

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA FINANCIERA**

---

***“Manual de Procedimientos para el Cierre de  
Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas”***



**Enero 2017**



## Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Financiera

"Manual de Procedimientos para el Cierre de Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas"



### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Financiera

Teléfono: 2539-0934 / Fax: 2539-0796

Correo Electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

9 de enero de 2017

GF-0020-2017

Señores

Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, **Director**

**Dirección de Cobros**

Licda. Xiomara Poyser Watson, **Directora**

**Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte**

Licda. Yolanda Valverde Rivas, **Directora a.i.**

**Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica**

Lic. Alfredo Vindas Evans, **Director**

**Dirección de Sucursales Región Central**

Lic. Luis Alberto Agüero Cordero, **Director**

**Dirección de Sucursales Región Brunca**

Lic. Luis Mario Carvajal Torres, **Director**

**Dirección de Sucursales Región Chorotega**

**S.O.**

**ASUNTO:** Aprobación del Manual de Procedimiento Cierre de Negocios por Mora en el Pago de Cuotas

Estimados Señores:

Como es de su conocimiento, en el proceso de gestión de las deudas pendientes de los patronos con la CCSS, uno de los mecanismos administrativos de más alto impacto en las probabilidades de recuperación de los montos en mora, es el conocido Cierre de Negocios.

Como producto de un rediseño y reorganización del proceso de cierre de negocios por mora en el pago de las cuotas, se han realizado algunos ajustes al "Manual de Procedimientos para Cierre de Negocios por Mora en el Pago de Cuotas", el cual ha sido aprobado por esta Gerencia y entrará en vigencia a partir del próximo 16 de enero de 2017.

La Dirección de Cobros es la responsable de coordinar lo referente al plan de capacitación de los funcionarios que ejecutan funciones relacionadas con el proceso de cierre de negocios, con el propósito de informar los ajustes al Manual y en este sentido estará gestionando lo pertinente para tales efectos.

Por último, les informo que el presente documento deja sin efecto el aprobado mediante oficio GF-12.930 de fecha 12 de febrero del 2013, así como cualquier reforma posterior a esa fecha, que se oponga al actual.

Esperando su colaboración, los cordialmente.

GERENCIA FINANCIERA

Lic. Gustavo Picado Chacón  
**GERENTE**



Licda. Karla Corrales Ulate, Gerencia Financiera  
 Archivo



## **Artículo 1**

### ***Del objeto del manual***

El presente manual regula el procedimiento para el cierre de negocios por mora en el pago de las cuotas, de conformidad con lo establecido por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 35, sesión No. 8654, celebrada el 08 de agosto del 2013.

## **Artículo 2**

### ***De las funciones, responsabilidad y control***

Este manual es de uso obligatorio para la Dirección de Cobros, sus dependencias adscritas, para las Direcciones Regionales de Sucursales, y demás dependencias involucradas en el proceso de cierre de negocios a patronos y trabajadores independientes morosos.

Las responsabilidades de cada una de estas dependencias serán las siguientes:

#### **1. Gerencia Financiera:**

- Emitir las resoluciones que le corresponden en razón de su competencia.
- Recibir los recursos ordinarios interpuestos contra la resolución de cierre de negocios.
- Trasladar a la Junta Directiva los casos que requieren la resolución de los recursos de apelación.

#### **2. Dirección de Cobros:**

- Remitir a la Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes; Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, y a las Direcciones Regionales de Sucursales los reportes de morosidad para determinar cuáles patronos y/o trabajadores independientes pueden ser objeto de la aplicación de la sanción administrativa de cierre de negocios por mora.

#### **3. Área Control de la Morosidad:**

A través del equipo técnico creado al efecto:

- Revisar los expedientes administrativos de cierre de negocios por mora de patronos y trabajadores independientes, así como los proyectos de resolución que se remiten junto con los expedientes.
- Confeccionar los informes respectivos que sirvan de insumo para la elaboración de las resoluciones.
- Trasladar los respectivos proyectos de resolución de los expedientes administrativos de cierre de negocios a la Gerencia Financiera.
- Notificar las resoluciones donde se señaló un medio de notificación.



## Caja Costarricense de Seguro Social

### Gerencia Financiera

"Manual de Procedimientos para el Cierre de Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas"

- Trasladar las resoluciones a la unidad correspondiente para su debida notificación para los casos en donde no se señaló medio de notificación.
- Analizar los recursos de revocatoria, y recomendar a la Gerencia Financiera lo que en derecho corresponde.
- Trasladar los expedientes administrativos a las unidades correspondientes para la ejecución de las acciones según lo que resuelva el órgano competente.
- Actualizar los sistemas de información conforme a las etapas del procedimiento.
- Brindar seguimiento y control de los procedimientos de cierres de negocios por mora

#### **4. Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes y Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente:**

- Analizar la información remitida por la Dirección de Cobros para planificar y determinar los casos a los cuales se les realizará el trámite de cierre de negocios por mora.
- Confeccionar y notificar la prevención motivada de cierre de negocios.
- Confeccionar el expediente administrativo.
- Confeccionar el proyecto de resolución final de cierre de negocios.
- Trasladar el expediente administrativo al Área Control de la Morosidad.
- Notificar resoluciones gerenciales y acuerdos de Junta Directiva.
- Coordinar el nombramiento de los ejecutores y la ejecución material del cierre, una vez firme la resolución final de cierre.

#### **5. Direcciones Regionales de Sucursales:**

- Supervisar las gestiones de cierre de negocios que realizan las sucursales adscritas a su Región, con el fin de cumplir con los objetivos, metas y políticas que al efecto se establezcan.
- Coordinar el nombramiento de los ejecutores y la ejecución material del cierre, una vez firme la resolución final de cierre.
- Gestionar, a través de sus Sucursales, el trámite de cierre de negocios a patronos y trabajadores independientes morosos de cada región.
- Brindar seguimiento y control del trámite y la ejecución material de los cierres de negocios por mora, adscritas a su región.

#### **6. Sucursales:**

- Analizar la información remitida por la Dirección de Cobros para planificar y determinar los casos a los cuales se les realizará el trámite de cierre de negocios por mora.
- Confeccionar y notificar la prevención motivada de cierre de negocios.
- Confeccionar el expediente administrativo.
- Confeccionar el proyecto de resolución final de cierre de negocios.
- Trasladar el expediente administrativo al Área Control de la Morosidad.
- Notificar resoluciones gerenciales y acuerdos de Junta Directiva.



Las unidades participantes del procedimiento y sus dependencias, deberán adoptar las medidas de control interno pertinentes, que garantice la correcta aplicación de los enunciados del presente manual.

### **Artículo 3**

#### ***Del inicio del procedimiento de cierre***

La Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, y las Sucursales, según corresponda, revisarán los reportes de morosidad que emita cada una de estas dependencias para determinar cuáles patronos y/o trabajadores independientes pueden ser objeto de la aplicación de la sanción administrativa de cierre de negocios por mora.

El funcionario responsable, previo a iniciar el procedimiento respectivo, debe determinar lo siguiente:

1. Revisar los reportes de morosidad.
2. Identificar los casos en que exista mora por más de dos meses en el pago de las cuotas y aportes resultantes de facturaciones fundamentadas en actos firmes en sede administrativa, tal y como se define en el artículo 1 del "Reglamento para el Cierre de Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas".
3. Verificar la condición del patrono y/o trabajador independiente (activo o inactivo).
4. Verificar, mediante los sistemas de información disponibles (SICERE, SIGI, etc.), que no existan procesos declaratorios de derechos entre el patrono y/o trabajador independiente y la Caja, pendientes de resolver, ni arreglo o convenio de pago debidamente formalizado, por los períodos y conceptos a incluir en el procedimiento de cierre de negocios por mora.  
En caso de que algún patrono y/o trabajador independiente alegara la existencia de procesos declaratorios de derechos pendientes de resolver, se solicitará la aclaración respectiva a la unidad competente que corresponda.
5. Verificar si existe algún saldo a favor de los periodos prevenidos al patrono y/o trabajador independiente en las cuentas contables 322, 327, 427 y 329, que imposibiliten continuar con el procedimiento de cierre de negocio.

**Artículo 4*****De la elaboración de la prevención motivada de cierre***

Una vez que el funcionario responsable ha realizado el análisis previo, y ha determinado que el patrono y/o trabajador independiente es sujeto a cierre, debe confeccionar una prevención motivada, la cual deberá reunir al menos los siguientes requisitos:

1. Número de prevención.
2. Fecha de confección de la prevención motivada.
3. Nombre del patrono o patronos en caso de grupo de interés económico y/o trabajador independiente.
4. Número de identificación (física o jurídica) del patrono o patronos en caso de grupo de interés económico y/o trabajador independiente.
5. Nombre del representante legal (cuando se trate de personas jurídicas).
6. Número de cédula o de identificación del representante legal.
7. Número patronal y/o de trabajador independiente.
8. Actividad del patrono y/o trabajador independiente.
9. Dirección del patrono y/o trabajador independiente.
10. Indicación al patrono y/o trabajador independiente de la deuda, a la fecha de inicio del trámite de cierre, con la observación de que se previene el cierre únicamente por los períodos y conceptos señalados en esta prevención motivada.
11. Detalle de la deuda, la cual deberá contener el período, concepto, total por período, por concepto y total general.
12. Indicación de que la prevención no comprende deudas por arreglos de pago, cheques debitados y otras planillas ya vencidas, no incluidas en la prevención.
13. Justificación que indique las razones que dan lugar a la prevención.
14. Indicación al patrono y/o trabajador independiente de que cuenta con un plazo de diez días hábiles para la cancelación de los períodos prevenidos o la formalización de un arreglo o convenio de pago, en los términos establecidos en la normativa vigente aplicable en esta materia.



## Caja Costarricense de Seguro Social

### Gerencia Financiera

"Manual de Procedimientos para el Cierre de Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas"

15. Señalamiento expreso de que al no normalizar su situación de morosidad en el tiempo establecido, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 inciso b de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
16. Apercibimiento al patrono o trabajador independiente, que a partir de la notificación de la prevención motivada de cierre, cualquier cambio que se presente, entiéndase: venta, traspaso, arrendamiento o sustitución patronal, no inhibirán la continuidad del procedimiento de cierre de negocio ni la ejecución material del mismo. El patrono o trabajador independiente tendrá la obligación de informar al comprador, adquirente o arrendante sobre la existencia del procedimiento de cierre.
17. Indicación de que debe señalar lugar o medio para notificaciones, dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.

En caso de que se indique como medio de notificación, número facsimilar y/o medios electrónicos, no aplica la limitación de que éste se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.

Para los efectos de este artículo se entenderá como perímetro administrativo, el mismo que para los efectos jurisdiccionales ha establecido la Corte Suprema de Justicia.

En aquellos sitios en que los que la sucursal respectiva se encuentra fuera del perímetro jurisdiccional, el mismo deberá entenderse como el conformado por un radio de un kilómetro en torno a la propia sucursal debiendo ésta señalar puntos claros de referencia en la prevención motivada.

18. Firma del jefe y del funcionario responsable del trámite de cierre.

#### **Artículo 5**

##### ***De la notificación de la prevención motivada de cierre***

La notificación de la prevención motivada se podrá hacer al patrono, trabajador independiente o a sus representantes, de la siguiente manera según defina la administración:

##### **a) Personal:**

- En forma personal al deudor físico, o representante legal.
- En la casa de habitación del representante legal o deudor físico.
- En las instalaciones del patrono o trabajador independiente (establecimiento, local o centro donde ejerza la actividad) con cualquiera de las personas indicadas en el artículo 5 del Código de Trabajo.
- En el lugar señalado por el deudor.



**b) Medios:**

- Se entenderá por medio de notificación el correo postal, telegrama, carta certificada, fax, correo electrónico y aquellos otros que legal y/o reglamentariamente, sean permitidos por la institución.

En caso de que se indique como medio de notificación, número facsimilar o correo electrónico, no aplica la limitación de que éste se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja; y en caso de utilizar este medio para notificar y no sea posible la transmisión del documento, se debe dejar constancia de cinco intentos en el expediente y levantar un acta con la indicación de lo sucedido y la firmará la persona que realizó los intentos, lo anterior según lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Si la notificación se hace por medio electrónico se tendrá por hecha con la comprobación de la recepción según el medio electrónico que se trate.

**Artículo 6**

***De la negativa a recibir la notificación***

En el caso de que al momento de ser notificado el patrono o trabajador independiente, él o la persona que recibe la notificación se negare a firmar como recibido, el notificador debe dejar constancia de ello al pie del acta de notificación, conforme a lo previsto en la norma institucional.

**Artículo 7**

***Del acatamiento de la prevención motivada de cierre***

Si el patrono o trabajador independiente acata la prevención se procederá de la siguiente manera:

**a)** Si paga la totalidad de los montos de los períodos indicados en la prevención motivada, o formaliza arreglo de pago por la totalidad de la deuda que mantiene con la Institución, se confeccionará resolución ordenando el archivo del expediente de cierre.

**b)** En caso de formalizarse convenio de pago, se comunicará al patrono o trabajador independiente que el trámite del procedimiento queda suspendido y supeditado al cumplimiento del convenio. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se continuará con el trámite del cierre respectivo.

El Jefe de la Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes, Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente y Sucursales, deberá dictar la resolución o comunicación respectiva.





## **Artículo 8**

### ***De la elaboración del proyecto de resolución final de cierre***

Si el patrono y/o trabajador independiente no acata la prevención motivada de cierre, en un plazo máximo de cinco días, el Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente, la Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes o la Sucursal, según corresponda, elaborará un proyecto de resolución final de cierre, el cual será remitido vía correo electrónico o cualquier otro medio que se disponga, al Área Control de la Morosidad.

Una vez llevada a cabo la revisión por parte del Área Control de la Morosidad, esta trasladará el proyecto de resolución final de cierre a la Gerencia Financiera.

## **Artículo 9**

### ***Del contenido de la resolución final de cierre***

La resolución final de cierre deberá contener al menos los siguientes datos:

1. Número de resolución final de cierre.
2. Fecha de confección de la resolución final de cierre.
3. Nombre del patrono y/o trabajador independiente.
4. Número de identificación (física o jurídica) del patrono y/o trabajador independiente.
5. Nombre del representante legal (cuando se trate de personas jurídicas).
6. Número de cédula o de identificación del representante legal.
7. Número patronal y/o de trabajador independiente.
8. Actividad del patrono y/o trabajador independiente.
9. Dirección del patrono y/o trabajador independiente.
10. Deberá contener un resultando, considerando y por tanto.
11. El detalle de la deuda, deberá ser igual al detalle incluido en la prevención motivada de cierre. En caso de cancelación parcial, se deberá realizar la observación respectiva.



## **Artículo 10**

### ***De la notificación de la resolución final de cierre***

La notificación de la resolución final de cierre se podrá hacer al patrono, trabajador independiente o a sus representantes, de la siguiente manera según defina la administración:

#### **a) Personal:**

- En forma personal al deudor físico, o representante legal.
- En la casa de habitación del representante legal o deudor físico.
- En las instalaciones del patrono o trabajador independiente (establecimiento, local o centro donde ejerza la actividad) con cualquiera de las personas indicadas en el artículo 5 del Código de Trabajo.
- En el lugar señalado por el deudor.
- Estas resoluciones serán notificadas por Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes, Área Gestión de cobro a Trabajadores Independientes o Sucursales según corresponda.

#### **b) Medios:**

- Se entenderá por medio de notificación el correo postal, telegrama, carta certificada, número facsimilar o correo electrónico y aquellos otros que legal y/o reglamentariamente, sean permitidos por la institución.
- Estas notificaciones serán realizadas por el equipo técnico de cierre del Área Control de la Morosidad.

En caso de que se indique como medio de notificación, número facsimilar o correo electrónico, no aplica la limitación de que éste se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja; y en caso de utilizar este medio para notificar y no sea posible la transmisión del documento, se debe dejar constancia de cinco intentos en el expediente y levantar un acta con la indicación de lo sucedido y la firmará la persona que realizó los intentos, lo anterior según lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Si la notificación se hace por medio electrónico se tendrá por hecha con la comprobación de la recepción según el medio electrónico que se trate.

De no indicar lugar o medio para notificaciones, las resoluciones posteriores a la resolución final de cierre, se tendrán por notificadas con solo el transcurso de 24 horas contadas a partir de la fecha de la resolución.



### **Artículo 11**

#### ***De la negativa a recibir la notificación***

En el caso de que al momento de ser notificado el patrono o trabajador independiente, él o la persona que recibe la notificación se negare a firmar como recibido, el notificador debe dejar constancia de ello al pie del acta de notificación, conforme lo establece la normativa institucional.

### **Artículo 12**

#### ***De los recursos y la firmeza de la resolución final de cierre***

El patrono podrá interponer ante el órgano que dictó la orden de cierre, recursos de revocatoria y/o apelación contra la resolución que ordena el cierre, dentro de los tres días siguientes al recibido de la notificación de la resolución final de cierre.

En caso de tratarse de persona jurídica, el recurso puede ser presentado únicamente por el representante legal, o apoderado, demostrando la representación que ostenta. En caso de omisión podrá solicitársele documentación idónea.

El recurso debe ser por escrito y aportar las pruebas pertinentes, con clara indicación de lugar y/o medio para recibir notificaciones en alzada.

Si dentro de este plazo no se recurriere la resolución final de cierre, ésta cobrará firmeza sin necesidad de haber pronunciamiento expreso.

### **Artículo 13**

#### ***Del vencimiento del plazo para resolver el recurso de revocatoria***

Cuando el recurrente presente simultáneamente el recurso de revocatoria y apelación en subsidio, y el plazo señalado para resolver la revocatoria se hubiere excedido, el recurrente podrá solicitar al órgano competente que el asunto sea trasladado para el conocimiento de la Junta Directiva.



#### **Artículo 14**

##### ***Del plazo y órgano competente para resolver recurso de revocatoria***

El recurso de revocatoria lo resolverá el órgano que dictó el acto dentro del plazo de veinte días contados a partir de su presentación.

Se trasladará dicho recurso al equipo técnico de cierre del Área Control de la Morosidad en un plazo de tres días después de su recepción.

Resuelto el recurso de revocatoria, se procederá a su notificación al recurrente. En caso de declararse sin lugar y de existir recurso de apelación, el órgano que dictó la notificación trasladará el recurso de apelación junto con el expediente administrativo debidamente foliado y mediante oficio a la Junta Directiva.

Si el recurso se declara con lugar, se deberá trasladar el expediente administrativo de cierre a la unidad correspondiente, para que se proceda según lo que corresponda

#### **Artículo 15**

##### **Del Equipo Técnico de Cierre de Negocios**

Se crea el equipo técnico de Cierre, adscrito al Área Control de la Morosidad, que tendrá las funciones indicadas en este manual.

#### **Artículo 16**

##### ***Del plazo y órgano competente para resolver recurso de apelación***

Este recurso lo resolverá la Junta Directiva, dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir del recibo del expediente, o de que éste se tenga por completo, si hubiere que evacuar nueva prueba para mejor resolver, agotando la vía administrativa.

La Comisión Asesora de Cierres de Negocios de Junta Directiva recomendará lo que corresponda a la Junta Directiva para que resuelva el recurso de apelación.



## **Artículo 17**

### **De la Comisión Asesora de Apelaciones de Cierres de Negocios de la Junta Directiva**

Su designación será por Junta Directiva salvo disposición en contrario y estará conformada por:

1. Un representante de la Gerencia Financiera quien coordinará.
2. Un abogado de la Dirección Jurídica.
3. El Director de Cobros
4. El Director de Inspección
5. El Director Regional de Sucursales Huetar Norte

Sus funciones serán las que se indiquen en este manual, sin menoscabo de las dicten de conformidad con la normativa para la adecuada propuesta y resolución de los recursos de apelación incoados contra resoluciones de cierres de negocios emitidas por la Administración.

## **Artículo 18**

### ***De la formalización de arreglo o convenio de pago, o cancelación de la deuda, previo a la ejecución material del cierre***

Si previo a la ejecución material del cierre por mora, el patrono o trabajador independiente paga la totalidad de los montos de los períodos indicados en la prevención motivada, o formaliza convenio o arreglo de pago por la totalidad de la deuda que mantiene con la Institución, conforme la normativa vigente, la Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Direcciones Regionales de Sucursales o Sucursales, informará por escrito al Área Control de la Morosidad para que ésta a su vez traslade a la Gerencia Financiera el proyecto de resolución respectiva.

## **Artículo 19**

### ***Del traslado del expediente para la ejecución material del cierre***

Una vez firme la resolución final de cierre, el Área Control de la Morosidad trasladará a la Subárea Cierre de Negocios y Administración de Bienes, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Direcciones Regionales de Sucursales, según corresponda, el expediente administrativo para que dicha unidad coordine la ejecución material del cierre.



## **Artículo 20**

### ***De la ejecución del cierre del negocio***

Una vez firme la resolución final de cierre, y previa verificación de que el patrono y/o trabajador independiente no ha normalizado su situación de morosidad con la Caja, se deberá realizar lo siguiente:

1. En caso de que la unidad correspondiente lo considere necesario, solicitar por escrito al Ministerio de Seguridad Pública, Departamento Planes y Operaciones, el nombramiento de miembros de la Fuerza Pública, para que participen de la diligencia del cierre material del negocio.
2. En caso de que la unidad correspondiente lo considere necesario, solicitar copia de la última planilla facturada al patrono y/o trabajador independiente, con el fin de realizar una revisión (aleatoria) de los trabajadores que se encuentren en ese momento laborando en el lugar del cierre.
3. El funcionario ejecutor designado por la Gerencia Financiera procederá al cierre del (os) establecimiento (s), local (es) o centro (s) donde el patrono o trabajador independiente realiza la actividad y a prohibir el ejercicio de la actividad.

## **Artículo 21**

### ***De levantamiento del acta de cierre y del acta de prórroga automática del cierre***

De todo lo actuado se levantará un acta que deberá ser firmada por los ejecutores y el patrono o trabajador independiente, o sus representantes. Si este se negare a firmar o se retirare sin hacerlo, se consignará en el acta esa circunstancia.

Dicha acta deberá consignar la naturaleza de la diligencia y el significado de los sellos impuestos, con la advertencia de las consecuencias penales que le acarrearía al patrono o trabajador independiente el incumplimiento de la orden de cierre, sea la advertencia de que la destrucción o alteración de sellos sería sancionada penalmente de conformidad con el Código Penal.

También debe indicarse en dicha acta que la medida administrativa de cierre de negocios implica, además de la clausura material de los establecimientos, locales o centros, la prohibición para que el patrono o trabajador independiente ejerza la actividad, durante el tiempo que dure la medida administrativa, en dichos lugares. El incumplimiento de esta disposición sería sancionada penalmente de conformidad con el Código Penal.

En caso de que el patrono o trabajador independiente indique que en el lugar opera otra razón social, deberá demostrarlo, por medio de la patente y otros documentos que demuestren tal aseveración.



Si el patrono o trabajador independiente indica que el lugar es compartido con otra empresa, deberá comprobarlo y en caso de ser cierto, se colocará los sellos en los lugares que correspondan al patrono o trabajador independiente objeto de la sanción sin perjudicar a terceros.

Si no es posible realizar la colocación de sellos, por encontrarse varios negocios en un mismo local, la orden de cierre consistirá en la indicación expresa para el infractor de no ejercer la actividad, lo cual se hará constar en el acta y la colocación de los sellos se realizará procurando no afectar el desarrollo de las actividades de los otros negocios (cuando proceda colocar sellos).

No se cerrarán casas de habitación. En todo caso cualquier orden de cierre debe ejecutarse de tal forma que no impida el acceso a una casa de habitación o a otros establecimientos comerciales, situación que debe ser verificada por los funcionarios ejecutores, lo que se hará constar en el acta respectiva.

Si en el establecimiento que se va a cerrar, se encuentran mercancías de fácil descomposición o animales vivos, se solicitará al patrono o trabajador independiente o sus representantes que dispongan de éstos como consideren pertinente. En caso de negativa, la pérdida será atribuible al patrono, trabajador independiente o sus representantes. Todo lo anterior deberá hacerse constar en el acta de cierre.

El plazo del cierre del negocio, será por un periodo máximo de cinco días, prorrogable en forma automática por otro período igual, cuando se mantengan los motivos por los que se dictó la resolución final de cierre, previa verificación por parte de los funcionarios ejecutores, situación que se deberá hacer constar en el acta de prórroga automática de cierre.

## ***Artículo 22***

### ***De la colocación de sellos***

El cierre del (os) establecimiento (s), local (es) o centro (s) donde se realiza la actividad y la prohibición de ejercer la actividad, se hará mediante la colocación de sellos oficiales en puertas, ventanas, otros lugares de acceso a establecimiento, así como en todo lugar que sea necesario para garantizar el no ejercicio de la actividad durante el periodo objeto de cierre.

El cierre podrá ser realizado a cualquier hora del día, como mejor convenga a los intereses de la Institución, pero de preferencia se efectuará en horas en que hubiere el menor número de personas dentro del establecimiento y en caso de ser necesario, la jefatura inmediata autorizará que se habilite horas inhábiles para dicho trámite.



### **Artículo 23**

#### ***De la apertura del negocio***

Una vez ejecutado el cierre material, solo se podrá proceder con la apertura del negocio durante el plazo de la medida administrativa, si el deudor paga la totalidad de los montos indicados en la prevención motivada, lo que se hará efectivo por medio del funcionario ejecutor y se informará por escrito a la Gerencia Financiera, para que dicte la resolución respectiva.

Para efectos de la ejecución de la prórroga automática, si el patrono o trabajador independiente formalizó un arreglo o convenio de pago antes de realizar su ejecución material, se procederá al archivo del expediente o a la suspensión temporal de la medida administrativa según corresponda, lo cual se hará efectivo por medio del funcionario ejecutor y se informara por escrito a la Gerencia Financiera, para que dicte la resolución respectiva.

Cumplido el plazo establecido en la resolución que ordenó el cierre, incluida la prórroga automática, se procederá a la apertura del negocio por parte el funcionario ejecutor, quien levantará el acta respectiva.

En caso de destrucción o alteración de sellos, él o los funcionarios ejecutores levantarán un acta que deberá contener un detalle de todo lo ocurrido y constatado, así como la información recabada respecto de posibles testigos de lo sucedido. Si existiere en él (o los) negocio (s) infractor (es), el representante o cualquier empleado del mismo, se le entregará copia del acta. Si no existiere, se procederá a notificar dicha copia en el lugar o medio señalado para recibir notificaciones.

### **Artículo 24**

#### ***Del expediente administrativo de cierre***

En orden cronológico, el expediente administrativo de cierre de negocios deberá contener al menos los siguientes documentos:

1. Portada.
2. Estado de cuenta que da origen a la confección de la prevención motivada de cierre.
3. Prevención Motivada de Cierre.
4. Para el caso de personas jurídicas, documento donde conste la respectiva personería jurídica (ya sea certificación registral o reporte de consulta mediante los sistemas de información que tenga a disposición la Caja).





5. Constancia o certificación sobre la no existencia procesos declaratorios de derechos pendientes de resolver y arreglos o convenios de pago formalizados, la cual debe ser emitida previo al dictado de la resolución final de cierre.
6. Estado de cuenta que da origen a la confección del proyecto de resolución final de cierre.
7. Resolución Final de Cierre.
8. Documento de designación de los funcionarios ejecutores nombrados por la Gerencia Financiera.
9. Acta de cierre del negocio.
10. Acta de prórroga automática de cierre del negocio.
11. Acta de apertura del negocio.

#### **Artículo 25**

##### ***De la negativa del patrono y/o trabajador independiente a la ejecución material del cierre del negocio***

En caso de que el patrono o trabajador independiente incumpla la prohibición de ejercer la actividad en el plazo determinado o bien no permita el ingreso de los ejecutores para la ejecución material del cierre, se debe levantar un acta donde se haga constar lo sucedido a efecto de presentar la correspondiente denuncia penal por desobediencia a la autoridad o cualquier otro delito que pueda ser imputado

#### **Artículo 26**

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

Cuando el patrono y/o trabajador independiente solicite copia del expediente administrativo de cierre (o de algún documento que conforma el mismo), deberá hacerlo por escrito y se le indicará que debe cubrir el costo de las fotocopias requeridas para que el mismo las cancele.

#### **Artículo 27**

##### ***De la vigencia de este manual***

Este manual rige a partir de su aprobación por parte de la Gerencia Financiera, y deroga el Manual de Procedimientos para el Cierre de Negocios por Mora en el Pago de las Cuotas, avalado mediante el oficio GF-12.930, de fecha 12 de febrero del 2013.