

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA FINANCIERA**



**Dirección de Cobros
Dirección de Inspección**

PROCOLO
Atención y trámite solicitudes de
condonación Ley N°10.232 y su Reglamento
Código: GF-DC-PC-001

**Versión 00
01-2023**

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Ana Patricia Alcázar Jiménez, Jefe de Área	Area Atención de Patronos	
Cristian Guillén Gómez, Jefe de Area	Area Gestión de Cobro Trabajador Independiente	
Ricardo Velásquez Castro, Jefe de Area	Area Control de la Morosidad	
Lucia Catalina Vargas Masís, Jefe Área	Area Gestión de Cobro a Patronos	

Revisado	Unidad	Firma
Jose Eduardo Rojas López	Director de Cobros	
Odilíe Arias Jiménez	Directora de Inspección	

Aprobado	Unidad	Firma
Luis Diego Calderón Villalobos	Gerente Financiero	

1. Introducción

Con Ley N°10.232 denominada “*Ley autorización de condonación para la formalización y recaudación de las cargas sociales*”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°79, alcance N°85 del 02 de mayo 2022, se autoriza a la Caja Costarricense de Seguro Social para que realice una condonación por adeudos de patronos y trabajadores independientes del Seguro de Enfermedad y Maternidad y al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.

Para complementar lo anterior la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, acuerda en el artículo 4° de la sesión ordinaria N°9298, celebrada el 01 de diciembre del año 2022, aprobar el Reglamento de Condonación para la aplicación de la Ley N°10.232, citada en el párrafo anterior.

El objetivo de la Ley y Reglamento es establecer los lineamientos necesarios para condonar las multas, recargos e intereses adeudados por los patronos y trabajadores independientes; regulando las condiciones, requisitos y trámites que regirán para aplicar dicha condonación.

Por tanto, es necesario un protocolo que describa el procedimiento y flujos de trabajo para atender las solicitudes de condonación que presenten los patronos y trabajadores independientes.

2. Definiciones o terminología

Aportes LPT: Corresponden a las contribuciones obreras y patronales que surgen con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Protección al Trabajador y son los establecidos en el artículo 13 ibidem.

Adenda arreglo de pago: Documento adicional para modificar las condiciones de un arreglo de pago formalizado, producto de la condonación de conceptos relacionados con multas, recargos e intereses, según lo acordado por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 4° de la sesión ordinaria N°9298, celebrada el 01 de diciembre del año 2022

CCSS: Siglas que identifican a la Caja Costarricense de Seguro Social. Institución autónoma a la cual le corresponde el gobierno y la administración de los seguros sociales.

Convenio de pago: Es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la CCSS y el deudor, que permite normalizar su situación de morosidad con la Institución de conformidad con la normativa establecida.

Costas procesales: Cantidad de dinero en que incurre la CCSS, durante la tramitación de un proceso de cobro judicial.

Cuota Obrera: Es el aporte que realiza un trabajador a la CCSS por razón de su contrato de trabajo.

Cuota Patronal: Es el aporte que realiza una persona física o jurídica a la CCSS debido a su relación laboral como empleador con sus trabajadores.

Cuota de Trabajador Independiente: Es el aporte que realiza un trabajador independiente a la CCSS, debido a su actividad generadora de ingresos.

DESAF: Siglas que identifican a la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

Facturas por servicios médicos: Costo asignado a las prestaciones del Seguro de Salud, brindadas al trabajador asegurado cuyo patrono se encuentra moroso por más de un mes en el pago de las cuotas obrero-patronales, así como al trabajador independiente que presente esta situación, conforme al artículo 36 de la Ley Constitutiva de la CCSS.

FODESAF: Siglas que identifican al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

Gastos administrativos: Cantidad de dinero en que incurre la CCSS, en la gestión administrativa de cobro o en la formalización de acuerdos de pago.

Honorarios: Retribución o pago por servicios de Abogacía y Notariado.

Interés moratorio: Para los efectos del presente reglamento el interés será el que se establece en el artículo N° 49 de la Ley Constitutiva de la CCSS.

Multa: Para efectos del presente reglamento se define multa como la establecida en el artículo N° 44 de la Ley Constitutiva de la CCSS.

Pago total: Para efectos del presente reglamento, corresponde a la cancelación de todas las cuotas sujetas a condonación.

Patrono: Toda persona física o jurídica, de derecho público o privado, 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 del Código de Trabajo).

Patrono Inactivo: Toda persona física o jurídica, de derecho público o privado, que se encuentra inscrita como patrono en los registros de la CCSS, pero que suspendió su actividad como tal mediante los trámites formales ante la institución aseguradora.

Planilla adicional: Documento diseñado para registrar los datos de los patronos, así como los referentes a los trabajadores dependientes o independientes, cuyas remuneraciones o ingresos no fueron reportados oportunamente a la CCSS, así como las cuotas y aportes dejados de pagar en su oportunidad.

Proceso de quiebra: Es una situación regulada jurídicamente en la que una persona o empresa no puede hacer frente a los pagos que debe realizar a sus acreedores, dado que estos son mayores que los recursos económicos que posee.

Recargo: Se refiere a los montos que se cobran por presentación tardía de las planillas, que corresponde al 2% del monto total de las cuotas obrero-patronales y por la omisión o falsedad de los datos identificativos de los trabajadores, que corresponde a un 2% del salario en cada caso que se omita esa información, según lo establecido en el Reglamento de Seguro de Salud y del Reglamento de Invalidez, Vejez y Muerte ambos de la CCSS.

SICERE: Siglas que identifican al Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS

Sociedad disuelta: Es aquella persona jurídica a la que se le suspende el desarrollo de su actividad social y entra en el proceso para terminar su operación y llegar a su liquidación, como consecuencia de la falta de pago, por tres periodos consecutivos del impuesto a las personas jurídicas (Artículo 7 de la Ley N° 9428), o en su defecto aquellas que suspenden el desarrollo de su actividad social conforme lo establecido en el artículo 201 siguientes y concordantes del Código de Comercio.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Trabajador Independiente: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como trabajador independiente aquella persona física que de manera autónoma ejecuta una actividad económica o trabajo sin subordinación y que puede organizarse a través de una unidad económica, con el fin de ordenar los recursos e insumos que le permitan producir bienes o servicios generadores de ingresos de carácter no salarial, asumiendo los riesgos de dicha actividad. El trabajador independiente ejerce el control de las actividades y por cuenta propia toma las decisiones más importantes de una unidad económica. Puede trabajar solo o en colaboración con otros trabajadores independientes y proporcionar o no trabajo a terceros.

Trabajador Independiente inactivo: toda persona física que se encuentra inscrita como trabajador independiente en los registros de la Caja, pero que suspendió su actividad como tal, mediante los procedimientos y trámites formales para tales efectos.

3. Marco Normativo

- 3.1 Ley Constitutiva de Caja Costarricense de Seguro Social, N°17 del 22 de octubre 1943 y sus Reformas.
- 3.2 Ley 10.232 Autorización de condonación para la formalización y recaudación de las cargas sociales, publicado en el diario oficial La Gaceta N°79, alcance N°85 del 2 de mayo del 2022.

- 3.3 Reglamento de Condonación para la aplicación de la Ley N°10.232, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°238, alcance N°273 del 14 de diciembre del 2022.
- 3.4 Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social, transitorio IX, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°238, alcance N°273 del 14 de diciembre del 2022.
- 3.5 Resolución MTSS-DMT-RRAPE-208-2022, de fecha 16-12-2022, emitida por Luis Paulino Mora, Ministro a.i., Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 3.6 GA-DSI-API-GT005, Guía Digitalización Documentos Institucionales, emitido por la Gerencia Administrativa de la CCSS, en el año 2022.

4. Alcance

De aplicación para la Gerencia Financiera, la Dirección de Inspección, Dirección de Cobros y las Direcciones Regionales de Sucursales que ejecutan el proceso de determinación de obligaciones de períodos retroactivos y el proceso de cobranza de las cuotas obreras y patronales; según sea el ámbito de sus competencias, con el fin de tramitar y resolver las solicitudes de condonación que interpongan los administrados, conforme con la Ley N°10.232 y su Reglamento.

5. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita recibir, analizar y dar trámite a cada una de las solicitudes de condonación de multas, recargos e intereses adeudados por patronos y trabajadores independientes, al Seguro de Salud y al Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, que administra la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), así como también de las multas e intereses adeudados por los patronos al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (en adelante FODESAF).

6. Población

Funcionarios CCSS: Aquellos funcionarios relacionados con el proceso gestión cobratoria por cuotas obreras y patronales, y el proceso de determinación de obligaciones de períodos retroactivos.

Población: Patronos y Trabajadores Independientes que tengan adeudos por recargos, intereses o multas, correspondientes a períodos anteriores al 15 diciembre 2021.

7. Personal que interviene y responsabilidades

En el ámbito de su competencia:

7.1 Gerencia Financiera

- Aprobar el presente protocolo.
- Adoptar las acciones pertinentes que permitan dar seguimiento al cumplimiento del protocolo.

7.2 Dirección de Inspección

- Divulgar el protocolo.
- Brindar las capacitaciones para que el personal involucrado cuente con los conocimientos para su aplicación.
- Ajustar el protocolo en el momento oportuno.
Dar seguimiento al cumplimiento del protocolo durante su vigencia.

7.3 Dirección de Cobros

- Divulgar el protocolo.
- Brindar las capacitaciones para que el personal involucrado cuente con los conocimientos para su aplicación.
- Ajustar el protocolo en el momento oportuno.
- Dar seguimiento al cumplimiento del protocolo durante su vigencia.

7.3 Direcciones Regionales de Sucursales, Áreas y Subáreas

- Proponer a la instancia rectora mejoras al protocolo, cuando así se requiere.
- Dar seguimiento a lo instruido con el fin de cumplir con lo establecido en el protocolo.
- Brindar seguimiento en cuanto a la correcta aplicación del protocolo durante su vigencia.

7.4 Sucursales adscritas a las Direcciones Regionales

- Cumplir con el presente protocolo durante su vigencia.
- Asistir a las capacitaciones que se brinden relacionadas con el presente protocolo.
- Brindar informes y remitirlos al nivel superior.

7.5 Áreas y Subáreas adscritas a la Dirección de Cobros

- Cumplir con el presente protocolo durante su vigencia.
- Elaborar propuestas para la actualización del presente protocolo mientras esté vigente.
- Realizar, organizar, planificar capacitaciones relacionadas con el presente protocolo
- Brindar informes y remitirlos al nivel superior.

7.6 Funcionario encargado de aplicar el protocolo

- Acatar instrucciones técnicas y legales de la jefatura.
- Aplicar el presente protocolo.
- Cumplir con lo que establece el protocolo durante su vigencia.
- Asistir a las capacitaciones que se brinden para la correcta aplicación del presente protocolo.

8. Contenido

A continuación, se procede a mencionar el procedimiento para el registro, análisis y trámite, relacionado con las Solicitudes de Condonación Ley N°10.232 y su Reglamento, una vez implementado los ajustes tecnológicos en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

8.1 Proceso para aplicar condonación en procedimientos administrativos de planillas y facturas adicionales de aquellos administrados que pretendan formalizarse ante la CCSS.

NOMBRE: CONDONACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR TRAMITAR A SOLICITUD DE PARTE DE PLANILLAS Y FACTURAS ADICIONALES, DE AQUELLOS ADMINISTRADOS QUE PRETENDAN FORMALIZARSE ANTE LA CCSS.

Naturaleza: Para efectos de condonar multas, recargos e intereses de los patronos y trabajadores independientes que soliciten una planilla o factura adicional, con el fin de ponerse a derecho en cuanto al correcto aseguramiento contributivo y reportes a la CCSS, de la totalidad de las remuneraciones e ingresos.

Controles asociados:

- Expediente del proceso de generación de planillas o facturas adicionales.
- Oficio del Administrado renunciando a los recursos e indicando su interés de someterse a la condonación, cuando así corresponda.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	<p>El plataformista recibe la solicitud de la planilla o factura adicional y el Administrado indica la intención de acogerse a la condonación de recargos, multas o intereses y que desiste de la presentación recursos ordinarios.</p> <p>Luego genera la solicitud de estudio y la sectoriza junto con el expediente, con carácter prioritario a la unidad correspondiente, con la indicación “CONDONACIÓN DE DEUDAS”</p>	Servicio de Inspección
2	<p>La unidad asignada realiza con prioridad la investigación y emite el informe de inspección, previa verificación de lo solicitado y lo comprobado por el inspector.</p>	Servicio de Inspección
3	<p>El inspector a cargo de la investigación procede a notificar el informe de inspección y le indica al Administrado la fecha estimada en que la factura se reflejará en el sistema, y que para la tramitación de la condonación se dirija al Servicio de Cobros y que puede ingresar a la página web institucional o al link: https://www.ccss.sa.cr/web/reglamento-condonacion-deudas, donde se indican las fases a seguir.</p>	Servicio de Inspección
	Fin	

8.2 Proceso para aplicar condonación en procedimientos administrativos de períodos retroactivos en curso

NOMBRE: CONDONACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CURSO DE PERIODOS RETROACTIVOS EN PROCESO

Naturaleza: Para efectos de condonar multas, recargos e intereses de los patronos y trabajadores independientes que tengan en estudio un proceso para la determinación de períodos retroactivos (planillas y facturas adicionales), es requerido que se encuentre desistida o resuelta la parte recursiva (estipulado en artículo 11°, Sección VI del Reglamento de Condonación para la aplicación de la Ley 10.232 denominada “Ley autorización de condonación para la formalización y recaudación de las cargas sociales”)

Controles asociados:

<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proceso de generación de planillas o facturas adicionales. Oficio del Administrado renunciando a los recursos e indicando su interés de someterse a la condonación, cuando así corresponda. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	<p>En casos en que el administrado tenga un estudio de planilla o factura adicional en proceso, y tenga la intención de acogerse a la condonación de recargos, multas o intereses, lo puede gestionar en la página web institucional en el módulo SIGESCO (https://www.ccss.sa.cr/contacto) o presencial en la Plataforma de Servicios correspondiente</p> <p>El administrado debe proporcionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número patronal/trabajador independiente Nombre del patrono /trabajador independiente Número de caso o informe de inspección. Número de teléfono o correo electrónico para contactarlo. <p>La Plataforma de Servicios de Inspección canaliza con prioridad a la unidad correspondiente la petitoria del administrado, para que se proceda según corresponda.</p>	Servicio de Inspección
2	<p>La jefatura de la Subárea o Sucursal del Servicio de Inspección revisa con prioridad si existen planillas o facturas adicionales en proceso, ¿para los cuáles el Administrado solicita la condonación?</p> <p>SI: pasa a 3 NO: pasa a 5</p>	Servicios de Inspección
3	<p>¿Hay recursos de revocatoria y apelación en subsidio pendientes de resolución?</p> <p>SI: pasa 4 NO: pasa 5</p>	Servicios de Inspección
4	<p>La jefatura de la Subárea o Sucursal del Servicio de Inspección le solicita al Administrado que presente nota de desistimiento a los recursos interpuestos.</p> <p>En caso de que sólo se encuentre pendiente de resolverse la apelación, se traslada la solicitud del</p>	Servicio de Inspección

	Administrado a la Comisión Asesora de Impugnaciones Patronales (CAIP) para la gestión correspondiente.	
5	Se procesa la planilla o factura adicional correspondiente.	Servicio Inspección
6	Se comunica al Administrado que puede ir al Servicio de Cobros para que le gestione la condonación, y que puede ingresar a la página web institucional o al link: https://www.ccss.sa.cr/web/reglamento-condonacion-deudas , donde se indican las fases a seguir.	Servicio de Inspección
	Fin	

8.3 Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de pago efectivo

NOMBRE: ATENCION USUARIO EN FORMA PRESENCIAL Y REGISTRO SOLICITUD DE CONDONACIÓN CON MEDIO DE PAGO EFECTIVO		
Naturaleza: Este registro se refiere a respaldar en una herramienta Sharepoint denominada “ <i>Registro solicitudes condonación</i> ”, la solicitud expresa del patrono o trabajador independiente para acogerse a la condonación (estipulado en el artículo 4, inciso (a) Ley N°10.232).		
Controles asociados: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario debe coincidir con el publicado en el Micrositio de la CCSS, debidamente completado y firmado manuscrito. • SICERE (Modulo Cobros/Notificaciones Cobros) • Vigencia del documento identificación. • Períodos a condonar pendientes anteriores a diciembre 2021 y/o planillas adicionales con afectaciones retroactivas de períodos anteriores a diciembre 2021 • Pagos previos: Ley de Protección al Trabajador, períodos con juicios vía penal, costas procesales, gastos administrativos cobro judicial, honorarios • GA-DSI-API-GT005, Guía Digitalización de Documentos Institucionales • Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Condonación” • Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Convenios y Arreglos de Pago” • Herramienta para validar sociedades disueltas 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe y saluda al Usuario	Funcionario encargado
2	Recibe solicitud condonación debidamente completada y firmada manuscrita con documentos requeridos	Funcionario encargado
3	Actualiza los datos de contacto en SICERE servicio “ <i>Notificaciones Cobros</i> ”	Funcionario encargado

4	¿Sociedad Disuelta? (solo casos personas jurídicas) SI: pasa 14 NO: pasa 5	Funcionario encargado
5	¿Proceso de Quiebra? (solo persona jurídica) SI: pasa 6 NO: pasa 7	Funcionario encargado
6	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica) NO: pasa 14 SI: pasa 7	Funcionario encargado
7	¿Pagos previos? (LPT, Retención Indevida, Honorarios, Costas Procesales, Gastos administrativos) NO: pasa 14 SI: pasa 8	Funcionario encargado
8	Emite estados de cuenta condonación (CCSS-ASFA)	Funcionario encargado
9	Crea la solicitud de condonación y selecciona como medio de pago efectivo	Funcionario encargado
10	Remite al deudor a Cajas para el pago respectivo.	Funcionario encargado
11	Digitaliza los documentos físicos de la Solicitud Condonación	Funcionario encargado
12	Registra solicitud de condonación y almacena documentos digitalizados	Funcionario encargado
13	Incorpora documentos en el expediente administrativo (físico/digital), según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Condonación con Pago en Efectivo: se deberá crear una separata en el expediente administrativo y almacenar el documento en esta. 	Funcionario encargado
14	Devuelve solicitud al deudor, informando falta de requisitos para continuar con el trámite.	Funcionario encargado
	Fin	

8.4 Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de convenio de pago por condonación y readecuación por condonación

NOMBRE: ATENCION USUARIO EN FORMA PRESENCIAL, REGISTRO SOLICITUD DE CONDONACIÓN Y TRAMITE DE FORMALIZACION CON MEDIO DE PAGO CONVENIO DE PAGO POR CONDONACIÓN Y READECUACION POR CONDONACIÓN

Naturaleza: Este registro se refiere a respaldar en una herramienta Sharepoint denominada “*Registro solicitudes condonación*”, la solicitud expresa del patrono o trabajador independiente para acogerse a la condonación (estipulado en el artículo 4, inciso (a) Ley N°10.232).

Controles asociados:

- Formulario debe coincidir con el publicado en el Micrositio de la CCSS, debidamente completado y firmado manuscrito.
- SICERE (Modulo Cobros/Notificaciones Cobros)
- Vigencia del documento identificación

- Períodos a condonar pendientes anteriores a diciembre 2021 y/o planillas adicionales con afectaciones retroactivas de períodos anteriores a diciembre 2021
- Pagos previos: Ley de Protección al Trabajador, períodos con juicios vía penal, costas procesales, gastos administrativos cobro judicial, honorarios
- GA-DSI-API-GT005, Guía Digitalización de Documentos Institucionales
- Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Condonación”
- Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Convenios y Arreglos de Pago”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe y saluda al Usuario	Funcionario encargado
2	Recibe solicitud condonación, solicitud convenio de pago por condonación, debidamente completadas y firmadas físicamente y documentos requeridos	Funcionario encargado
3	Actualiza los datos de contacto en SICERE servicio “Notificaciones Cobros”	Funcionario encargado
4	Valida situación del Deudor ¿Es una Sociedad Disuelta ? (solo casos personas jurídicas) SI: pasa 15 NO: pasa 5	Funcionario encargado
5	¿Tiene proceso de Quiebra? (solo persona jurídica) SI: pasa 6 NO: pasa 7	Funcionario encargado
6	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica) NO: pasa 15 SI: pasa 10	Funcionario encargado
7	¿Hay pagos previos? (LPT, Retención Indevida, Honorarios, Costas Procesales, Gastos administrativos) SI: pasa 10 NO: pasa 15	Funcionario encargado
8	¿Existe un convenio de pago vigente? SI: pasa 10 NO: pasa 12	Funcionario encargado
9	Digitaliza y registra los documentos físicos de la Solicitud de Condonación en Sharepoint	
10	Gestiona la finalización del convenio de pago existente por condonación.	Funcionario encargado
11	Emite estados de cuenta condonación (CCSS-ASFA)	Funcionario encargado
12	Crea la solicitud de condonación y selecciona como medio de pago; convenio de pago por condonación, readecuación por condonación, según corresponda.	Funcionario encargado
13	Formaliza convenio de pago por condonación y/o readecuación de pago por condonación, según corresponda.	
14	Incorpora documentos en el expediente administrativo (físico/digital), según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Condonación con Convenio de Pago: se deberá almacenar en la separata “convenio de pago”, tanto la solicitud de condonación, como la 	Funcionario encargado

	<p>solicitud de convenio de pago por condonación y los documentos que justifiquen el trámite realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Condonación con readecuación con convenio de pago: se deberá almacenar en la separata "convenio de pago", tanto la solicitud de condonación, como la solicitud de convenio de pago por condonación y los documentos que justifiquen el trámite realizado. 	
15	Devuelve solicitud al deudor, informando falta de requisitos para continuar con el trámite.	Funcionario encargado
	Fin	

8.5 Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de pago adenda arreglo de pago

NOMBRE: ATENCION USUARIO EN FORMA PRESENCIAL, REGISTRO SOLICITUD DE CONDONACIÓN Y TRAMITE DE FORMALIZACION CON MEDIO DE PAGO ADENDA ARREGLO DE PAGO		
Naturaleza: Este registro se refiere a respaldar en una herramienta Sharepoint denominada " <i>Registro solicitudes condonación</i> ", la solicitud expresa del patrono o trabajador independiente para acogerse a la condonación (estipulado en el artículo 4, inciso (a) Ley N°10.232).		
<p>Controles asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario debe coincidir con el publicado en el Micrositio de la CCSS, debidamente completado y firmado manuscrito. SICERE (Modulo Cobros/Notificaciones Cobros) Vigencia del documento identificación Períodos a condonar pendientes anteriores a diciembre 2021 y/o planillas adicionales con afectaciones retroactivas de períodos anteriores a diciembre 2021 Pagos previos: Ley de Protección al Trabajador, períodos con juicios vía penal, costas procesales, gastos administrativos cobro judicial, honorarios GA-DSI-API-GT005, Guía Digitalización de Documentos Institucionales Herramienta Sharepoint denominada "Recepción Solicitudes Condonación" Herramienta Sharepoint denominada "Recepción Solicitudes Convenios y Arreglos de Pago" 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe y saluda al Usuario	Funcionario encargado
2	Recibe solicitud condonación, solicitud adenda arreglo de pago, debidamente completadas y documentos requeridos	Funcionario encargado
3	Actualiza los datos de contacto en SICERE servicio "Notificaciones Cobros"	Funcionario encargado
4	¿Existe un arreglo de pago vigente? SI: pasa 5 NO: pasa 15	Funcionario encargado
5	¿Informe de arreglo de pago se encuentre al día? SI: pasa 6	Funcionario encargado

	NO: pasa 15	
6	¿Tiene en Gestión de Informes Juicio Quiebra desistidos (JUQ)? SI: pasa 7 NO: pasa 9	Funcionario encargado
7	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica) NO: pasa 15 SI: pasa 8	Funcionario encargado
8	Digitaliza y registra los documentos físicos de la Solicitud de Condonación y Solicitud Adenda arreglo de pago por condonación en Sharepoint.	Funcionario encargado
9	Gestiona la finalización del arreglo de pago existente por condonación.	Funcionario encargado
10	Emite estados de cuenta condonación (CCSS-ASFA)	Funcionario encargado
11	Crea la solicitud de condonación y selecciona como medio de pago adenda arreglo de pago	Funcionario encargado
12	Crea documento adenda arreglo de pago por condonación	Funcionario encargado
13	Formaliza adenda arreglo de pago por condonación.	Funcionario encargado
14	Incorpora documentos en el expediente administrativo (físico/digital), según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Condonación y solicitud de adenda adenda arreglo de pago por condonación: se deberá almacenar en la separata "arreglo de pago", tanto las solicitudes citadas como los documentos que justifiquen el trámite realizado. 	Funcionario encargado
15	Devuelve solicitud al deudor, informando falta de requisitos para continuar con el trámite.	Funcionario encargado
	Fin	

8.6 Proceso atención usuario en forma virtual y registro solicitud de condonación y solicitud condonación convenio pago/ readecuación/ adenda arreglo de pago

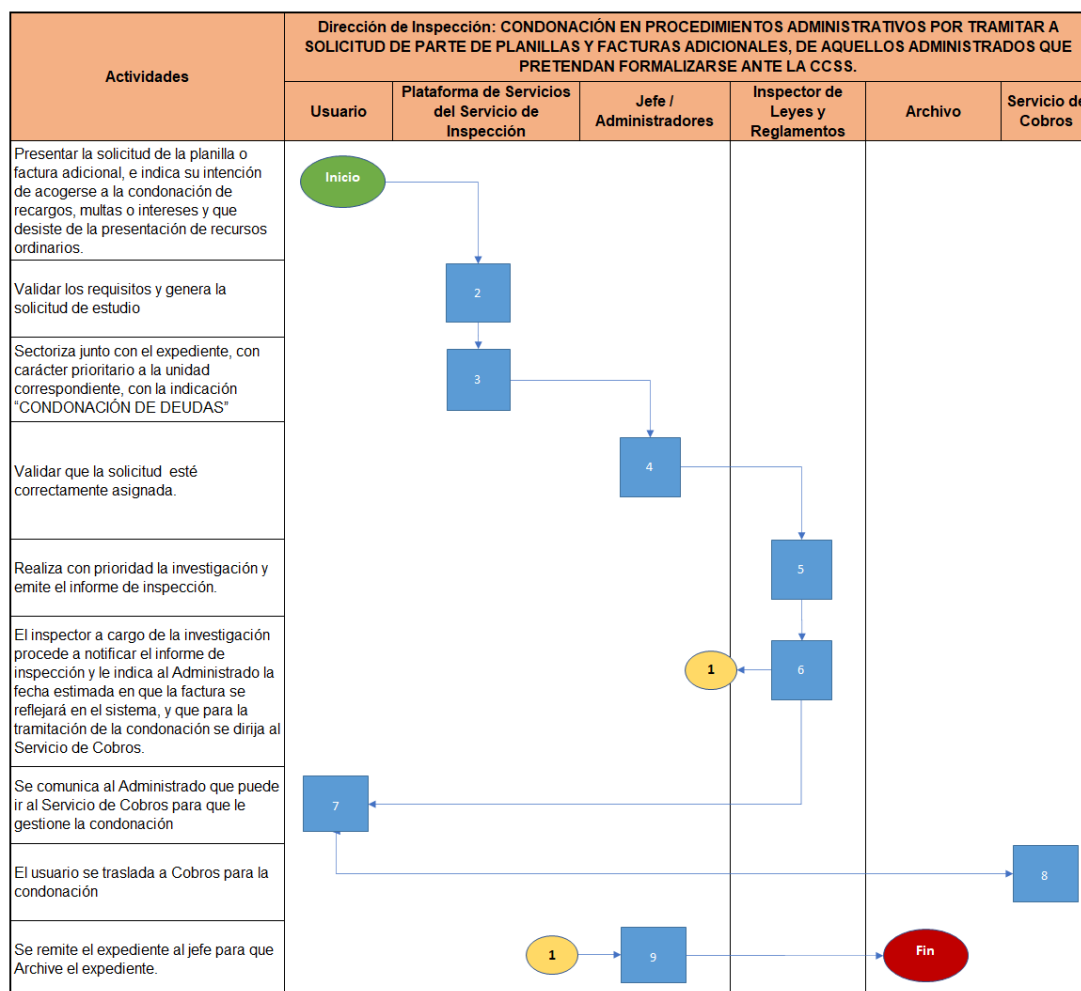
NOMBRE: ATENCION USUARIO EN FORMA VIRTUAL Y REGISTRO SOLICITUD DE CONDONACIÓN Y SOLICITUD CONVENIO DE PAGO/READECUACION/ADENDA ARREGLO DE PAGO
Naturaleza: Este registro se refiere a respaldar en una herramienta Sharepoint denominada "Registro solicitudes condonación", la solicitud expresa del patrono o trabajador independiente para acogerse a la condonación (estipulado en el artículo 4, inciso (a) Ley N°10.232).
Controles asociados: <ul style="list-style-type: none"> Trazabilidad de correos (INCONCERT) Formulario debe coincidir con el publicado en el Micrositio de la CCSS, debidamente completado y firmado manuscrito y/o firma digital. SICERE (Modulo Cobros/Notificaciones Cobros) Períodos a condonar pendientes anteriores a diciembre 2021 y/o planillas adicionales con afectaciones retroactivas de períodos anteriores a diciembre 2021

<ul style="list-style-type: none"> • Pagos previos: Ley de Protección al Trabajador, períodos con juicios vía penal, costas procesales, gastos administrativos cobro judicial, honorarios • Validez de la firma digital, vigencia documento identificación • GA-DSI-API-GT005, Guía Digitalización de Documentos Institucionales • Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Condonación” • Herramienta Sharepoint denominada “Recepción Solicitudes Convenios y Arreglos de Pago” • Correo electrónico comunicando las solicitudes de convenio de pago por condonación recibidas diariamente 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Recibe correo del solicitante	Ejecutivo Centro de Llamadas
2	Verifica que las solicitudes se encuentren completas y debidamente firmadas manuscrita o digitalmente ¿Solicitudes debidamente completadas y firmadas? SI: pasa 3 NO: pasa 11	Ejecutivo Centro de Llamadas
3	Valida situación del Deudor ¿Tiene al menos un período sujeto a condonación? SI: pasa 4 NO: pasa 11	Ejecutivo Centro de Llamadas
4	¿Es una Sociedad Disuelta? (solo casos personas jurídicas) SI: pasa 11 NO: pasa 5	Ejecutivo Centro de Llamadas
5	¿Tiene proceso de Quiebra? (solo persona jurídica) SI: pasa 6 NO: pasa 7	Ejecutivo Centro de Llamadas
6	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica) NO: pasa 11 SI: pasa 7	Ejecutivo Centro de Llamadas
7	¿Hay pagos previos? (LPT, Retención Indevida, Honorarios, Costas Procesales, Gastos administrativos) SI: pasa 8 NO: pasa 11	Ejecutivo Centro de Llamadas
8	¿Verifica medio de pago? Efectivo: pasa 11 Acuerdo Pago: pasa 9	Ejecutivo Centro de Llamadas
9	Registra solicitud de condonación y cuando se requiera la solicitud de convenio de pago/readecuación/adenda por condonación en Sharepoint.	Ejecutivo Centro de Llamadas
10	Revisa y actualiza datos de contacto del solicitante (INCONCERT/SICERE)	Ejecutivo Centro de Llamadas
11	Responde correo al solicitante para informarle si solicitud sigue trámite o se devuelve, esta última, porque no procede, debe corregir o realizar pagos previos.	Ejecutivo Centro de Llamadas
12	Reporte diario de casos recibidos de manera virtual donde hay solicitudes convenio de pago/readecuaciones/adenda arreglos de pago por condonación.	Jefatura Subárea Centro de Llamadas o quién esta designe
	Fin	

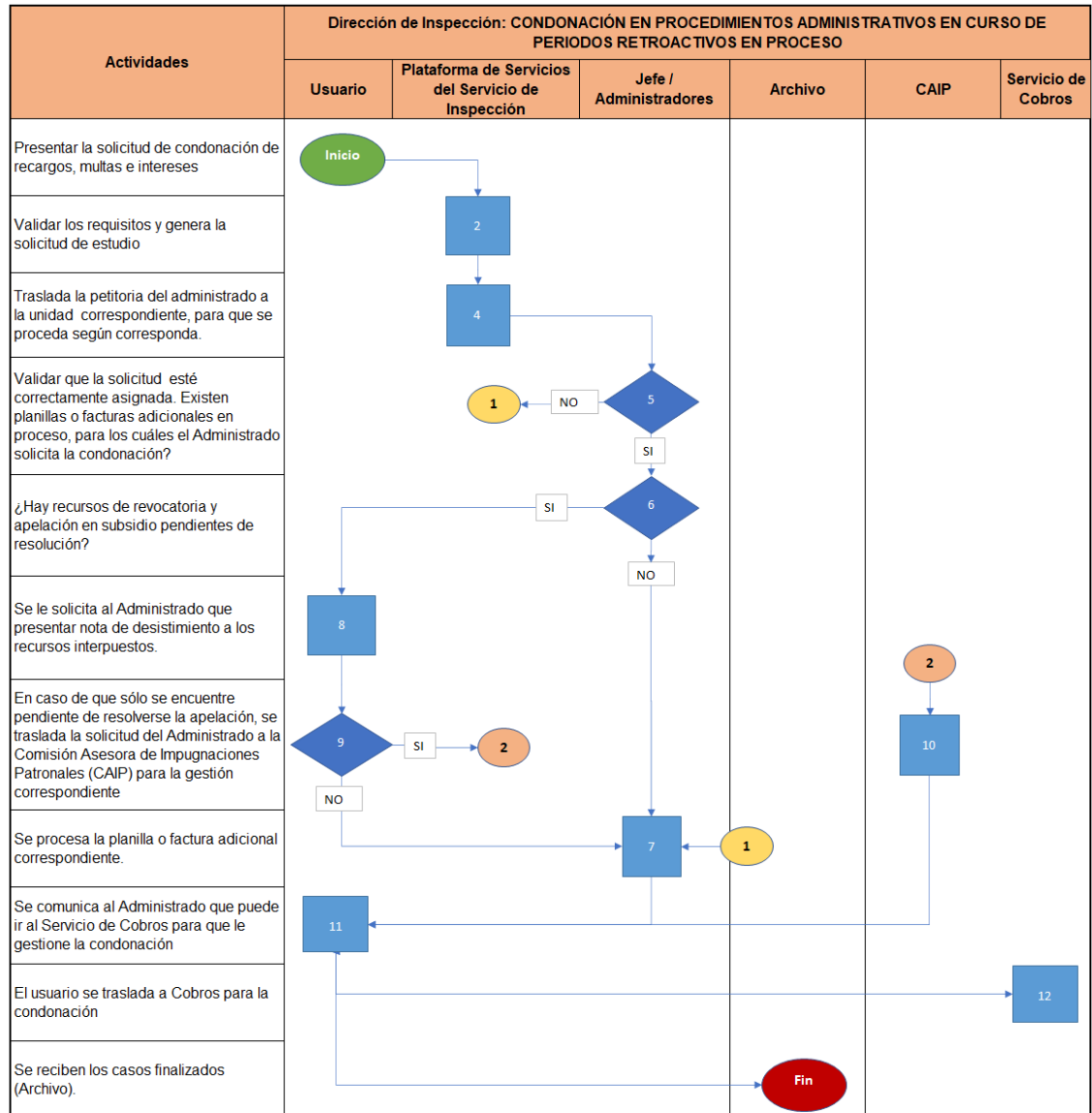
9. Complemento que apoya el Proceso

A continuación, como complemento al proceso y actividades a ejecutar se brinda la descripción de los diagramas de flujo, aplicaciones informáticas que complementan y documentos normativos para apoyar el proceso de digitalización documental:

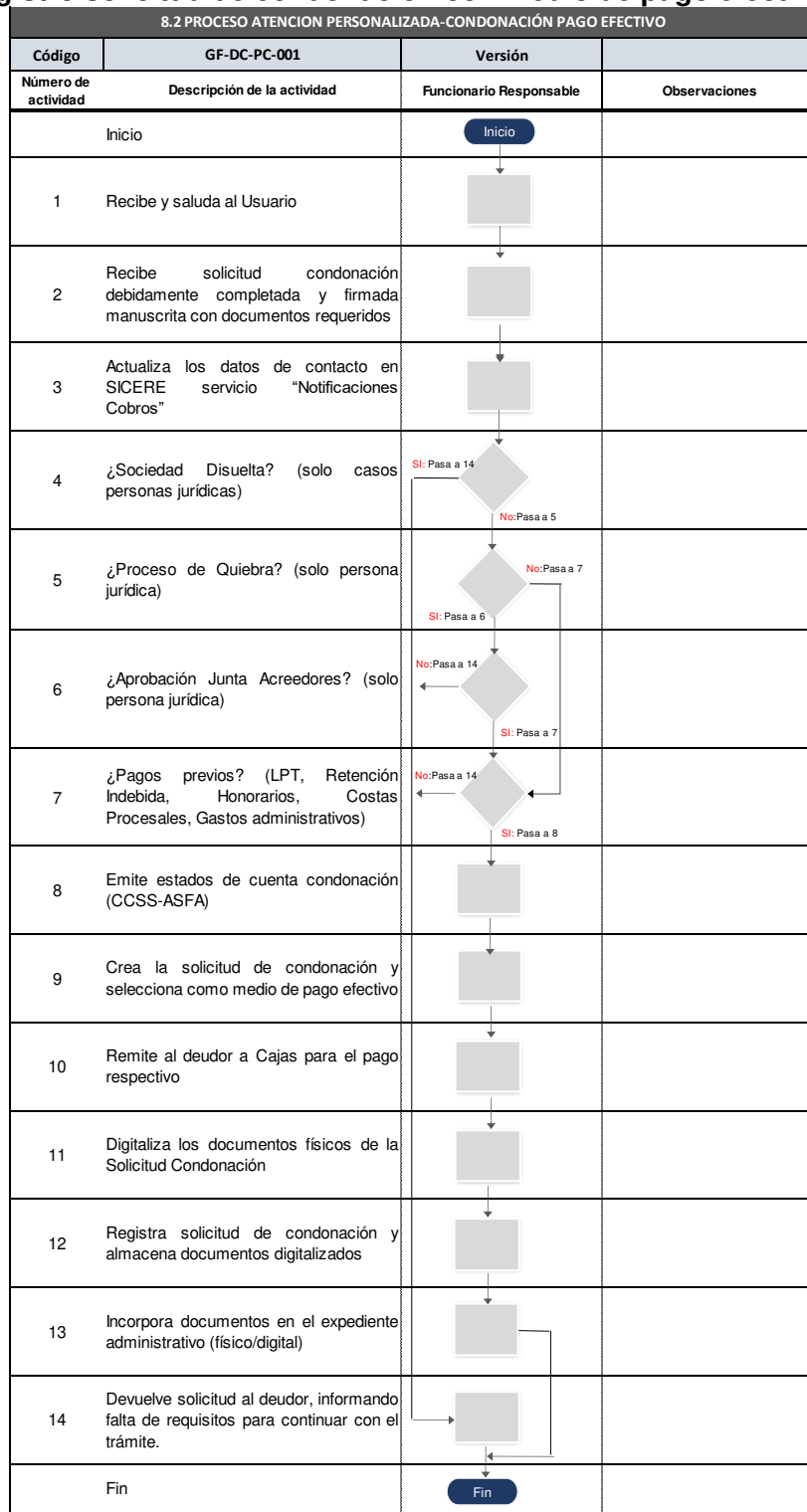
9.1 Diagrama flujo - Proceso para aplicar condonación en procedimientos administrativos de planillas y facturas adicionales de aquellos administrados que pretendan formalizarse ante la CCSS.



9.2 Diagrama flujo - Proceso para aplicar condonación en procedimientos administrativos de períodos retroactivos en curso



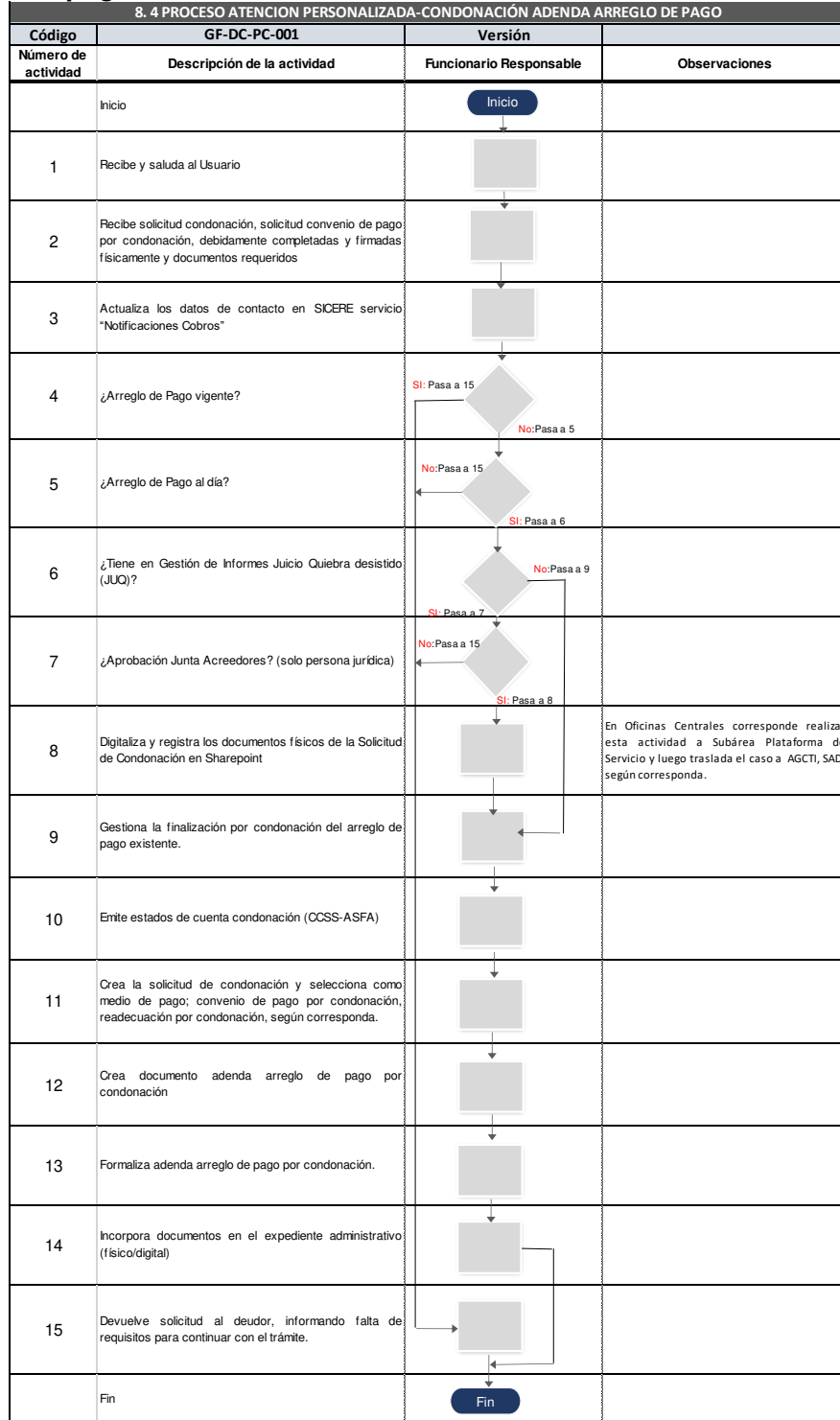
9.3 Diagrama flujo - Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de pago efectivo



9.4 Diagrama flujo- Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de convenio de pago por condonación y readecuación por condonación

8.3 PROCESO ATENCIÓN PERSONALIZADA-CONDONACIÓN CONVENIO DE PAGO-READECUACIÓN			
Código	GF-DC-PC-001	Versión	
Número de actividad	Descripción de la actividad	Funcionario Responsable	Observaciones
	Inicio	Inicio	
1	Recibe y saluda al Usuario		
2	Recibe solicitud condonación, solicitud convenio de pago por condonación, debidamente completadas y firmadas físicamente y documentos requeridos		
3	Actualiza los datos de contacto en SICERE servicio "Notificaciones Cobros"		
4	¿Sociedad Disuelta? (solo casos personas jurídicas)	SI: Pasa a 14 No: Pasa a 5	
5	¿Proceso de Quiebra? (solo persona jurídica)	SI: Pasa a 6 No: Pasa a 7	
6	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica)	No: Pasa a 14 SI: Pasa a 7	
7	¿Pagos previos? (LPT, Retención Indebida, Honorarios, Costas Procesales, Gastos administrativos)	No: Pasa a 14 SI: Pasa a 8	
8	¿Convenio de pago vigente?	No: Pasa a 12 SI: Pasa a 10	
9	Digitaliza y registra los documentos físicos de la Solicitud de Condonación en Sharepoint		En Oficinas Centrales corresponde realizar esta actividad a Subárea Plataforma de Servicio
10	Gestiona la finalización del convenio de pago existente por condonación.		
11	Emite estados de cuenta condonación (CCSS-ASFA)		
12	Crea la solicitud de condonación y selecciona como medio de pago; convenio de pago por condonación, readecuación por condonación, según corresponda.		En Oficinas Centrales corresponde realizar esta actividad a Subárea Plataforma de Servicio, únicamente a los casos que no tienen convenio de pago vigente y luego traslada el caso a AGCTI, SAD, según corresponda
13	Formaliza convenio de pago por condonación y/o readecuación de pago por condonación, según corresponda		
14	Incorpora documentos en el expediente administrativo (físico/digital)		
15	Devuelve solicitud al deudor, informando falta de requisitos para continuar con el trámite.		
	Fin	Fin	

9.5 Diagrama de flujo- Proceso atención usuario en forma presencial y registro solicitud de condonación con medio de pago adenda arreglo de pago



9.6 Diagrama de flujo - Proceso atención usuario en forma virtual y registro solicitud de condonación y solicitud condonación convenio pago/ readecuación/ adenda arreglo de pago

8.5 PROCESO ATENCION VIRTUAL Y REGISTRO SOLICITUD CONDONACION Y SOLICITUD CONDONACION CONVENIO PAGO/READECUACION/ADENDA ARREGLO DE PAGO			
Código	GF-DC-PC-001	Versión	
Número de actividad	Descripción de la actividad	Funcionario Responsable	Observaciones
	Inicio		
1	Recibe correo del solicitante		
2	¿Solicitudes debidamente completadas y firmadas?		
3	¿Tiene al menos un período sujeto a condonación?		
4	¿Sociedad Disuelta? (solo casos personas jurídicas)		
5	¿Proceso de Quiebra? (solo persona jurídica)		
6	¿Aprobación Junta Acreedores? (solo persona jurídica)		
7	¿Pagos previos?		
8	¿Verifica medio de pago?		Aquí si la Solicitud indico como medio de pafo efectivo el Ejecutivo de Cobro debe orientar al Usuario de como proceder para recibir pago
9	Registra solicitud de condonación y cuando se requiera la solicitud de convenio de pago/readecuación/adenda por condonación en Sharepoint.		
10	Revisa y actualiza datos de contacto del solicitante (INCONCERT/SICERE)		
11	Responde correo al solicitante para informarle si solicitud sigue trámite o se devuelve, esta última, porque no procede, debe corregir o realizar pagos previos.		
12	Reporte diario de casos recibidos diariamente de manera virtual de solicitudes convenio de pago por condonación.		Esta actividad será realizada por la Jefatura Subárea Centro de Llamadas o quién está designe, solo para Oficinas Centrales
	Fin		

9.7 Sharepoint Recepción Solicitud de Condonación:

El objetivo de esta herramienta informática es permitir el registro de cada una de las solicitudes que realicen los Trabajadores Independientes y Patronos, que hagan de manifiesto su deseo de someterse al proceso de condonación de multas, recargos e intereses establecidos en la Ley N°10.232

9.8 Sharepoint Recepción Solicitud de Condonación por Convenio de Pago-Readecuación de Pago- Adenda Arreglo de Pago:

El objetivo de esta herramienta informática es permitir el registro de cada una de las solicitudes que realicen los Trabajadores Independientes y Patronos, que hagan de manifiesto su deseo de someterse al proceso de condonación de multas, recargos e intereses utilizando como forma de pago un convenio, readecuación y/o arreglo de pago, conforme las condiciones establecidas en el transitorio IX del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago.

9.9 GA-DSI-API-GT005 Guía de digitalización de documentos:

El objetivo de este instrumento normativo es proporcionar las herramientas para la estandarización de los procesos de digitalización de documentos Institucionales

9.10 GA-DSI-API-PC001 Protocolo para la certificación de documentos digitalizados mediante el uso de la firma digital:

El objetivo de este protocolo es establecer una metodología institucional que asegure la migración de documentos en soporte papel hacia el soporte digital o electrónico, con el fin de garantizar que el documento digital resultante sea una copia fiel y exacta del documento físico original y que cumpla con las características de integridad, confiabilidad y autenticidad, mediante certificaciones emitidas con el uso de la firma digital, que le brinda equivalencia funcional.

10. Vigencia del Protocolo

El presente protocolo deberá aplicarse a partir de su aprobación y divulgación y su vigencia es hasta el 14 de diciembre del 2023, fecha en que finalizara la aplicación de la condonación de multas, recargos e intereses.

11. Contacto para consultas de usuarios internos de las áreas de cobros e inspección

11.1 Area Control Morosidad
Correo electrónico: gf_dc_acm@ccss.sa.cr

Servicios de Inspección
Correo electrónico: condonacion_di@ccss.sa.cr

12. Anexos

13.1 Solicitud de condonación Ley N°10.232 y su Reglamento

13.2 Solicitud convenio de pago y readecuación por condonación

13.3 Solicitud adenda arreglo de pago por condonación

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GF-DC-PC-001	Protocolo atención y trámite solicitudes condonación Ley N°10232 y su Reglamento	DC	Digital	Funcionarios que realizan investigaciones por períodos retroactivos y gestiones de cobro



SOLICITUD CONDONACION MULTAS, RECARGOS E INTERESES
LEY N°10.232 Y SU REGLAMENTO

Completar por el solicitante:

Lugar _____ Fecha _____

Tipo de Aseguramiento: Patrono Trabajador Independiente Ambos

Nombre o Razón Social: _____

N° Identificación _____ Lugar de Pago _____

N° Teléfono _____ Celular _____ Correo Electrónico Notificación _____

Medio de Pago que desea utilizar para tramitar condonación (marcar solo una)

Pago efectivo Convenio de Pago

Solicita la aplicación de condonación de multas, intereses y recargos, en aquellos casos en que esté en curso procedimiento por períodos retroactivos (planillas adicionales y facturas adicionales) pendientes de resolución y que correspondan a periodos del alcance de la ley y el reglamento (marcar solo una – ver consideración número 2)

Si No

Requisitos:

Para continuar con el trámite el solicitante debe presentar los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud debidamente llena.
2. Presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte (vigente)
3. Solo se aceptarán solicitudes de condonación de multas, recargos e intereses en las fechas que establezca la CCSS



SOLICITUD CONDONACION MULTAS, RECARGOS E INTERESES
LEY N°10.232 Y SU REGLAMENTO

Medios disponibles para presentar la solicitud:

Se disponen de los siguientes medios para presentar la Solicitud de Condonación:

Presencial:

- Plataforma de Servicios de Cobros, ubicada en San José, Paseo Colón, Barrio Don Bosco, Centro Corporativo Internacional, Edificio Torre A, contiguo a Funeraria del Recuerdo, sobre avenida 6, entre calles 26 y 28.
- 78 sucursales Administrativas Regionales ubicadas en todo el país.

Virtual:

- Correo electrónico cobros @ccss.sa.cr; de preferencia la solicitud debe venir con firma digital.

Consideraciones:

Para continuar con el trámite de la solicitud es importante tener presente lo siguiente:

1. La solicitud de condonación es a petición de parte, no se aceptan solicitudes de un tercero.
2. En caso de solicitud de condonación por períodos retroactivos que se encuentren pendientes de facturación, se le recuerda que debe presentar ante la instancia correspondiente que genera el acto, el escrito mediante el cual desiste a los recursos en sede administrativa y que se proceda a la facturación de la planilla.
3. Los pagos deben realizarse en efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o bien utilizando medios como transferencias bancarias.
4. Los casos que se encuentren en cobro judicial deben pagar previamente los gastos administrativos, costas procesales y honorarios.
5. En caso de existir un proceso penal, deberá pagar la totalidad de las cuotas. No se aplica condonación en pago parcial.
6. Quién opte por condonación vía convenio de pago, deberá tomar en cuenta las condiciones establecidas en su momento por la CCSS para los convenios de pago sujetos a condonación, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N°238, del 14 de diciembre 2022.



**SOLICITUD CONDONACION MULTAS, RECARGOS E INTERESES
LEY N°10.232 Y SU REGLAMENTO**

7. La sociedad que se encuentre disuelta producto de la aplicación de lo establecido en las Leyes 9428 y 9024, así como por lo establecido en el artículo 201 siguientes y concordantes del Código de Comercio, no aplica ser sujeto de condonación de multas, recargos e interés.
8. No se aceptan solicitudes de condonación por un tercero de una persona física y/o extranjera que se encuentre en situación fallecida.
9. Las facturas a las que se le aplica la condonación de multas, recargos e interés son: primera planilla, planilla ordinaria, planilla de oficio, cuota trabajador independiente, planilla adicional, adicional especial, adicional trabajador independiente.
10. Se exceptúan de la condonación los siguientes conceptos:
 - a) Facturas diferentes a las señaladas en el punto (8)
 - b) Facturas derivadas de procesos judiciales a saber: gastos administrativos, costas procesales y honorarios.
 - c) Aportes y sus intereses derivados de la Ley N° 7983, denominada Ley de Protección al Trabajador.
 - d) Cuotas Asegurados Voluntarios
11. En personas jurídicas la solicitud aplicara para solicitar condonación por multas e intereses en aquellos casos que tenga adeudos pendientes con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares del período de facturación de febrero 2015 hasta donde se establezca el período para condonación.
12. La solicitud de condonación aplica por una única vez, durante la habilitación del período para solicitar la misma; con excepción que durante el período habilitado para recibir las solicitudes de condonación se facture una planilla adicional que tenga periodos sujetos de condonación.
13. Una vez comunicado por CCSS que la solicitud de condonación es aceptada; el Patrono y/o Trabajador Independiente deberá ajustarse al plazo que se le otorgue para que proceda a dar trámite formal al proceso de condonación, en caso de no cumplir en el plazo que se le indique, la solicitud se dará por archivada sin trámite alguno.



SOLICITUD CONDONACION MULTAS, RECARGOS E INTERESES
LEY N°10.232 Y SU REGLAMENTO

La Caja Costarricense de Seguro Social le informa que los datos suministrados, se almacenarán en la Base de Datos del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). Los funcionarios de la CCSS, o a quien ésta encargue su uso conforme la Ley o Instituciones a las cuales la CCSS tiene obligación de recaudar, podrán utilizar estos datos para informar o notificar asuntos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones a favor de la Seguridad Social.

Quién suscribe autoriza a la Caja Costarricense de Seguro Social para que pueda conservar mi información personal con los fines arriba indicados, todo lo anterior en concordancia con la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968.

He leído los requisitos y condiciones para ser sujeto de condonación por tanto estoy de acuerdo en someterme al análisis pertinente por parte de la CCSS y a la espera del comunicado respectivo.

Lugar _____ Fecha _____

Nombre completo _____ Cédula _____

Firma _____



**SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO POR CONDONACIÓN
PARA PATRONOS POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

Nombre o razón social: _____

N° de cédula jurídica a física: _____ Actividad: _____

Teléfonos: No. _____

Correo electrónico: _____ Fax: _____

Nombre representante legal: _____ No. de Identificación: _____

Lugar para notificaciones (domicilio contractual): Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

Plazo solicitado en meses: _____

Firma representante legal: _____

REQUISITOS GENERALES

PATRONO JURÍDICO

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

PATRONO FÍSICO

- Solicitud de convenio de pago por condonación.
- Documento de identificación del deudor al momento de la firma.
- Poder especial, para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el convenio de pago.

OBSERVACIONES

1. **Plazo máximo del convenio de pago: 60 meses.**
2. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
3. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
4. Los documentos no deben tener más de 30 días naturales de emitidos.
5. **El atraso en el pago de las cuotas del convenio mayor a 90 días de atraso, dará origen a su finalización por incumplimiento, a la liquidación del monto amortizado y al recalcule de los intereses, multas y recargos a la fecha.**
6. El acuerdo de pago NO incluye otras instituciones (INA - IMAS - BANCO POPULAR).
7. Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud del convenio administrativo, lo cual no garantiza que el mismo será aprobado por los niveles de autorización respectivos.
8. La presentación de la solicitud no inhabilita a la institución a cobrar el valor de las prestaciones médicas que se otorguen hasta el momento de la formalización.
9. La certificación de personería jurídica, en caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
10. La tasa de interés aplicable durante este convenio de pago será igual a la que se encuentre vigente para los arreglos y convenios de pago, de conformidad con lo dispuesto en el transitorio II del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social".
11. **La condonación de las multas, recargos e intereses se aplicará hasta el momento en que el convenio de pago sea pagado en su totalidad.**



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

SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO POR CONDONACIÓN
PARA TRABAJADOR INDEPENDIENTE
POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Nombre: _____

Número de identificación: _____ *Actividad:* _____

Teléfonos N°: _____ *N°:* _____ *Celular:* _____

Correo electrónico: _____ *Fax:* _____

Dirección: _____

Plazo solicitado en meses: *Firma:* _____

REQUISITOS GENERALES

1. Presentar solicitud de convenio de pago por condonación.
2. Presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente al momento de la formalización. En caso de que sea un apoderado este deberá presentar original del poder legal para efectos de realizar el trámite.
3. Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales, hasta que se formalice el convenio de pago.

OBSERVACIONES

1. **Plazo máximo del convenio de pago: 60 meses.**
2. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
3. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
4. Los documentos no deben tener más de 30 días de emitidos.
5. **El atraso en el pago de las cuotas del convenio mayor a 90 días de atraso dará origen a su finalización por incumplimiento, a la liquidación del monto amortizado y al recalcule de los intereses, multas y recargos a la fecha.**
6. Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud del convenio administrativo, lo cual no garantiza que el mismo será aprobado por los niveles de autorización respectivos.
7. La presentación de la solicitud no inhabilita a la institución a cobrar el valor de las prestaciones médicas que se otorguen hasta el momento de la formalización.
8. La tasa de interés aplicable durante este convenio de pago será igual a la que se encuentre vigente para los arreglos y convenios de pago, de conformidad con lo dispuesto en el transitorio II del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social².
9. **La condonación de las multas, recargos e intereses se aplicará hasta el momento en que el convenio de pago sea pagado en su totalidad.**