


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA FINANCIERA



**Dirección de Cobros
Área Gestión de Cobro a Patronos
Subárea Cobro Administrativo a
Patronos**

Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social

Diciembre 2021


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 2</p>	<p>Versión: 04</p>

Firmas de Aprobación

Elaborado/modificado	Unidad	Firma
Licda. Olga R. Duarte Bonilla, jefe.	Subárea Cobro Administrativo a Patronos.	


Revisado	Unidad	Firma
Licda. Lucía Catalina Vargas Masís, jefe.	Área Gestión de Cobro a Patronos.	
Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Director.	Dirección de Cobros.	

Aprobado	Unidad	Firma
Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente.	Gerencia Financiera.	

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 3</p>	<p>Versión: 04</p>

Contenido

1	Introducción.....	7
2	Objetivos	8
2.1	Objetivo general.....	8
2.2	Objetivos específicos	8
3	Alcance	8
4	Marco Normativo	9
5	Definiciones o terminología.....	12
	Abreviaturas.....	20
	CAPITULO I	21
6	DISPOSICIONES GENERALES.....	21
	Artículo 1.....	21
	Del Ámbito de Aplicación.....	21
	Artículo 2.....	21
	De las funciones y competencias de las Unidades administrativas que participan en el proceso de cobro administrativo	21
	Gerencia Financiera:	21
	Dirección de Cobros:	21
	Direcciones Regionales de Sucursales:.....	22
	Área Gestión de Cobro a Patronos:.....	23
	Jefatura Subárea Cobro Administrativo a Patronos:	23
	Gestor de Cobro de la Subárea Cobro Administrativo a Patronos:	25
	Jefatura Subárea Cobro Judicial a Patronos:	29
	Gestor de Cobro de la Subárea Cobro Judicial a Patronos:	30
	Jefes de Sucursales:	31
	Gestor de Cobro de Sucursales:.....	32
	Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes:	36
	Encargado de Cobro de Trabajador Independiente:.....	37

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 4</p>	<p>Versión: 04</p>

Los Encargados de cobro de Trabajador Independiente, deberán realizar las acciones de cobro judicial tales como:..... 39

Artículo 3. 40

Del Control 40

CAPITULO II..... 42

DE LOS REPORTES, AVISOS DE COBRO Y NOTIFICACIONES. 42

Artículo 4. 42

De la emisión de los reportes –listados-de morosidad 42

Artículo 5. 43

De los criterios de selección a considerar para la emisión de avisos de cobro a patronos y trabajadores independientes..... 43

Artículo 6. 43

De la emisión del aviso de cobro 43

Aviso de cobro manual..... 43

Aviso de cobro individual..... 44

Aviso de cobro masivo 44

Artículo 7. 45

De la notificación del aviso de cobro 45

Artículo 8. 46

Del trámite de la notificación 46

Artículo 9. 47

De la firmeza administrativa 47

CAPITULO III..... 48

DE LAS GESTIONES DE COBRO..... 48

Artículo 10..... 48

De la gestión de cobro 48


Artículo 11..... 48

De la gestión de cobro por responsabilidad solidaria..... 48


Gestión de cobro administrativo por responsabilidad solidaria 49

Del aviso de cobro 50


De la certificación de cobro judicial por responsabilidad solidaria 53

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 5</p>	<p>Versión: 04</p>

De la gestión de cobro judicial por responsabilidad solidaria	55
Procedimiento de cobro judicial en los casos de Fusiones	56
Artículo 12.	58
De la gestión de cobro por cheques debitados	58
Artículo 13.	59
De la gestión de cobro de cuotas atrasadas de arreglos de pago	59
Artículo 14.	60
Del registro de costas procesales	60
Artículo 15.	61
De la gestión de adeudos en cobro administrativo con convenio de pago formalizado	61
CAPITULO IV	61
DE LAS CERTIFICACIONES BASE DE LA GESTIÓN JUDICIAL.....	61
Artículo 16.	61
De los criterios de selección por considerar para la certificación de cobro judicial a patronos y trabajadores independientes	61
Artículo 17.	61
De la certificación para cobro judicial	61
Certificación de cobro judicial para demandar en vía civil	62
Certificación de cobro judicial para demandar en vía penal (retención indebida)	62
Certificación de cobro judicial para legalizar deudas	62
Certificación de cobro por arreglos de pago incumplidos	63
Artículo 18.	63
Del procedimiento para certificar	63
Para emitir la certificación judicial por la vía penal, funcionario o encargado de cobro deberá proceder de la siguiente manera:	65
Para emitir las certificaciones para legalizar deudas se realizará de la siguiente manera:	66
Para emitir las certificaciones de arreglos de pago fiduciario se debe:	66
Para emitir las certificaciones de arreglos de pago hipotecario se debe:	68
Artículo 19.	69
Del traslado de las certificaciones de cobro judicial	69
Artículo 20.	70

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 6</p>	<p>Versión: 04</p>

De la vigencia de este instructivo	70
Transitorio Uno	70
Transitorio Dos	70

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 7</p>	<p>Versión: 04</p>

1 Introducción


Los servicios que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante entiéndase como Caja, 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, con base en el Sistema tripartito de contribución establecido en el artículo 22 de la Ley Constitutiva de la Caja.

Cuando los patronos, trabajadores independientes, asegurados o no asegurados y otros 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, aplicando los principios de eficacia y eficiencia contemplados en la Ley General de Administración Pública.

La gestión administrativa de las deudas constituye una parte esencial en el proceso cobratorio que realiza la Caja a sus deudores; previo a 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 ser una herramienta que permita orientar la gestión de cobro administrativo de todas aquellas deudas en favor de la Caja, la Ley de Protección al Trabajador, en adelante LPT y Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares, en lo sucesivo FODESAF, estos últimos adeudos gestionados por la CCSS a partir de la facturación del mes de marzo 2015.

Entiéndase que este instructivo norma la gestión de las cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), cuotas de trabajador independiente, facturas especiales -

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 8</p>	<p>Versión: 04</p>

servicios médicos, subsidios, pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, Facturas Riesgos del Trabajo (personas físicas y jurídicas, entiéndase que dentro de las personas jurídicas se encuentran las aseguradoras). Facturas por Seguro Obligatorio Automotor. Facturas de No Asegurados con capacidad de pago, aportes a la LPT y al FODESAF.

2 Objetivos

2.1 Objetivo general


Establecer los procedimientos, responsables, controles y criterios de selección para la gestión de cobro administrativo a nivel nacional de las deudas en favor de la Caja, la LPT y el FODESAF.

2.2 Objetivos específicos

- Definir el procedimiento para gestionar el cobro administrativo de adeudos en favor de la Caja, la LPT y el FODESAF.
- Definir las responsabilidades de los que intervienen en el proceso de gestión de cobro administrativo.
- Conocer los criterios de selección para la gestión de cobro administrativo.


3 Alcance

El alcance del presente instructivo es la gestión de cobro administrativo de los adeudos en favor de la Seguridad Social que realizan las unidades de cobro de la Dirección de Cobros de Oficinas Centrales, Sucursales y Direcciones Regionales de Sucursales, de la Caja Costarricense del Seguro Social.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 9</p>	<p>Versión: 04</p>

4 Marco Normativo


- 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 publicadas 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 No. 35 de 18 de febrero del 2000, y sus reformas.
- 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 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social. Aprobado mediante GF-6018-2019 de fecha 14 de noviembre del 2019. No fue publicado en la Gaceta.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 10</p>	<p>Versión: 04</p>

- Instructivo para Declarar la Morosidad de Patronos y Trabajadores Independientes como de Difícil Recuperación, aprobado el 19 abril del 2017 por medio de la circular GF-1.271-2017.
- Manual de cheques debitados del Sistema Bancario Nacional, aprobado en abril del 2019, DFC-1843-2019.
- Procedimiento para la Administración Documental de la Gestión Cobratoria en la Dirección de Cobros y Direcciones Regionales de Sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social (15 de mayo del 2018).
- 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.
- Manual de Procedimientos para la Impresión y Notificación de Avisos de Cobro a Patronos y Trabajadores Independientes Morosos con la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel nacional, aprobado mediante GF-DC-495-2020 del 10 de julio del 2020.
- 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 11</p>	<p>Versión: 04</p>

- Criterio Jurídico DJ-05064-2014, del 05 de agosto del 2014, de la Dirección Jurídica, Responsabilidad Solidaria.
- Criterio Jurídico DJ-01435-2010, del 18 de marzo 2020, de la Dirección Jurídica, Aplicación por Responsabilidad Solidaria.
- Criterio Jurídico DJ-4284-2010 del 01 de julio del 2010. Ampliación al DJ-01435-2010.
- Circular firmada por los Gerentes de la Caja, sobre requisitos para trasladar los casos del artículo 78, GIT-0024-2021 | GL-0026-2021 | GA-0022-2021 | GF-0054-2021 | GM-0345-2021 | GP-0057-2021 Requisitos para trasladar a cobro judicial, sumas procedentes de casos especiales, Ref. PE-3735-2020, Acuerdo II, del Consejo de Presidencia y Gerencias, sesión 578.
- Manual de Normas y Procedimientos para la Facturación Cobro y Recaudación de Servicios de Salud a Personas No Aseguradas con Capacidad de Pago, comunicado mediante TDI-GF-3757-206, del 25 de noviembre del 2016.
- Reglamento del Seguro de Salud, N° 7082 publicado en la Gaceta No. 25 del 05/02/1997.
- Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Ley No. 8783 del 14 de octubre de 2009”).
- Reglamento de Invalidez Vejez y Muerte, Aprobado en el artículo 11° de la sesión número 6813 y en el artículo 52° de la sesión número 6852, en su orden, celebradas el 24 de marzo y el 28 de abril de 1994, así como en el artículo 35° de la sesión 6890 y en el artículo 19 de la sesión número 6895, de 10 y 24 de enero de 1995, respectivamente, y en el artículo


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 12</p>	<p>Versión: 04</p>

8° de la sesión número 6898 de febrero de 1995 publicado en la Gaceta No. 50 del 10 de marzo de 1995.


- Reglamento para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales y de trabajadores independientes, en el artículo 15° de la sesión 7485, celebrada el 5 de octubre del 2000.
- Reglamento de Riesgos Excluidos de la Caja Costarricense de Seguro Social y reforma a los artículos 10°, 16°, 32°, 33° y 73° del Reglamento del Seguro de Salud. Junta Directiva, en artículo 27° de la sesión N° 8806, celebrada el 22 de octubre del año 2015, comunicado mediante CIRCULAR N° 53.152, 03 de diciembre del año 2015.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Ley N° 9078.

5 Definiciones o terminología


- 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 (LPT): 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 13</p>	<p>Versión: 04</p>


- **Aporte Ley de Protección al Trabajador:** Aportes creados por la Ley 7983 a cargo de patronos y trabajadores que forman parte de la Seguridad Social.
- **Aviso de cobro:** Comunicación administrativa realizada al patrono y/o trabajador independiente, para notificar la existencia de deudas con la Seguridad Social.
- **Asegurado:** Persona que, en virtud del cumplimiento de ciertos requisitos sobre cotizaciones, parentesco o dependencia económica del afiliado o condición económica del familiar, posee el derecho a recibir total, o parcialmente las prestaciones sociales del Seguro Social.
- **Asegurado Voluntario:** Persona con capacidad contributiva no obligadas a cotizar, pero que se afilian voluntariamente.
- **Bien susceptible de embargo:** Todo aquel bien mueble o inmueble que registralmente se encuentre dentro del patrimonio del deudor y que pueda perseguirse judicialmente para la recuperación de lo adeudado a un acreedor. También es susceptible de embargo el dinero, el salario, y los títulos que representen un valor.
- **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 representación una persona jurídica.
- **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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 14</p>	<p>Versión: 04</p>


- **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 realiza 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 curadores 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 CCSS, 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 15</p>	<p>Versión: 04</p>

- Cuotas obreras: Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el trabajador. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.
- Criterios de Selección: Parámetros estandarizados, para gestionar los adeudos que tramita la CCSS en los cuales se realiza la selección de los casos que se gestionarán ante las instancias judiciales, con posibilidades de recuperación, según principios de razonabilidad, económica y utilizaciones eficientes de los recursos con que cuenta la administración.
- Cuotas patronales: Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el patrono. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.
- Deudas en favor de la Seguridad Social: Entiéndase los adeudos de se tienen por el no pago de cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), cuotas de trabajador independiente, facturas especiales -servicios médicos, subsidios, pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, Facturas Riesgos del Trabajo (personas físicas y jurídicas, entiéndase que dentro de las personas jurídicas se encuentran las aseguradoras). Facturas por Seguro Obligatorio Automotor. Facturas de No Asegurados con capacidad de pago, aportes a la LPT, al FODESAF y otros conceptos accesorios derivados de estos.
- 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.
- Estado DIR: Nomenclatura que da el SICERE a los patronos y/o trabajadores independientes, cuyo adeudo ha sido declarado de difícil recuperación.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 16</p>	<p>Versión: 04</p>

- **Gestor de Cobro:** Funcionario de la CCSS, que realiza gestión de cobro administrativo y/o judicial a personas físicas y/o jurídicas por concepto de las deudas derivadas de la seguridad social.
- **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 alguna prestación en dinero 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 CCSS.
- **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


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 17</p>	<p>Versión: 04</p>

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 y el artículo 3° del Reglamento para la Afiliación de los Trabajadores Independientes.


- **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.
- **Intereses:** Suma de dinero que ha de pagar el patrono, por el atraso en el pago de los adeudos derivados de la seguridad social.
- **Morosidad:** Se considera moroso o deudor con la seguridad social, toda persona física o jurídica, que no haya pagado las cuotas de los seguros de salud, pensiones, los aportes de la Ley de Protección al Trabajador, cuotas DESAF, 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 personas físicas y/o jurídicas inactivas que previamente se ha determinado que NO poseen bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo. Asimismo, lo son aquellas deudas de personas físicas y/o jurídicas 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.
- **No Asegurado:** Habitante del país, con capacidad contributiva y que elige no contribuir al Seguro de Salud.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 18</p>	<p>Versión: 04</p>

- **Notificación:** Comunicación oficial y formal realizada a los patronos y trabajadores independientes, asegurados y no asegurados, 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 con el 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.
- **Planilla:** Documento mensual que incluye los salarios de los trabajadores reportados por los patronos en planillas, debidamente registrados en la base de datos institucional.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 19</p>	<p>Versión: 04</p>


- **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.
- **Riesgos Excluidos:** Son aquellos riesgos que se encuentran excluidos del Seguro de Salud, de conformidad con la Ley N°6727 de 24 de marzo de 1982, los casos de riesgos del trabajo corren por cuenta del patrono o del Instituto Nacional de Seguros, según los casos. Asimismo, los casos de accidentes de tránsito, regulados por la Ley de Tránsito N°7331 del 13 de abril de 1993, en el tanto su protección corresponda al Instituto Nacional de Seguros o a la persona que resulte responsable del accidente.
- **Recuperabilidad Alta:** Es el grado más alto de porcentaje que se tiene de recuperar la deuda de un patrono, trabajador independiente y no asegurado, 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, trabajador independiente, y no asegurado, 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 20</p>	<p>Versión: 04</p>

- Seguridad Social: Desde la declaración Universal de los Derechos Humanos del 10 de diciembre de 1948, se establece la Seguridad Social como un Derecho Humano; es también llamada protección social, y como derecho humano se define como un conjunto de políticas y programas para reducir y prevenir la pobreza y las situaciones de vulnerabilidad durante todo el ciclo de vida, y respaldar el desarrollo inclusivo y sostenible.
- 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.

Abreviaturas

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- DIR: Difícil 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.
- FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 21</p>	<p>Versión: 04</p>

CAPITULO I

6 DISPOSICIONES 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 del Seguro Social, que realizan la gestión de cobro administrativo de los adeudos en favor de la Seguridad Social según se indicó en el apartado de definiciones.

Artículo 2.

De las funciones y competencias de las Unidades administrativas que participan en el proceso de cobro administrativo


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

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.

Dirección de Cobros:

- La Dirección de Cobros generará mensualmente los listados de morosidad por planillas ordinarias, adicionales, facturas especiales -servicios médicos, subsidios, pensiones-


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 22</p>	<p>Versión: 04</p>

adecuaciones de adeudos, aportes a la LPT, cuotas de trabajador independiente, Facturas Riesgos del Trabajo, Facturas por Seguro Obligatorio Automotriz. Facturas de No Asegurados con capacidad de pago.

- Generar datos estadísticos para la toma de decisiones.
- Proponer ante las autoridades superiores, las políticas para la gestión de los adeudos en cobro administrativo, coordinar en conjunto con las Direcciones Regionales las estrategias para la gestión de los adeudos en cobro administrativo.
- 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.
- Tomar en consideración los resultados de las Sucursales de Direcciones Regionales, para la toma de decisiones.

Direcciones Regionales de Sucursales:

- Proponer ante las autoridades superiores, las políticas para la gestión de los adeudos en cobro administrativo, coordinar en conjunto con la Dirección de Cobros las estrategias para la gestión de los adeudos en cobro administrativo.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 23</p>	<p>Versión: 04</p>


- Establecer metas para la gestión cobratoria en cobro administrativo.
- Velar de que cada Sucursal cumpla con los roles de asignación de abogados, así como su actualización anual.
- 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.

Área Gestión de Cobro a Patronos:


- Supervisar la gestión de cobro que realizan las Subáreas de Cobro Administrativo y Judicial a Patronos.
- Proponer a las autoridades superiores, las políticas, procedimientos, estrategias para mejorar la gestión cobratoria.
- Comunicar a las Subáreas a su cargo, oportunamente las instrucciones emitidas 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 vigilar que los funcionarios gestores de cobro realicen la gestión de cobro administrativo a los adeudos correspondientes.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 24</p>	<p>Versión: 04</p>


- Supervisar que los funcionarios de la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos desarrollen sus funciones en cumplimiento de los criterios de selección establecidos en los artículos 5 y 16 del presente instructivo, así como las instrucciones emitidas por las autoridades superiores.
- Implementar los mecanismos de control que permitan determinar el envío a cobro judicial de las garantías de arreglos de pago incumplidos.
- Firmar las certificaciones para cobro judicial de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja.
- 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, estrategias para mejorar la gestión cobratoria, a nivel de cobro administrativo.
- Comunicar a los encargados de cobro, oportunamente las instrucciones emitidas 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 25</p>	<p>Versión: 04</p>


- 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.

Gestor de Cobro de la Subárea Cobro Administrativo a Patronos:


- Emitir los avisos de cobro a patronos conforme los criterios de selección establecidos en el artículo 5 del presente Instructivo y 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 los avisos de cobro según corresponda ya sea en localizados o sin localizar, fuera de sector, cancelados, montos mínimos, y/o alguna otra situación según sea el caso.
- Realizar anotaciones en la hoja de ruta en el Sistema de información correspondiente, el resultado del aviso de cobro, localizado (certificado) o sin localizar.
- Emitir documento Literal de Certificaciones de bienes muebles e inmuebles y personerías jurídicas del sitio web del Registro de la Propiedad.
- Incluir en el Sistema de información correspondiente, el agotamiento de la firmeza administrativa de cada caso en particular, según corresponda.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 26</p>	<p>Versión: 04</p>


- Verificar si existen cancelaciones parciales o totales y si el caso cumple con los criterios de selección según lo establecido en el artículo 5 del presente Instructivo, previo a continuar con las acciones de cobro consiguientes.
- Gestionar para cobro judicial, los avisos de cobro conforme los criterios de selección establecidos en el artículo 16, en el presenta Instructivo, verificado previamente en los Sistemas de información según corresponda.
- Gestionar mensualmente los casos de garantías de arreglos de pago incumplidos, para determinar el traslado de estos casos a cobro judicial.
- Crear los juicios respectivos en el Sistema de información correspondiente.
- Asignar a los juicios creados en el Sistema de información correspondiente el abogado interno, 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 de información correspondiente, el monto al costo de la gestión administrativa.
- Asignar los informes de juicios y cambiar en el Sistema de información correspondiente, el estado procesal a la condición de “entregado”. Lo anterior únicamente en aquellos casos en que los informes de juicio se hayan sido asignados a abogados internos.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 27</p>	<p>Versión: 04</p>

- Firmar las certificaciones de cobro judicial como funcionario responsable de haber realizado la gestión de cobro, según sea el caso.
- Trasladar las certificaciones de cobro judicial a la Jefatura de la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, para la respectiva firma de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja.
- Previo a trasladar la certificación a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos:
 - Revisar la existencia o no de cancelaciones parciales o totales.
 - Verificar que el caso cumpla con los criterios de selección establecidos en el artículo 16 del presente Instructivo.
- 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.
- Registrar y actualizar en el Sistema de información correspondiente. 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.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 28</p>	<p>Versión: 04</p>

- Registrar en el Sistema de información correspondiente, 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.
- Cuando corresponda, certificar para legalizaciones de quiebra y/o procesos sucesorios, las deudas en favor de la CCSS.
- Certificar para el cobro judicial las deudas referentes a los procesos judiciales en relación con la aplicación del artículo 78 de la Ley de Protección al Trabajador.
- 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.
- 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 correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.
- 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 29</p>	<p>Versión: 04</p>


Jefatura Subárea Cobro Judicial a Patronos:

- Coordinar y vigilar 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 las instrucciones emitidas 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, estrategias 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 30</p>	<p>Versión: 04</p>

Gestor de Cobro de la Subárea Cobro Judicial a Patronos:

- 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.
- 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, procesos sucesorios y/o legalizaciones de quiebra, medidas cautelares, recursos de revocatorias, solicitudes de anulaciones de adeudos, convenios o arreglos en trámite, y cumplan con los criterios de selección establecidos en el artículo 16 del presente Instructivo, previo a ser entregados al abogado asignado.
- Modificar el estado procesal de activo ha entregado en el Sistema de información, cuando la certificación le es entregada al Abogado.
- Modificar los estados procesales de los juicios en el Sistema de información correspondiente, según corresponda.
- Gestionar la entrega de las certificaciones para cobro judicial a los abogados internos 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.
- Emitir documento Literal de Certificaciones de bienes muebles e inmuebles y personerías jurídicas del sitio web del Registro de la Propiedad.
- Desistir los informes de juicios civil y penales entregados por la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, que tenga en su poder o entregados al abogado externo


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 31</p>	<p>Versión: 04</p>

(indistintamente de su estado procesal) dejando las causas del desistimiento en el campo de observaciones del Sistema de información.

- Una vez entregadas las certificaciones por parte de la Subarea de Cobro Administrativo a Patronos, al abogado director interno, la resignación del informe de juicio en Sistema de información correspondiente deberá ser realizada por el funcionario designado por la Subárea Cobro Judicial a Patronos.
- 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.

Jefes de Sucursales:


- Coordinar y velar que el gestor de cobro realice las acciones administrativas y judiciales de los adeudos en favor de la Seguridad Social según se indicó en el apartado de definiciones.
- Coordinar y vigilar para que los encargados de cobro de las Sucursales cumplan con los criterios de selección establecidos en los artículos 4 y 15 del presente instructivo, las instrucciones emitidas por las instancias superiores, según corresponda y/o estrategias institucionales.
- Implementar los mecanismos de control que permitan determinar el envío a cobro judicial de las garantías de arreglos de pago incumplidos.
- Avalar y comunicar a la Dirección Regional de Sucursales, según corresponda, el rol de asignación de abogados de la Sucursal, según corresponda.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 32</p>	<p>Versión: 04</p>


- 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.
- Solicitar a la unidad correspondiente los reportes que se requieran para verificar las gestiones de cobro realizadas.
- 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.
- Comunicar oportunamente las instrucciones emitidas para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.

Gestor de Cobro de Sucursales:


- Emitir los avisos de cobro de las cuotas pendientes de pago en favor de la CCSS, la LPT y el FODESAF y las que la ley determine que debe cobrar la CCSS a los deudores adscritos a la sucursal, de conformidad con criterios de selección señalados en el artículo 5 del presente Instructivo y los lineamientos emitidos por las instancias superiores, según corresponda.
- Coordinar la entrega de los avisos de cobro con la persona que designe para tales efectos, para su notificación.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 33</p>	<p>Versión: 04</p>


- 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 los avisos de cobro según corresponda, ya sea en localizados, sin localizar, fuera de sector, cancelados, montos mínimos, y/o alguna otra situación según sea el caso.
- Realizar anotaciones en la hoja de ruta en el Sistema de información correspondiente, el resultado del aviso de cobro, localizado, sin localizar o adeudo cancelado, etc.
- Incluir en el Sistema de información correspondiente, el agotamiento de la firmeza administrativa de cada caso en particular, según corresponda.
- Verificar la existencia o no de cancelaciones parciales o totales y si el caso cumple con los criterios de selección según lo establecido en el artículo 5 del presente Instructivo, previo a continuar con las acciones de cobro consiguientes.
- Gestionar para cobro judicial los adeudos con firmeza administrativa conforme a los criterios de selección establecidos en el artículo 16, del presente Instructivo, según los lineamientos y estrategias institucionales.
- Gestionar mensualmente los casos de garantías de arreglos de pago incumplidos, para determinar el traslado de estos casos a cobro judicial.
- Crear los juicios respectivos en el Sistema de información.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 34</p>	<p>Versión: 04</p>

- Registrar en el Sistema de información según las tarifas establecidas, el costo correspondiente las gestiones de cobro realizadas a cada caso.
- Asignar a los juicios creados en el Sistema de información, el abogado interno, según corresponda.
- Verificar nuevamente, si existen cancelaciones parciales o totales, y si el caso cumple con los criterios de selección según lo establecido en el artículo 16 del presente Instructivo, previo a remitir certificaciones para cobro judicial.
- Certificar para cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda.
- Sellar las certificaciones de cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda, con el sello respectivo de la Sucursal.
- Firmar las certificaciones de cobro judicial como funcionario responsable de haber realizado la gestión de cobro, según sea el caso.
- 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, al abogado o a la Dirección Jurídica, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales.
- Registrar y actualizar el Sistema de información correspondiente las gestiones de cobro realizadas, a cada caso en particular.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 35</p>	<p>Versión: 04</p>


- Registrar en el Sistema de información correspondiente en el campo observaciones de juicio, el número de nota con el cual se trasladaron las certificaciones al abogado interno según corresponda.
- 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, 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).
- Certificar para el cobro las deudas de casos especiales, tales como sumas pagadas de más, cobro de procedimientos administrativos, incumplimientos contractuales, según ámbito de competencia.
- 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).
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Modificar los estados procesales en el Sistema de información correspondiente, según vaya transcurriendo el proceso.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 36</p>	<p>Versión: 04</p>

- 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.
- Registrar el monto a cobrar por los gastos incurridos por las acciones administrativas y judiciales.
- 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.
- Tramitar el pago de honorarios de los abogados externos.

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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 37</p>	<p>Versión: 04</p>


- Proponer a los niveles superiores, procedimientos, estrategias para mejorar la gestión cobratoria, a nivel de cobro administrativo.
- Comunicar a los subalternos, oportunamente las instrucciones emitidas para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.
- Implementar los mecanismos de control que permitan determinar el envío a cobro judicial de las garantías de arreglos de pago incumplidos.
- 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.
- 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.

Encargado de Cobro de Trabajador Independiente:

- Emitir los avisos de cobro a los trabajadores independientes, por las deudas derivadas de la CCSS, conforme a los criterios de selección establecidos en el artículo 5 del presente Instructivo y 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, que determinan la correcta notificación.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 38</p>	<p>Versión: 04</p>


- Gestionar mensualmente los casos de garantías de arreglos de pagos incumplidos, para determinar el traslado de estos casos a cobro judicial.
- Certificar para cobro judicial los adeudados de trabajadores independientes conforme los criterios de selección establecidos en el artículo 5 del presente Instructivo, una vez recibidos los avisos de cobro firmes en sede administrativa y constatado lo establecido en el presente instructivo.
- Crear los juicios respectivos en Sistema de información correspondiente.
- Asignar a los juicios creados en el Sistema de información el abogado, según corresponda.
- Registrar en el Sistema de información el monto correspondiente al costo de la gestión administrativa.
- Refrendar las certificaciones de cobro judicial según corresponda.
- Trasladar mediante oficio las certificaciones judiciales a la Jefatura de la Subárea de Cobro Administrativo, para su respectivo refrendo.
- Registrar en el Sistema de información en el campo observaciones de juicio, el número de nota con el que se entregó la certificación al abogado.
- Registrar y actualizar en el Sistema de información las gestiones de cobro realizadas, a cada caso en particular.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 39</p>	<p>Versión: 04</p>

- Declarar de difícil recuperación los adeudos de Trabajadores 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 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 juicio civil, a excepción de los que están en estado activo, entregado y/o cualquier otra etapa procesal, dejando escritas las causas del desistimiento en el campo de observaciones del informe de juicio.
- Elaborar actas de destrucción de los avisos de cobros que ya fueron cancelados y/o no localizados que no se enviarán al archivo, siguiendo la normativa establecida para esos efectos, por parte de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

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 ha Entregado en el Sistema de información, cuando la certificación le es entregada al Abogado.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 40</p>	<p>Versión: 04</p>

- Modificar los estados procesales de los juicios en el Sistema de información, 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.
- 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.


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:

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 41</p>	<p>Versión: 04</p>

- 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 42</p>	<p>Versión: 04</p>


CAPITULO 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 este fin para que pueda ser visualizado por las Direcciones Regionales de Sucursales, el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y 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:
 - N° de cédula física o 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).

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 43</p>	<p>Versión: 04</p>

Artículo 5.

De los criterios de selección a considerar para la emisión de avisos de cobro a patronos y trabajadores independientes

- La Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y las Sucursales, emitirán los avisos de cobro a patronos y/o trabajadores independientes, según corresponda, de conformidad con los criterios de selección que defina previamente la Gerencia Financiera.


Artículo 6.

De la emisión del aviso de cobro

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

Aviso de cobro manual

El aviso de cobro manual se podrá elaborar en aquellos casos en los cuales se desea realizar gestión a un grupo pequeño de patronos y/o trabajadores independientes y no se utiliza el módulo de aviso de cobro masivo, así mismo se puede utilizar en aquellos casos en los cuales, por sus características, el Sistema no realiza la emisión, tal es el caso de los patronos y/o trabajadores independientes que poseen responsabilidad solidaria. Los gestores de cobro deberán elaborar el aviso de cobro en una hoja de Word y/o Excel, por los períodos adeudados, se emite un original y una copia, este último, con fin de que se anoten los resultados de la gestión. El aviso de cobro debe cumplir con el formato establecido, en los instructivos correspondientes, según tipo de deuda.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 44</p>	<p>Versión: 04</p>

Aviso de cobro individual

Bajo la modalidad, “aviso de cobro individual” los gestores de cobro deberán seleccionar los periodos adeudados a la seguridad social, uno a uno, se emite un original y una copia, este último, con fin de que se anoten los resultados de la gestión. El aviso de cobro debe cumplir con el formato establecido, en los instructivos correspondientes, según tipo de deuda.


Aviso de cobro masivo

Bajo la modalidad, “Aviso de cobro masivo” los gestores de cobro deberán ingresar al Sistema de información, y/o al Sistema de información según corresponda, e ingresar a la opción “Emisión de Avisos de Cobro Masivos” elegir los parámetros deseados tales como tipo de deuda, antigüedad, lugar de pago, entre otros.

Algunas de las características de la emisión de cobro masivo son:

- Los avisos de cobro se generan en forma automática masivamente, según los parámetros elegidos.
- Tomará en cuenta aquellas facturas que no posean estado gestionado.
- Las facturas ligadas al aviso de cobro masivo, en forma automática modificará su estado a “avisada”.

Al momento de generar el aviso de cobro masivo, automáticamente, se insertará un registro en la hoja de ruta del Sistema de información según corresponda, que indica que el aviso de cobro fue generado.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 45</p>	<p>Versión: 04</p>

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 o 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.


La notificación se podrá realizar de la siguiente manera.

Personas físicas 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.

Personas jurídicas:

- De forma personal al representante legal, en su casa de habitación, y/o domicilio social.
- Por medio del agente residente.
- Lugar señalado para notificaciones.
- Lugar donde se ejerce la actividad.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 46</p>	<p>Versión: 04</p>

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 por notificar en la forma o medio que cada unidad establezca, los avisos de cobro contienen la información de cada uno de los casos por notificar.

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

Para el caso de los avisos notificados:

- Hora de la notificación.
- Fecha de notificación (día, mes y año).
- Indicador que confirme si la notificación, se realizó en las instalaciones de la persona física o jurídica, según corresponda, en forma personal en la casa de habitación y/o trabajo.
- Nombre y apellidos, firma y cédula de la persona que recibe la notificación y de quien notifica.
- En caso de que la persona física o jurídica, 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.

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

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 47</p>	<p>Versión: 04</p>

Para el caso de los avisos no localizados:

- Hora del intento de notificación.
- Fecha del intento de notificación (día, mes y año).
- Indicador que confirme si el intento de notificación se realizó en las instalaciones de la persona física o jurídica según corresponda en forma personal, en la casa de habitación y/o trabajo
- Nombre, apellidos y número de cédula de la persona que realiza el intento de notificación.
- Indicar en el mismo aviso de cobro, la razón por la cual 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.

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 de Información el estado de la factura, de notificada a firmeza administrativa. En el caso de las certificaciones por retención indebida, no se requiere de la firmeza administrativa, lo anterior por cuanto la denuncia por retención indebida lo que busca es determinar la ejecución de un delito.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 48</p>	<p>Versión: 04</p>

CAPITULO III

DE LAS GESTIONES DE COBRO

Artículo 10.

De la gestión de cobro


- La gestión de cobro administrativo se realiza, a los deudores adscritos a cada unidad, que tengan pendiente de pago sumas por cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), cuotas de trabajador independiente, facturas especiales -servicios médicos, subsidios, pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, Facturas Riesgos del Trabajo (personas físicas y jurídicas, entiéndase que dentro de las personas jurídicas se encuentran las aseguradoras). Facturas por Seguro Obligatorio Automotriz. Facturas de No Asegurados con capacidad de pago, aportes a la LPT, al FODESAF y otros conceptos accesorios derivados de estos.

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 y judicial por responsabilidad solidaria a las personas físicas o jurídicas, a las cuales la unidad de inspección correspondiente haya realizado procedimiento administrativo y se encuentre con su respectiva firmeza administrativa.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 49</p>	<p>Versión: 04</p>

La gestión de cobro se realizará con posterioridad a la vinculación aplicada en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por la unidad competente, conforme lo establecido en la **“Guía para aplicar Responsabilidad Solidaria según los artículos 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la CCSS”**.


Lo anterior con el fin de recuperar estas sumas y proceder conforme lo estipula el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la CCSS.

El artículo 30 de la Ley Constitutiva de la CCSS establece que, en caso de traspaso o arrendamiento de una empresa de cualquier índole, el adquirente será solidariamente responsable por el pago de las cuotas obrero-patronales que debiera el transmitente a la institución en el momento del traspaso, por consiguiente, la gestión de cobro administrativo y judicial, se le realizará únicamente al adquirente de esa deuda, siempre y cuando cumpla con los criterios de selección establecidos por la Gerencia Financiera de la Caja.

El artículo 51 de la misma Ley, establece que, ante la existencia de una unidad económica, todas las personas físicas, jurídicas, entidades o colectividades que la constituyan responderán solidariamente por las acciones o las omisiones violatorias de la Ley Constitutiva de la CCSS, cometidas por los representantes en el ejercicio de sus funciones, por consiguiente, la gestión de cobro administrativo se le realizará a todos los vinculados y el cobro judicial aquellos que cumplan con los criterios de selección establecidos por la Gerencia Financiera de la Caja.

Gestión de cobro administrativo por responsabilidad solidaria

Se le deben realizar gestión de cobro administrativo a las vinculaciones aplicadas en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por responsabilidad Solidaria del artículo 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Dicha gestión estará a cargo de las

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 50</p>	<p>Versión: 04</p>

Unidades de Cobro de la CCSS, según su ámbito de competencia, quienes procederán de la siguiente manera:

Del aviso de cobro


Para realizar un aviso de cobro por responsabilidad solidaria de forma manual debe realizar lo siguiente:

Emitir reporte de casos vinculados en el Sistema de Información-Cobros/Reportes.


Nombre del reporte: RPGENRESPSOL

Descripción: 0908-REPORTE GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

1. Elegir el periodo de fechas de emisión del reporte.
2. Trasladar el reporte a formato Excel.
3. Seleccionar la cédula del patrono por gestionar.
4. Ingresar al SICERE y revisa la morosidad, si esta persiste, se continúa con el proceso. Si se encuentra al día, se anota en el archivo Excel creado para efectos del informe de resultados y ahí finaliza el proceso.
5. Revisar si el patrono tiene en proceso trámite de arreglo de pago o convenio administrativo, si es así, se anota en el archivo de Excel creado para efectos del informe de resultados y ahí finaliza el proceso. Si no lo posee se continua con el trámite.
6. Revisar si el patrono posee medida cautelar o algún plazo que impida realizarle la gestión de cobro administrativo. Si es así; se finaliza el proceso, de lo contrario se continúa con la gestión.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 51</p>	<p>Versión: 04</p>


7. Revisar en la hoja de ruta del SICERE o en el Menú Cobros, ventana de responsabilidad solidaria, el número de informe de inspección y oficio de firmeza administrativa, para los casos que lo poseen. Estos datos se anotan en el archivo Excel creado para efectos del informe de resultados.
8. Emitir estado de cuenta en el SICERE de los responsables solidarios según corresponda. Luego se archiva en una carpeta que se creará con el fin de guardar los antecedentes del caso.
9. Corroborar que los responsables solidarios indicados en el estado de cuenta concuerdan con el reporte emitido del SICERE, si es así se continúa con el proceso. Si falta alguno se debe incluir en el Excel.
10. Elaborar el aviso de cobro manual en el formato adjunto recomendado. El aviso de cobro incluye el monto total adeudado.
 - El aviso de cobro por aplicación del artículo 30 debe ser únicamente para el deudor, quien asumió la deuda de la otra empresa.
 - En el caso del artículo 51, se debe crear un aviso de cobro para cada responsable solidario, con el fin de notificar a cada uno de los deudores por separado ya sea en estado activo o inactivo, por encontrarse todos vinculados solidariamente. El aviso de cobro debe contemplar el total de lo adeudado a la CCSS y ASFA. Monto que indica el estado de cuenta.
11. Asignar un número de consecutivo de cada unidad a cada aviso de cobro, lo anterior; por ser manual. Una vez que esté automatizado en el SICERE se generará el respectivo número de aviso.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 52</p>	<p>Versión: 04</p>

12. Guardar cada aviso de cobro generado con su respectivo nombre de consecutivo en la carpeta creada.
13. Revisar si algún responsable solidario tiene registrada alguna dirección que no pertenezca a su unidad de cobro, si es así; se debe solicitar a esa dependencia cooperación para notificar el aviso de cobro, mediante un memorando suscrito por la jefatura inmediata.
14. Anotar en la hoja de ruta del SICERE de cada responsable solidario vinculado, una leyenda que informe acerca de la creación del aviso de cobro, con los datos más relevantes de este. Ejemplo: Se emite aviso de cobro número (-) por responsabilidad solidaria, por artículo (-) según informe de inspección número (-). Cuando ya el SICERE lo haga de una forma automatizada la leyenda se hará automática.
15. Proceder con la gestión de notificación del aviso de cobro conforme lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Impresión y Notificación de Avisos de Cobro a Patronos y Trabajadores Independientes Morosos con la Caja Costarricense de Seguro Social a nivel nacional.

Con posterioridad a la notificación del aviso de cobro, según su resultado, revisar si se cumple con los criterios de selección solicitados por la Gerencia Financiera, mediante GF-2404-2018 del 05 de junio del 2018, con el fin de trasladarlo a cobro judicial.


Si no aplica por no ser susceptible de embargo y no cumple con los criterios de selección se archiva el aviso de cobro en el correspondiente expediente patronal, y finaliza el proceso.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 53</p>	<p>Versión: 04</p>


De la certificación de cobro judicial por responsabilidad solidaria

Si cumple con los criterios de selección se procede con el proceso de generar el título ejecutivo:

1. Generar personería jurídica de la empresa y certificaciones de bienes, por medio del enlace respectivo con la página Web del Registro Nacional.
2. Proceder con la asignación del correspondiente abogado interno en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
3. Crear en el SICERE, el informe y elaborar la certificación para cobro judicial por responsabilidad solidaria, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la CCSS, de forma individual para cada uno de los responsables solidarios.
4. Se certificarán solo los períodos en cobro administrativo de todos los responsables solidarios vinculados, que se encuentren con su respectiva firmeza administrativa.
5. Cada responsable solidario tendrá un número de informe diferente, según lo asignó el SICERE.
6. Solicitar a la unidad de Inspección copia certificada del expediente que se generó producto del informe de inspección que determina la responsabilidad solidaria, con el fin de que este sea aportado con la demanda judicial para mejor resolver.
7. Se anotará en el campo de observaciones el número de informe de inspección que le corresponde y el número de oficio de remisión a la unidad de cobro judicial, así como y número de oficio donde se pidió copia certificada del expediente.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 54</p>	<p>Versión: 04</p>


8. Elaborar de forma manual el documento “Certificación General”, el cual resume los datos de los informes de juicio relacionados a la responsabilidad solidaria.
9. Trasladar la certificación informe de juicio como la Certificación General para revisión y refrendo en regiones por parte del administrador de sucursal y en oficinas centrales a la jefatura de la Subárea Cobro Administrativo.
10. Elaborar el oficio de remisión para cobro judicial, suscrito por la jefatura y adjuntar las certificaciones informes de juicio de cada responsable solidario con la Certificación General.
11. En el oficio de remisión se debe indicar si los responsables solidarios ya poseen otros procesos que hayan sido presentados en cobro judicial o no, mencionar los números de juicios de cada responsable vinculado, con el fin de que el abogado lo tome en consideración a la hora de redactar la demanda. Si es así, por economía procesal se debe solicitar en el mismo oficio de remisión integrar la litis con el resto de las empresas vinculadas por la responsabilidad solidaria, ampliando las pretensiones con respecto al demandado original y al resto de las empresas ligadas por la responsabilidad patronal de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 y 23.2 del Código Procesal Civil.
12. Revisar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), antes de entregar la certificación de cobro judicial si la deuda ya fue cancelada, o si se presentó algún trámite para formalizar un arreglo de pago. Si es así, se detiene el trámite, y se efectúan las anotaciones en la hoja de ruta, y actualizar en SICERE la fecha de entrega al abogado” finalizando el proceso, si no han variado las condiciones, se continúa con el proceso.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 55</p>	<p>Versión: 04</p>

De la gestión de cobro judicial por responsabilidad solidaria

Una vez que las unidades de cobros de la CCSS trasladan mediante oficio las certificaciones de cobro judicial por responsabilidad solidaria ya sea por aplicación del artículo 30 o del 51 de la Ley Constitutiva de la CCSS, se debe realizar lo siguiente:

1. El abogado interno revisa la certificación de cobro judicial.
2. Se debe corroborar la información contenida en las certificaciones, con el fin de determinar los siguientes puntos:
 - Nombre de los vinculados.
 - Números de identificación de estos.
3. Se debe revisar que en la hoja de ruta se haya anotado la existencia de una responsabilidad solidaria y el número de informe creado para la certificación de estas. “En caso de no haberse registrado, el abogado procederá a gestionar dicha acción.
4. Se procede a la revisión de los vinculados en el SICERE, con el fin de determinar que en la certificación de responsabilidad solidaria no se incluyan casos que ya se encuentran en proceso de cobro judicial.
5. Si luego de revisar la certificación de responsabilidad solidaria se determina que existen cuotas que ya se tramitan en otro proceso, se procede con la devolución de esta, indicándose tal situación, a fin de que se excluyan dichas cuotas y se remita nuevamente la certificación.
6. Una vez recibida la certificación en la que se certifiquen adeudos que no se hayan presentado en un proceso de cobro, se procede a la redacción de la demanda y presentación ante el juzgado correspondiente.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 56</p>	<p>Versión: 04</p>


Procedimiento de cobro judicial en los casos de Fusiones

Por su naturaleza y origen las fusiones de las sociedades en su mayoría son comunicadas por la parte judicial (Subárea Cobro Judicial a Patronos) de la CAJA, por lo que, una vez recibida la certificación para cobro judicial, se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Mediante oficio, se entrega la certificación para cobro judicial al abogado según corresponda.
2. El abogado revisa la certificación, en el caso de personas jurídicas se solicita la respectiva personería jurídica al Registro Nacional. Se corrobora la razón social de la personería con la certificación entregada por la institución.
3. En caso de determinarse la fusión el abogado director debe presentar un informe detallado del origen de la fusión a la Subárea Cobro Judicial a Patronos (en el caso de Oficinas Centrales) o para las Direcciones Regionales de Sucursales Subárea Gestión Servicios de Inspección y Cobranza, quienes reciben y corroboran la información que envía el abogado, mediante el correspondiente informe.

Posteriormente, se procede a remitir a la oficina de cobro respectiva, dicho informe junto con los antecedentes legales, que sustentan la afectación en el SICERE, con motivo de esa Fusión.

4. Como mínimo se debe aportar la siguiente documentación:
 - Oficio del abogado.
 - Informe detallado del origen de la fusión.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 57</p>	<p>Versión: 04</p>

- Certificación de personería, extendida por Registro Nacional u otros medios de acceso donde se obtenga información fehaciente de acerca de dichos datos.
- Copia certificada de la constitución de la persona jurídica, extendida por el Registro Nacional u otros medios de acceso donde se obtenga información fehaciente en este sentido.
- Oficio de solicitud para la afectación en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), el cual debe indicar: Los antecedentes, el análisis de la información y las conclusiones.

5. El abogado procede con la presentación de la demanda ante el juzgado, con las acciones judiciales correspondientes.

Con base en el criterio jurídico D.J. 1435-2010 y D.J. 4284-2010, es procedente iniciar un proceso cobratorio, en contra de las personas jurídicas a las cuales se les aplicó la responsabilidad solidaria, estando el proceso firme en sede administrativa.

Lo procedente es demandar a todas las personas jurídicas relacionadas como consecuencia de la aplicación de la responsabilidad solidaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Código de Trabajo. Firme una sentencia, tanto en un proceso ejecutivo simple como en un monitorio, procesalmente sería improcedente la inclusión de otras personas jurídicas diferentes al demandado y mucho menos intentar embargos y remates de bienes, en una causa en la cual no fue parte. Conforme a los artículos 637, 640 del Código Civil, 432 del Código de Comercio, es legalmente procedente interponer un nuevo proceso en contra de otros patronos solidariamente responsables por el monto que ya se encuentra gestionado y se tiene sentencia firme.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 58</p>	<p>Versión: 04</p>


Artículo 12.

De la gestión de cobro por cheques debitados

Se gestionará el cobro administrativo de aquellas deudas en favor de la CCSS, la LPT y el FODESAF, que fueron canceladas, por medio de cheque y el mismo fue devuelto por el Sistema Bancario Nacional; ello de conformidad con lo establecido en el “Manual de cheques debitados del Sistema Nacional”. Lo anterior de la siguiente manera:

- 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.
- Proceder a comunicar al deudor 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.
- Dejar constancia en la hoja de ruta lo concerniente a la gestión cobratoria y datos que colaboren a la recaudación.
- Trasladar a cobro judicial para su respectivo trámite, aquellos cheques que 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.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 59</p>	<p>Versión: 04</p>


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:

- Se emitirá reporte de “Control de Arreglos de Pago Morosos”, cuya morosidad sea mayor a los 60 días de atraso.
- Realizar llamada telefónica y enviar correo electrónico, realizando advertencia al deudor, que se dará inicio el cobro por la vía judicial, además de 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 deudor lo siguiente:
 - a) Cantidad de cuotas de arreglo de pago adeudadas.
 - b) Monto total adeudado por concepto de cuotas de arreglo de pago.
 - c) Plazo concedido para realizar la cancelación.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 60</p>	<p>Versión: 04</p>

d) Anotar la gestión administrativa en la pestaña de observaciones del informe de arreglo pago, en el Sistema de información según corresponda.

e) Dejar las anotaciones de las acciones realizadas en la hoja de ruta del Sistema de información, según corresponda, 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.

Del registro de costas procesales

Las costas procesales del proceso de la gestión cobratoria administrativa, que conlleva deben cargarse en el Sistema de Información correspondiente a través de factura especial, la cual se denomina como “COS”.

La factura especial debe quedar registrada en el informe de juicio “Facturas especiales”.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 61</p>	<p>Versión: 04</p>

Artículo 15.

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 deudor, 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.

CAPITULO IV

DE LAS CERTIFICACIONES BASE DE LA GESTIÓN JUDICIAL

Artículo 16.


De los criterios de selección por considerar para la certificación de cobro judicial a patronos y trabajadores independientes

La Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y las Sucursales, podrán certificar judicial y penalmente los adeudos de los patronos y/o trabajadores independientes según corresponda, de conformidad con los criterios de selección que defina previamente la Gerencia Financiera.

Artículo 17.

De la certificación para cobro judicial

Una vez agotada la vía administrativa, se podrá certificar para cobro judicial los adeudos de se tienen por el no pago de cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), cuotas de trabajador independiente, facturas especiales -servicios médicos, subsidios,

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 62</p>	<p>Versión: 04</p>

pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, Facturas Riesgos del Trabajo (personas físicas y jurídicas, entiéndase que dentro de las personas jurídicas se encuentran las aseguradoras). Facturas por Seguro Obligatorio Automotor. Facturas de No Asegurados con capacidad de pago, aportes a la LPT y al FODESAF y otros conceptos accesorios derivados de estos de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Certificación de cobro judicial para demandar en vía civil


Se certificará por la vía civil, los adeudos que califiquen conforme los criterios de selección establecidos en el artículo 16 del presente instructivo, los lineamientos emitidos por las instancias superiores, según corresponda y/o estrategias institucionales.

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

Se certificará por la vía penal por el delito de 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, se deben gestionar únicamente planillas “Ordinarias”, que no sean de oficio. Para los trabajadores independientes, y No asegurados con capacidad de pago, no les aplica la retención indebida.

Certificación de cobro judicial para legalizar deudas

Se podrá elaborar una certificación para legalizar deudas, procesos de quiebra, convenios preventivos, administración por intervención y reorganización judiciales, insolvencias y sucesorios.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 63</p>	<p>Versión: 04</p>

Por razones de oportunidad, razonabilidad y conveniencia institucional, las certificaciones para legalizar deudas serán tramitadas por la Subárea de Cobro Judicial a Patronos, Área Gestión de Cobro Trabajador Independiente (Oficinas Centrales) y las Direcciones Regionales según adscripción del deudor, ejercerán un control sobre la publicación de edictos en el Boletín Judicial y en los periódicos de mayor circulación nacional, con el fin de que cada una, conforme corresponda, se apersone a los procesos de quiebra, convenios preventivos, administración por intervención judicial y reorganización judicial, insolvencias y sucesorios, de los patronos o trabajadores independientes adscritos a cada una de las unidades; realizando de acuerdo a sus competencias las diligencias propias de este tipo de procesos.


Certificación de cobro por arreglos de pago incumplidos

Se certificará para cobro judicial los arreglos de pago incumplidos que se suscribieron ante la Caja, Los mismos deben cumplir con los criterios de selección según lo establecido en el artículo 16 del presente Instructivo para el trámite por la vía civil. Esta certificación contendrá el saldo del arreglo, intereses corrientes y moratorios devengados a la fecha de la creación del juicio en el Sistema de información según corresponda.

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 sea el caso, las certificaciones firmadas digitalmente pueden ser firmadas únicamente por la jefatura, según Artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 64</p>	<p>Versión: 04</p>

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


- Verificar si continúa la morosidad del deudor, determinar si se cumple con los criterios de selección y si es susceptible de embargo, para certificar judicialmente la deuda.
- Seleccionar en el Sistema de Información, las facturas por certificar, una vez que haya verificado que no exista impedimento alguno para hacerlo.
- Asignar el caso, al abogado interno, según corresponda.
- Imprimir la certificación judicial., según sea el caso.
- Colocar el sello autorizado en la última página de la certificación.
- La certificación de cobro judicial puede ser firmada por el funcionario o encargado de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo, según sea el caso. Las certificaciones emitidas digitalmente, serán firmadas únicamente por la jefatura.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta y en el campo de observaciones del Sistema de información.
- Registrar el costo del proceso de la gestión cobratoria, según corresponda
- En caso de certificar planillas adicionales, se debe solicitar a la unidad de Inspección copia certificada del expediente que se generó, producto del informe de inspección, con el fin de que este sea aportado con la demanda judicial para mejor resolver.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 65</p>	<p>Versión: 04</p>

- Se anotará en el campo de observaciones el número de informe de inspección que le corresponde y el número de oficio de remisión a la unidad de cobro judicial, así como y número de oficio donde se pidió copia certificada del expediente.

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

- Revisar la situación de morosidad del deudor y determinar si cumple con los criterios de selección para certificar judicialmente la deuda.
- Seleccionar en el Sistema de Información, las facturas por certificar del concepto de cuotas obreras de los patronos.
- Asignar el caso al abogado interno, según corresponda.
- Imprimir la certificación judicial por la vía penal.
- Colocar el sello autorizado en la última página de la certificación.
- La certificación deberá ir firmada por el funcionario o encargado de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta en el campo de observaciones del Sistema de Información.
- Solicitar a la unidad de Inspección copia certificada del patrono, con el fin de que este sea aportado con la demanda judicial para mejor resolver.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 66</p>	<p>Versión: 04</p>


- Anotar en el campo de observaciones el número de oficio de remisión a la unidad de cobro judicial, así como y número de oficio donde se pidió copia certificada del expediente.

Para emitir las certificaciones para legalizar deudas se realizará de la siguiente manera:

- Tramitar únicamente a solicitud de la unidad de cobro judicial correspondiente, mediante oficio, quien deberá indicar los conceptos por considerar en la certificación de cobro.
- Seleccionar en el Sistema las facturas por certificar, indicadas por la unidad de cobro judicial.
- Asignar el caso al abogado correspondiente.
- Imprimir la certificación judicial para legalizar la deuda, según sea el caso.
- Colocar el sello autorizado en la última página de la certificación.
- La certificación deberá ir firmada por el encargado de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta y en el campo de observaciones del juicio.


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

- Verificar en el Sistema de información correspondiente, si existen cancelaciones parciales o totales, y si el caso cumple con los criterios de selección según lo establecido en el artículo

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 67</p>	<p>Versión: 04</p>

16 del presente Instructivo para el trámite por la vía civil, los cuales deben contar con 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 copia certificada del título ejecutivo que responde por el arreglo de pago, en el caso de Oficinas Centrales, al Área de Tesorería, Subárea Caja y Custodia de Valores, para el caso de Sucursales a la unidad competente.
- 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 el estado de formalizado.
- Seleccionar las condiciones financieras en la pestaña del informe del arreglo de pago y se marcar “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 documento denominado “Información para Cobro Judicial” imprimir o firmar digitalmente según sea el caso, únicamente por el funcionario.
- Remitir mediante nota, suscrita por la jefatura, la solicitud de iniciar con las acciones judiciales, en el caso de Oficinas Centrales se solicita a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos y para Sucursales a la unidad competente. Adjuntando los siguientes documentos:

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 68</p>	<p>Versión: 04</p>

1. Copia debidamente certificada del título ejecutivo que responde por el arreglo de pago, en el caso de Oficinas Centrales debe estar certificado por la Subárea de Caja y Custodia de Valores como por el Director de Cobros, en el caso de Sucursales por la unidad competente, como por el Director Regional, según corresponda.
 2. Listado de los títulos ejecutivos que está adjuntando ya sea copias de pagarés u otro tipo de garantía, el listado debe estar compuesto por nombre o razón social del deudor, número de cédula física o jurídica, según corresponda, descripción de la garantía, numero de pagare y monto, según sea el caso.
 3. Documento denominados Información para Cobro Judicial, debidamente firmado, con el detalle de la deuda.
- En el caso del Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes de Oficinas Centrales, se trasladará al funcionario a cargo del proceso.
 - Dejar las anotaciones correspondientes de la gestión realizada en la hoja de ruta y en observaciones del juicio del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

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

- Verificar en el Sistema de información correspondiente, si existen cancelaciones parciales o totales, y si el caso cumple con los criterios de selección según lo establecido en el artículo 16 del presente Instructivo para el trámite por la vía civil, los cuales deben contar con 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.


 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 69</p>	<p>Versión: 04</p>

- Fotocopiar y escanear copia de la escritura de la hipoteca que responde por el arreglo de pago.
- Ingresar al informe de arreglo de pago en estado de formalizado.
- Seleccionar las condiciones financieras en la pestaña del informe del arreglo de pago 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, copia de la escritura de la hipoteca. y Certificados denominados Información para Cobro Judicial.
- Dejar las anotaciones correspondientes de la gestión realizada en la hoja de ruta correspondiente 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, mediante oficio firmado por la jefatura correspondiente, el cual debe incluir un detalle de las certificaciones a tramitar.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	<p>Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social</p>	<p>Código: GF-DC-</p>
	<p>Página: 70</p>	<p>Versión: 04</p>

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.

Artículo 20.

De la vigencia de este instructivo


Este instructivo entra en vigor a partir de su aprobación por parte de la Gerencia Financiera y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, deroga el Instructivo aprobado mediante oficio GF-2801-2021 del 02 de setiembre 2021.

Transitorio Uno

Una vez implementado la automatización de la gestión de cobro administrativo, las facturas y/o planillas, que cuenten con las condiciones requeridas, sea localización y plazo, se modificaran automáticamente en el Sistema de información según corresponda a firmeza administrativa.

Transitorio Dos

Una vez que la Subárea de Sistema Financieros concluya con el requerimiento CUDS-691, que incluye la automatización del aviso de cobro por responsabilidad solidaria, el aviso de cobro se realizará automáticamente en el Sistema de información, según corresponda.

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión de Cobro a Patronos Subárea Cobro Administrativo a Patronos</p>	Instructivo para la gestión de cobro administrativo de la Caja Costarricense de Seguro Social	Código: GF-DC-
	Página: 71	Versión: 04

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio
GF.50.858-2016	2016	Se incluye todas aquellas deudas en favor de la Caja, la Ley de Protección al Trabajador, en adelante LPT y Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares, en lo sucesivo FODESAF.
GF-0799-2020	-2020	Inclusión Criterios de Selección dictados por la Gerencia Financiera.
GF-2801-2021	2021	Ampliación al apartado de Responsabilidad Solidaria.
En curso	2021	Modificación al artículo 18, en relación con la firma certificadora de los títulos ejecutivos que responden por los arreglos de pago.