



---

**GF-1683-2022**

29 de abril de 2022

Licenciadas (os)

Xiomara Poyser Watson, Directora Regional

**DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES HUETAR NORTE 1301**

Alfredo Vindas Evans, Director Regional

**DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL DE SUCURSALES 1201**

Olman Arturo Mora Valverde, Director Regional

**DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES BRUNCA 1601**

Luis Mario Carvajal Torres, Director Regional

**DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES CHOROTEGA 1401**

Maylen Vanessa Herrera Araya, Directora Regional

**DIRECCIÓN REGIONAL SUCURSALES HUETAR ATLÁNTICA 1501**

Luis Diego Calderón Villalobos, Director

**DIRECCIÓN DE COBROS 1124**

**Asunto: Aprobación de Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de salud de la C.C.S.S.**

Estimadas (os) licenciadas (os):

Como es de su conocimiento, las Direcciones Regionales de Sucursales y la Dirección de Cobros mediante sus Unidades de Cobro, tienen dentro de sus procesos sustantivos, la gestión cobratoria de deudas de patronos y trabajadores independientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, específicamente en el punto b, que señala: *“La Caja será responsable de realizar todas las gestiones administrativas y judiciales para controlar la evasión, subdeclaración o morosidad de los empleadores, así como, de gestionar la recuperación de los aportes indebidamente retenidos por los patronos según lo establecido en la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizar terceros de acuerdo con el artículo 564 del Código de Trabajo”.*

En virtud de lo anterior, es requisito que las deudas a cobrar en sede judicial cuenten con la firmeza administrativa, que establece el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja, la cual ocurre, transcurridos los cinco (5) días hábiles desde la notificación al deudor, del respectivo aviso de cobro.

No obstante, en ocasiones, cuando el patrono incurre en morosidad, utiliza acciones o prácticas evasivas para no ser ubicados, incumpliendo con sus obligaciones patronales como lo es reportar a la institución las variaciones que se produzcan referente a cambios en el nombre, representación legal, actividad o domicilio, comunicar la venta o el arrendamiento del negocio, indicar en las planillas la suspensión temporal o definitiva de los contratos de trabajo o la terminación de la actividad, de tal manera que hay un incumplimiento a la norma por parte del patrono, a quien al momento de la inscripción ante la Institución se le dio a conocer cada uno de estos puntos por cumplir.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Financiera

Teléfono: 2539-0000 ext. 20007631

20007632 25921092 Fax: 2539-0796

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

Producto de lo referido, en los últimos años se ha evidenciado un incremento de patronos que no pueden ser localizados al momento de gestionar un trámite cobratorio a razón de que no está ejerciendo su actividad en el lugar y dirección indicada por éste al momento de su inscripción y de que no está cumpliendo con lo establecido en el artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud, el cual lo obliga a mantener actualizada su dirección, esto impide a la CCSS continuar con las acciones de cobro pertinentes.

Por consiguiente y con el fin de implementar una estrategia administrativa que resuelva la problemática expuesta, tomando como fundamento los principios de razonabilidad, conveniencia, eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos públicos que administra la Institución, el Área Gestión Cobro a Patronos, procedió a elevar ante la Dirección de Cobros la propuesta de manual citada en el asunto, la cual una vez revisada por parte de las Direcciones Regionales de Sucursales y Áreas de la Dirección de Cobros, se le efectuaron los ajustes que se consideraron oportunos, situación por la cual mediante oficio GF-DC-0189-2022 del 18 de marzo de 2022, la Dirección de Cobros presentó la propuesta de Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de salud de la C.C.S.S.

En ese sentido y considerando que dicha propuesta vendría a contribuir en mejoras en la gestión cobratoria que desempeña la administración, este Despacho aprueba el documento denominado "*Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud de la C.C.S.S.*", el cual se adjunta, para su conocimiento y aplicación.

Sin otro particular, suscribe atentamente;

**GERENCIA FINANCIERA**

Gustavo Picado Chacón,  
**Gerente**

GPCh/ldcv/kcu

Anexo: Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de salud de la C.C.S.S

Ruta de Archivo: CORRESPONDENCIA/CORRESPONDENCIA/CORRESPONDENCIA

# CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA FINANCIERA




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

**Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS.**

**GF-DC-AGCP-MA 001**

**Versión 01  
Abril 2022**

 <p>Gerencia Financiera Dirección de Cobros Área Gestión Cobro a Patronos</p>	<p><b>Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de salud de la CCSS</b></p>	<p><b>Código:</b> GF-DC-AGCP-MA 001</p>
	<p><b>Página: 1</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></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 Masis, Jefe	Área Gestión Cobro a Patronos	
Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Director	Dirección de Cobros	

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

## 1. Introducción

La Dirección de Cobros y Direcciones Regionales de Sucursales mediante sus Unidades de Cobro, tienen dentro de sus procesos sustantivos, la gestión cobratoria de deudas de patronos y trabajadores independientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Específicamente en el punto b, de la citada norma en lo que interesa señala “La Caja será responsable de realizar todas las gestiones administrativas y judiciales para controlar la evasión, subdeclaración o morosidad de los empleadores, así como, de gestionar la recuperación de los aportes indebidamente retenidos por los patronos según lo establecido en la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizar terceros de acuerdo con el artículo 564 del Código de Trabajo”.

Como requisito para cobrar una deuda en sede judicial, ya sea por concepto de planillas ordinarias (cuotas obrero-patronales), servicios médicos, subsidios, entre otros, el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja establece que ésta se debe encontrar en firmeza administrativa. Dicha circunstancia ocurre, una vez transcurridos cinco (5) días hábiles desde la notificación al deudor, del respectivo aviso de cobro.

En ocasiones, cuando el patrono incurre en morosidad, utiliza acciones o prácticas evasivas para no ser ubicados incumpliendo con sus obligaciones patronales como lo es reportar a la institución las variaciones que se produzcan referente a cambios en el nombre, representación legal, actividad o domicilio, comunicar la venta o el arrendamiento del negocio, indicar en las planillas la suspensión temporal o definitiva de los contratos de trabajo o la terminación de la actividad.

De tal manera que hay un incumplimiento sobrevenido de la norma por parte del patrono, a pesar de conocer con antelación cada una de sus obligaciones.

En los últimos años, se han incrementado los casos de patronos que no pueden ser localizados al momento de gestionar un trámite cobratorio. Lo anterior, debido a las siguientes razones:

- Que el patrono no está ejerciendo su actividad en el lugar y dirección indicada por este al momento de su inscripción.
- Que no está cumpliendo con lo establecido en el artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud, el cual indica como obligación del patrono, mantener actualizada su dirección, circunstancia que impide a la CCSS continuar con las acciones de cobro pertinentes.

Debido a lo anterior y con el fin de implementar una estrategia administrativa que resuelva la problemática expuesta, tomando como fundamento los principios de razonabilidad, conveniencia, eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos públicos que administra la Institución, se elabora el presente manual, el cual tiene como propósito, brindar a los gestores de las unidades de cobro a nivel nacional un instrumento que permita la inactivación patronal, con fundamento en el artículo 3 del Reglamento para Verificar el cumplimiento de las Obligaciones Patronales de la CCSS.

## **2. Objetivos.**

### **2.1. Objetivo general.**

- Proporcionar a las Unidades de Cobro de la CCSS, las cuales conforman la Gerencia Financiera a nivel nacional, un instrumento que contenga la descripción del procedimiento para inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de patronos no localizados.

### **2.2. Objetivos específicos.**

- Definir los requisitos y procedimiento para realizar la inactivación patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
- Definir las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de gestión de cobro administrativo.

## **3. Alcance.**

El alcance del presente manual es la inactivación patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), realizado por las unidades de cobro de la Dirección de Cobros de Oficinas Centrales, Sucursales y Direcciones Regionales de Sucursales de la institución, por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento de Salud de la CCSS, específicamente en el a.3.) Variaciones que se produzcan referentes a cambios en el nombre, representación legal, actividad o domicilio.

#### **4. Marco Normativo.**

- Reglamento del Seguro de Salud, N° 7082 publicado en la Gaceta N° 25 del 05/02/1997. Artículo 66.
- Reglamento del Seguro de Salud, Artículo 71 (Así reformado mediante sesión N°8061 del 30 de mayo del 2006).
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943) y sus reformas.
- 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.
- Ley de Notificaciones Judiciales. (Ley N° 8687, publicada en La Gaceta N° 20 del 29 de enero del 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 General de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio del 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002 y sus reformas. Artículo 8 y 15.
- 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 del 2004), publicada en la Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004 y sus reformas.



- 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).
- Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Ley N° 8783 del 14 de octubre del 2009).
- Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE). Emitidas mediante resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 26 del 6 de febrero de 2009. Con este último se derogan el "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización" (M-1-2002-CO-DDI), el cual se encontraba vigente desde mayo de 2002.
- Criterio jurídico D.J.5813-2017 del 06 de noviembre del 2017.

## **5. Antecedentes.**

En los últimos años, en la Caja Costarricense de Seguro Social se ha incrementado la población morosa de patronos no localizados, situación que ha obligado a las autoridades a tomar medidas para disminuir esa incidencia en beneficio de la seguridad social.

Debido a lo anterior, la Administración inició con el análisis para determinar si podría o no, existir alguna afectación a los derechos de los trabajadores cuando se realiza una inactivación patronal, considerando que el fundamento para realizarlo se basaría en el incumplimiento de las obligaciones del patrono, según lo establecido en el artículo 66 y 71 del Reglamento de Seguro de Salud.

Es así como a través del oficio **AGCP-0220-2016** del 09 agosto de 2016, el Área Gestión Cobros a Patronos, solicitó criterio a la Dirección Jurídica, sobre la viabilidad de inactivar patronos sin la necesidad de recurrir a los servicios de inspección. Es así como mediante oficio **DJ-5036-2016** dicha Dirección, emitió criterio indicando que la competencia para la inactivación patronal la ostentan las unidades de inspección, no así las unidades de cobros.

Sin embargo, por medio del oficio **AGCP-0262-2017** del 12 de septiembre de 2017, el Área Gestión Cobros a Patronos solicitó a la Dirección Jurídica, ampliación al citado criterio **DJ-5036-2016**, para lo cual se emitió el oficio **DJ-5813-2017** del 06 de noviembre de 2017.

La Dirección Jurídica externó que los funcionarios de la Dirección de Cobros sí podrían realizar la inactivación patronal, siempre y cuando se cuente con el debido proceso y se pueda demostrar que el patrono no está ejerciendo su actividad, en las direcciones registradas en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

## **6. Definiciones y terminología.**

**Actualización de Datos:** La actualización de datos es el proceso mediante el cual, cada vez que un dato personal del usuario titular haya cambiado (número de teléfono, dirección, condición civil, etc.) y este aporta datos personales actuales, exactos y veraces en el registro de la adscripción e identificación ante la CAJA o al proveedor externo que brinda servicios a nombre de este, se proceda oportunamente con el cambio de dichos datos en el sistema de información institucional. (Así reformado en el artículo 37° de la sesión número 9090 del 02 de abril del año 2020).

**Acuerdo de pago:** Se refiere a los diferentes tipos de avenencias entre las partes (deudores y acreedores), que permiten a los deudores, normalizar su situación de morosidad con la institución, según las condiciones que se establezcan en la normativa que regula dicha materia.

**Acto administrativo:** Declaración unilateral de la administración ejecutada por medio de los sujetos competentes, en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.

**Acto motivado:** Es el acto administrativo que expresa en su resolución las causas que la fundamentan, demostrando así que el criterio seguido sea el mejor de los que podía adoptar la Administración.

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

**Adscripción:** Acción mediante la cual, de acuerdo con el domicilio o excepcionalmente el lugar de trabajo del solicitante, se señala al asegurado el centro médico donde le corresponderá recibir servicios médicos. Para tal efecto, es obligatorio solicitar al interesado un documento que permita determinar su domicilio o lugar exacto de trabajo. Según el Reglamento de Salud de la CCSS. Es el registro administrativo que surge en razón de una solicitud que hace una persona al establecimiento de salud sede del sector conocido como "EBAIS", a efecto de ser incluida en el sistema de información en salud, es decir, la asignación de un establecimiento de salud del primer nivel de atención, cuya área de atracción se ubica en relación con el lugar de residencia o el lugar donde el usuario titular pasa la mayor parte del tiempo y que a su vez define la red de servicios de atención en salud.

**Agotamiento de la vía administrativa:** En términos generales, para que opere dicho agotamiento, se requiere el ejercicio en tiempo y forma de todos los recursos que la ley establece para cada caso específico y que se pueden ejercer en sede administrativa.

**Aviso de cobro:** Comunicación administrativa realizada al patrono para recordarle la existencia de las deudas con la Seguridad Social, brinda un plazo de cinco días hábiles para realizar la cancelación o adecuación de deudas.

**Asegurado (a):** Persona que ostenta una o más de las condiciones de aseguramiento, en razón de ello, le asiste el derecho a recibir servicios de salud y prestaciones sociales del Seguro de Salud.

**Asegurado Activo:** Persona, hombre o mujer que se encuentra trabajando y cubriendo la cotización respectiva, cualquiera que sea el tipo de trabajo que origine su actividad. Incluye el trabajo asalariado subordinado y el trabajo independiente. (Así reformado en el artículo 36° de la sesión número 8061 del 30 de mayo del 2006).

**Asegurado Directo:** Son los trabajadores asalariados, los trabajadores independientes que cotizan en forma individual o mediante convenio, los pensionados o jubilados de cualquiera de los sistemas estatales, las personas jefas de familia aseguradas por cuenta del Estado y las personas que individualmente se acojan al Seguro Voluntario. (Así reformado en el artículo 36° de la sesión número 8061 del 30 de mayo del 2006).

**Asegurado Directo Activo Asalariado:** Asegurado que se encuentra actualmente cotizando en su condición de asalariado.

**Asegurado por Cuenta del Estado:** Asegurado directo o familiar que adquiere esa condición por su imposibilidad para cubrir las cotizaciones del Seguro de Salud, según la

Ley 5349 de 1973 y el Decreto Ejecutivo 17898-S. Las cotizaciones de estos asegurados son cubiertas por el Estado, mediante un mecanismo especial de financiamiento, basado en núcleos familiares.

**Asegurado Voluntario:** Personas con capacidad contributiva no obligadas a cotizar, pero que se afilian voluntariamente. (Así reformado en el artículo 36º de la sesión número 8061 del 30 de mayo del 2006).

**Asegurado familiar:** Persona, hombre o mujer, que adquiere la condición de asegurado debido a que cumple, con respecto al asegurado directo, ciertos requisitos sobre parentesco, dependencia económica, edad y otros que establece este reglamento.

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

**Cobro judicial:** Es el ejercicio de la acción de cobro mediante la instauración de las acciones ejecutivas a través de un proceso judicial ante los jueces de la República.

**Cuota Ley de Protección al Trabajador:** Aportes creados por la Ley 7983 a cargo de patronos y trabajadores que forman parte de la Seguridad Social.

**Cuotas obreras:** Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el trabajador. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

**Cuotas patronales:** Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el patrono. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

**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.

**Deudas en favor de la seguridad social:** Entiéndase los adeudos que 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, FODESAF y otros conceptos accesorios derivados de estos.

**Estudio Investigación de campo:** La Investigación de campo es aquella que se aplica extrayendo datos e informaciones directamente de la realidad a través del uso de técnicas de recolección de datos (como entrevistas o encuestas u otros) con el fin de dar respuesta a alguna situación o problema planteado previamente.

**Empadronamiento:** Acción y efecto de inscribir, ante el Seguro de Salud, a los patronos que tienen trabajadores asalariados bajo sus órdenes.

**Gestor de Cobros:** Funcionario que realiza gestión de cobro administrativo o judicial a personas físicas y jurídicas por concepto de las deudas derivadas de la Seguridad Social.

**Manual:** Documento que contiene lo más sustancial de un tema, herramienta eficaz para transmitir conocimientos pues documentan la experiencia acumulada hasta ese momento sobre un tema.

**Moroso:** 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.

**No Asegurado:** Habitante del país con capacidad contributiva y que elige no contribuir al Seguro de Salud.

**Notificación:** Comunicación oficial y formal realizada por medio del aviso de cobro con el propósito de que la persona, cancele los montos adeudados a la institución, dentro del plazo concedido.

**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).

De conformidad con el artículo 4 del Código de Trabajo, un patrono es quien cuenta con una relación laboral activa con otra parte (subalterno).

**Patrono inactivo:** Se considera patrono inactivo aquel que se encuentra registrado dentro del Sistema de Facturación de la Caja y al que no se le facturan nuevas planillas, por cese de actividad.

**Patrono no localizado:** Se considera patrono no localizado aquel patrono que fue visitado a la dirección que aportó a la institución en el momento de su inscripción ante la CCSS y este no es localizable en esa dirección.

**Persona extranjera con identificación de la CCSS:** Persona física extranjera, que posee número de asegurado de la CCSS para uso interno. Este número es distinto al pasaporte o al documento de Identificación de Migración y Extranjería (Dimex).

**Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

**Persona jurídica:** Individuo o entidad que, sin tener existencia individual física, está sujeta a derechos y obligaciones.

**Planilla:** Documento mensual que incluye los salarios de los trabajadores reportados por los patronos en planillas, debidamente registrados en la base de datos institucional.

**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 Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), no realizó cambios por su cuenta.

**Persona notificadora:** Persona que notifica los adeudos, autorizada por la Caja Costarricense a través de un contrato, para realizar dicha acción, con facultades de fe pública.

**Reanudación patronal:** Es el acto administrativo mediante el cual se activa nuevamente ante la Caja, la actividad registrada a nombre de una persona física o jurídica que califique como patrono.

**Recurso de revocatoria:** Es el medio por el cual las personas o empresas legitimadas pueden recurrir el acto final del procedimiento.

**Recurso de apelación:** Es el que se interpone ante el superior jerárquico, por medio del cual las personas legitimadas solicitan que se anule el acto final del procedimiento, en tanto consideran que les causa perjuicio.



**Registro Civil:** La función registral civil preexiste al propio TSE, el cual fue creado en 1888. Desde entonces concentra las funciones de registración de todos los acontecimientos de relevancia civil, incluyendo el nacimiento, la adopción, el matrimonio, el divorcio, la defunción o la adquisición de la nacionalidad costarricense, asimismo, le corresponde la tarea de certificar dichos eventos, elaborar el padrón electoral y expedir la cédula de identidad. Los constituyentes de 1949 tuvieron el acierto de adscribir el Registro Civil al TSE, para garantizar, a partir de ese momento, la elaboración del listado de electores y del documento de identidad sobre la base sólida de los datos civiles.

**Registro Nacional:** Es el órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz de Costa Rica que se encarga de la actividad registral y geoespacial, así como de administrar las diferentes direcciones de registro bajo su dependencia, entre ellos, el Registro Inmobiliario, el Registro de Personas Jurídicas, el Registro de Bienes Inmuebles y el Registro de la Propiedad Intelectual.

**Sociedad disuelta:** Cesación de las Actividades de una persona jurídica colectiva.

**Unidad administrativa:** Unidad, dependencia u órgano que tiene funciones administrativas, propias dentro de la estructura organizacional. Para efectos de esta guía, la Unidad Administrativa, es aquella unidad que llevó a cabo el debido proceso.

**Unidades de cobro:** Unidades administrativas a cargo del proceso de cobro de cuotas obrero-patronales y de trabajadores independientes, a saber: Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Subárea de Cobro Administrativo a Patronos y Sucursales.

### Abreviaturas

- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **DIMEX:** Documento de Identificación de Migración y Extranjería.
- **FODESAF:** Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- **LPT:** Ley de Protección al Trabajador.
- **SICERE:** Sistema Centralizado de Recaudación.
- **SIGI:** Sistema Institucional para la Gestión de Inspección.

### 7. Responsables y responsabilidades

UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
<b>Dirección de Cobros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprobar el presente manual de procedimientos.</li><li>✓ Instruir sobre su uso, divulgación, aplicación, consulta y actualización.</li></ul>
<b>Direcciones Regionales de Sucursales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instruir sobre su uso, divulgación, aplicación y consulta a las unidades adscritas a esta.</li><li>✓ Proponer, la actualización del procedimiento en caso de ser necesario.</li></ul>

<b>UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Área Gestión Cobro a Patronos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instruir sobre el uso del manual de procedimientos para su aplicación a la Subárea Cobro Administrativo a Patronos.</li><li>✓ Proponer a los niveles superiores, la actualización del procedimiento en caso de ser necesario.</li></ul>
<b>Área Facturación de SICERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocer el presente manual de procedimientos para aprobación de perfiles y accesos al SICERE.</li></ul>
<b>Unidades de Cobro de Oficinas Centrales y Sucursales, de Direcciones Regionales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicar y velar que los funcionarios responsables del proceso gestores de cobro apliquen el presente manual de procedimientos.</li><li>✓ Establecer las acciones de control que considere oportunas.</li><li>✓ Proponer nuevas estrategias y políticas para la inactivación de patronos no localizados a nivel nacional, en caso de ser necesario.</li><li>✓ Rendir informes de gestión y resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.</li><li>✓ Atender reclamos y recursos producto de la inactivación patronal.</li><li>✓ Actualizar el presente manual de procedimientos, cuando así lo dispongan los superiores.</li></ul>

UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Buscar alternativas tecnológicas que permitan localizar a los patronos y evitar la inactivación de patronos no localizados.</li><li>✓ Revisar si los casos determinados por los funcionarios o gestores de cobros cumplen con lo establecido en el presente manual de procedimiento, para proceder con la inactivación en el SICERE. Lo anterior, con estricto apego a las disposiciones del presente documento.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento del presente manual de procedimientos, según las estrategias establecidas en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>Funcionario a cargo y Gestores de Cobros.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acatar las disposiciones establecidas en el presente manual de procedimientos, según el ámbito de su competencia.</li><li>✓ Aplicar el proceso establecido en el presente manual de procedimientos, para determinar si es procedente la inactivación de la actividad patronal.</li><li>✓ Elaborar las actas, donde se acredite la prueba de inactivación de patronos no localizados, según corresponda.</li><li>✓ Realizar la inactivación de patronos en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), posterior al debido proceso indicado en el presente documento.</li></ul>

<b>UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dejar constancia en el expediente físico o digital, así como en la hoja de ruta del SICERE, sobre lo actuado.</li><li>✓ Atender reclamos y recursos producto de la inactivación patronal, en coordinación con el superior.</li><li>✓ Brindar informes semanales, mensuales o semestrales a la jefatura inmediata de la gestión realizada, según lo establecido por el superior.</li></ul>
<b>Área Atención a Patronos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocer el presente manual de procedimientos, para que emita las directrices correspondientes a las Subáreas a su cargo. Lo anterior con el fin de cumplir y dar seguimiento al presente documento de acuerdo con sus competencias.</li></ul>
<b>Subárea Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de la CCSS o Funcionarios de atención al cliente de Sucursales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instar al patrono a solventar su situación de morosidad, ofreciendo las alternativas de pago, que dispone la institución.</li><li>✓ Revisar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) el estado del patrono -usuario que se presenta a solicitar un servicio-, si determina que el patrono es inactivo no localizado, instruirlo para actualizar los datos de localización como para la reanudación patronal.</li></ul>

<b>UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar al patrono para obtener la información en la Plataforma Tecnológica disponible en la página web de la CCSS.</li> <li>✓ Orientar al patrono donde se debe dirigir para la solicitar reanudación patronal.</li></ul>

## 8. Contenido.

### 8.1 De los requerimientos básicos para la inactivación patronal.

Para que un patrono moroso sea inactivado por el funcionario a cargo o Gestor de Cobros en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), el patrono debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser patrono activo.
2. Ser patrono moroso.
3. Tener al menos dos (2) o más avisos de cobro (prevención de pago) sin localizar dentro de un mismo año.
4. Poseer las tres (3) últimas planillas de oficio registradas en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
5. No poseer en trámite estudio de anulación, reconstrucción o recursos de revocatoria con apelación en subsidio en planillas.
6. No tener en trámite un convenio o arreglo de pago.

## **8.2 Del procedimiento para realizar estudio investigación de campo.**

El funcionario a cargo o Gestor de Cobros debe realizar un estudio o investigación de campo para recopilar la información necesaria previo a inactivar la actividad del patrono en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) realizando lo siguiente:

- 8.2.1 Verificar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), que el patrono se encuentre en estado de ACTIVO y MOROSO. Y dejar constancia de ello en el legajo.
- 8.2.2 Verificar en el SICERE que el patrono posee al menos las 3 últimas planillas de oficio, si NO son de oficio debe detener el trámite. Y dejar constancia de ello en el legajo.
- 8.2.3 Constatar que el patrono posea al menos (2) dos avisos de cobro NO LOCALIZADOS de forma consecutiva, en las direcciones que registra el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). De conformidad con lo establecido en el punto 3 del apartado 8.1 de este manual.
- 8.2.4 Verificar que los avisos de cobro NO LOCALIZADOS sean originales. Los avisos de cobro deben ser legibles, no presentar roturas, suciedad o alteraciones de ningún tipo.
- 8.2.5 Verificar en el caso de patrono físico, en la página del Registro Civil, si este se encuentra fallecido. De ser así, verificar la aplicación e implementación de la regla automática de inactivación en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) para patronos físicos fallecidos y patronos jurídicos disueltos, caso contrario comunicarlo mediante oficio firmado por la jefatura a los servicios de inspección para que lo inactiven.
- 8.2.6 Verificar en caso de patrono jurídico, por medio de la página del Registro Nacional, si la sociedad se encuentre disuelta. De ser así, verificar la aplicación e implementación de la regla automática de inactivación en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) para patronos jurídicos disueltos, caso contrario

comunicarlo mediante oficio firmado por la jefatura a los servicios de inspección para que lo inactiven.

- 8.2.7 Verificar por medio del Sistema Institucional del Servicio de Inspección (SIGI), si el patrono posee estudio pendiente en los Servicios de Inspección, tales como estudios de anulación, reconstrucción de planillas, revocatorias o apelación en subsidio, de ser así, se debe detener el trámite. Si los posee, debe investigar la dirección que indicó para ser notificado con respecto a la resolución de ese acto administrativo, y realizar la gestión de cobro, así como posibles actualizaciones de direcciones en SICERE, según corresponda.
- 8.2.8 Verificar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) si el patrono está tramitando una adecuación de pago - convenio o arreglo de pago. De ser así, se debe detener el trámite, y dar seguimiento hasta que este quede formalizado. En caso de no realizar la adecuación de pago, continuar con el trámite de inactivación de la actividad patronal.
- 8.2.9 Emitir por medio del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) e incluir en el legajo, el estado de cuenta del patrono, por cédula.
- 8.2.10 Adjuntar la última planilla de los trabajadores, e incluirla en el legajo.
- 8.2.11 Comunicar al patrono, sobre la pretensión de la CCSS de inactivar la actividad económica, por ser no localizable. Adicionalmente se le adjuntará la fórmula para que actualice datos, concediéndole un plazo de 5 días.

Tutelando así el derecho de respuesta del patrono, por medio de oficio suscrito con firma digital por la respectiva jefatura, este podrá ser enviado al correo electrónico registrado en el SICERE. De no lograrse la comunicación con el patrono a través de los medios con los que cuenta la CCSS, se proseguirá con el proceso de inactivación, por incumplimiento al artículo 66.

- 8.2.12 En caso de que el patrono se manifieste y envíe la boleta de actualización de datos debidamente llena, el funcionario o Gestor de Cobros, deberá proceder con la respectiva actualización de datos en el SICERE y volver a realizar el trámite para



notificar el aviso de cobro a la nueva dirección otorgada por el patrono, así como detener el proceso de inactivación. Caso contrario, es decir, que no haya respuesta del patrono y transcurrido el plazo de 5 días, continuará con el siguiente paso.

- 8.2.13 Elaborar el documento denominado “Acta Estudio Investigación de Campo”. El cual deberá ir firmado únicamente por el funcionario a cargo o Gestor de Cobros, documento que deberá contener todos los aspectos que fueron sujetos de estudio de la investigación realizada, con su respectiva conclusión. -Ver Anexo N° 01.
- 8.2.14 Elaborar y trasladar el respectivo “Acto Administrativo Motivado” a la jefatura para la revisión y firma de ambos. -Ver Anexo N° 02.
- 8.2.15 Trasladar la documentación -legajo elaborado- a la jefatura inmediata, juntamente con el Acto Motivado, para obtener el visto bueno de la inactivación.
- 8.2.16 Si no obtiene el visto bueno por parte de la jefatura inmediata, el funcionario a cargo o el Gestor de Cobros deberá detener el trámite y custodiar el legajo como un caso declinado.
- 8.2.17 En caso de obtener el visto bueno por parte de la jefatura, mediante la firma del Acto Motivado, el funcionario a cargo o el Gestor de Cobros procederá con la inactivación en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).
- 8.2.18 Realizar la anotación en la hoja de ruta del SICERE, de las acciones realizadas.
- 8.2.19 Foliar el legajo de la inactivación patronal, con el estudio investigación de campo realizado, en el cual constarán todos los documentos probatorios que motivaron la suspensión de la actividad patronal.

### **8.3 Del comunicado al patrono.**

El comunicado al patrono que se indica en el punto 8.2.11, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Lugar fecha, número de consecutivo.
2. Nombre o Razón Social del patrono.
3. Número de cédula física o jurídica.
4. Correo electrónico registrado en el SICERE.

5. Asunto: Comunicado Posible Inactivación Patronal.

6. Cuerpo del documento el cual indicará lo siguiente:

Estimado patrono:

La Caja Costarricense de Seguro Social, informa que con base en los registros del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) su persona en calidad de (patrono físico/ jurídico) posee adeudos pendientes de pago por concepto de cuotas obrero-patronales de la seguridad social, por la suma de ₡ \_\_\_\_\_, por los conceptos que se detallan en estado de cuenta adjunto.

De manera infructuosa se ha tratado de notificarle personalmente esta deuda, por medio del aviso de cobro N° \_\_\_\_ a la siguiente dirección física \_\_\_\_\_ reportada a la CCSS: (indicar dirección). Sin embargo, no fue posible localizarlo en dicha dirección.

Se le recuerda que de conformidad con el artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS, son obligaciones de los patronos. 1. Brindar a la institución el nombre y calidades. 2. Brindar nombre del negocio, y la actividad a que se dedica; 3. señalar la dirección y los números de teléfono, apartado, facsímil y correo electrónico, si los hubiere. 4. Informar sobre variaciones que se produzcan referentes a cambios en el nombre, representación legal, actividad o domicilio.

Así como comunicar la venta o el arrendamiento del negocio, e indicar en las planillas la suspensión temporal o definitiva de los contratos de trabajo o la terminación de la actividad.

Al no cumplir con las obligaciones antes mencionadas y debido a su condición de “Patrono moroso no localizable” en la dirección que actualmente consta en el sistema, una vez

vencido el plazo otorgado en el presente documento la Caja se encuentra facultada para inactivar su número patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

Por lo anterior se le concede un plazo cinco (5) días hábiles, con el fin de que se presente a la Sucursal adscrita a normalizar su situación morosidad de acuerdo con las modalidades de pago con las que cuenta la institución, actualizar sus datos de localización, mediante el llenado de los siguientes formularios: "Actualiza Datos" el cual podrá presentar a través del correo electrónico: [indicaremail@ccss.sa.cr](mailto:indicaremail@ccss.sa.cr), así como mediante la presentación del formulario **GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-F029** por medio de Autogestión de Planilla en Línea.

Es importante señalar que de conformidad con lo que establecen los artículos 5 y 6 de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales N° 8968, quedaría de manifiesto su consentimiento para que la información que suministré mediante los formularios señalados formen parte de la base de datos del SICERE, la cual es administrada por la Gerencia Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, datos que serán empleados por la institución para la atención de la presente solicitud, así como cualquier otra gestión que esté relacionada con temas de seguridad social. La información consignada podrá ser consultada por otras entidades de acuerdo con las excepciones y posibilidades que establece la citada ley.

Vencido el citado plazo se dará por agotada la vía administrativa y se realizará la suspensión patronal.

Para más información puede escribir al correo: (indicar email). Nombre, Dependencia, Firma de la jefatura, Correo y teléfonos de la dependencia.

#### **8.4 Del Acta Estudio Investigación de Campo.**

El Acta indicada en el punto 8.2.13, es una declaración unilateral, debe ser un documento legible, firmado por el Gestor de Cobros o por el funcionario a cargo de realizar el estudio investigación de campo para determinar la posible inactivación patronal. El acta debe, además, contener el resultado del comunicado al patrono. -Ver Anexo N° 01- .

#### **8.5 Del Acto Administrativo Motivado.**

El Acto Administrativo Motivado es el resultado de la ponderación de hechos o actos jurídicos que motiven su actuación, debe dictarse por el órgano competente por funcionario a cargo o Gestor de Cobros regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites sustanciales previstos al efecto y de los requisitos indispensables para el ejercicio de la competencia.

El Acto Administrativo Motivado, debe contener al menos la siguiente información: -Ver Anexo N° 02-

- Encabezado con el nombre de la institución y unidad administrativa.
- Nombre del Título del Documento “Acto Administrativo Motivado por inactivación patronal”.
- Número de oficio o consecutivo utilizado internamente.

- Cuerpo del documento conformado por tres apartados, RESULTANDO (Hechos) –CONSIDERANDO y, POR TANTO.
- Firma del funcionario responsable del estudio de campo.
- Firma de la jefatura inmediata a cargo de la unidad administrativa.
- Sello de la unidad.
- Fecha y hora.

### **8.6. Del perfil y fechas para inactivar.**

La suspensión o inactivación patronal, la podrá realizar el funcionario responsable o Gestor de Cobros, ingresando al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), bajo el perfil de “GESTOR COBRO ADMIN”, para el caso de Oficinas Centrales. Para Sucursales de Direcciones Regionales será mediante el perfil de “OPERADOR FACTURACION”.

El periodo de inactivación de un patrono en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), es **del día 26 del respectivo mes al cuarto día hábil del mes siguiente**. Para lo anterior, el funcionario responsable o Gestor de Cobros debe inactivar al deudor en las fechas indicadas, según corresponda.

### **8.7. Del proceso de inactivación en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.**

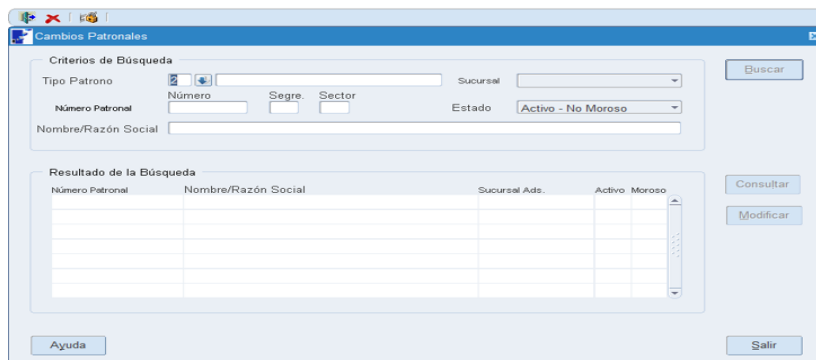
8.7.1. Ingresar al perfil Gestor Cobro Administrativo u Operador de Facturación Gestor Facturación, según corresponda. en el Menú Facturación. Cambios Obrero-Patronales, Cambios Patronales.

Imagen N°1



8.7.2. Ingresar a cambios patronales.

Imagen N°2



8.7.3. Buscar el patrono que desea consultar, constatar que el patrono sea patrono activo moroso, de ser así presionar el botón “Modificar”.

Imagen N°3

The screenshot shows a web application window titled "Cambios Patronales". It features a search section with the following fields: "Tipo Patrono" (set to 2), "PERSONA JURIDICA" in a text box, "Sucursal" (dropdown), "Número Patronal" (03101561363), "Segre." and "Sector" (checkboxes), "Estado" (Todos), and "Nombre/Razón Social" (text box). A "Buscar" button is to the right. Below is a "Resultado de la Búsqueda" table with columns: "Número Patronal", "Nombre/Razón Social", "Sucursal Ads.", "Activo", and "Moroso". The first row contains: "2-003101561363-001-001", "CENTRO ODONTOLOGICO SAN JUAN DE TIBAS SOCIEDAD ANONIMA", "OFL CENTRALES", "S", and "S". "Consultar" and "Modificar" buttons are to the right of the table. "Ayuda" and "Salir" buttons are at the bottom.

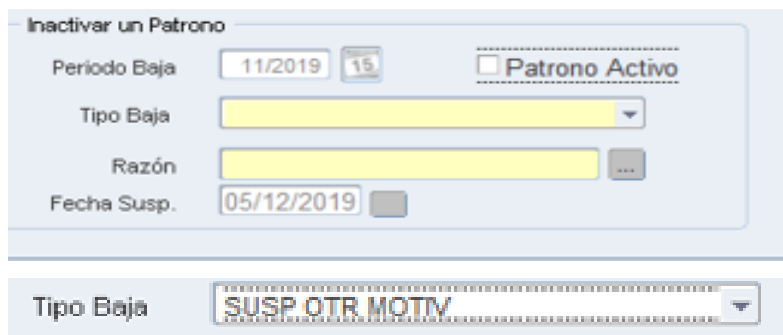
8.7.4. Posicionarse en la pestaña "Facturación". En la parte inferior derecha – en el recuadro "Inactivar un Patrono", desactiva el check (ck), de Patrono Activo.

Imagen N°4

The screenshot shows the "Modificar Datos Patronales" window. At the top, it displays "Número Patronal Nuevo" (2 03101561363 001 001) and "Número Patronal Antiguo" (9 00396012000 001 000). The "Nombre/Razón Social" is "CENTRO ODONTOLOGICO SAN JUAN DE TIBAS SOCIEDAD ANONIMA". Below are tabs for "Facturación", "Recaudación", and "Direcciones/Teléfonos". The "Facturación" tab is active, showing fields for "Tipo Presentación" (SMS - MOVIL), "Actividad Económica" (ACTIVIDADES DE MÉDICOS Y ODONTÓL), "Tipo Facturación" (PLANILLA PREELABORADA), "Sucursal Adscrita" (OFL CENTRALES), "Tipo Empresa" (EMPRESA PRIVADA), "Dirección Detecto" (CORRESPONDENCIA), "Distribuidor Asociado", "Ruta Distribución", "Envío Digital" (Planilla, Detalle Cuotas), "Otras Instituciones" (ASFA, IMAS, INA 3, BP PATRONAL), "Nombre Comercial" (CENTRO ODONTOLOGICO SAN J), and "Clase Seguro PI Elec.". The "Inactivar un Patrono" section at the bottom right has "Periodo Baja" (dropdown), "Tipo Baja" (dropdown), "Razón" (text box), "Fecha Susp." (calendar), and a checked "Patrono Activo" checkbox.

- 8.7.5. Posicionarse en “Tipo Baja”, Elegir el Tipo de Baja “SUSP OTR MOTIV”. Verificar que la fecha de baja no sea mayor al período de facturación.

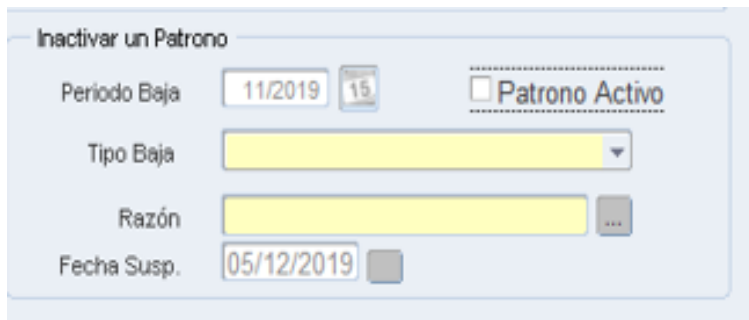
Imagen N°5



The screenshot shows a web form titled "Inactivar un Patrono". It contains several fields: "Periodo Baja" with a date selector set to "11/2019" and a dropdown for "15"; "Tipo Baja" with a dropdown menu currently showing "SUSP OTR MOTIV"; "Razón" with a text input field and a search icon; "Fecha Susp." with a date selector set to "05/12/2019"; and a checkbox labeled "Patrono Activo" which is unchecked.

- 8.7.6. Posicionarse en el campo “Razón”, donde se deberá registrar el motivo por el cual procede la inactivación patronal. Indicar el número del Acta Administrativa: Ejemplo: No localizado 6 intentos infructuosos Correos CR. SCAP-1123-12-2019. Al dar Aceptar se inactiva el patrono con la fecha de baja del día que realiza la acción. Presionar Ok.

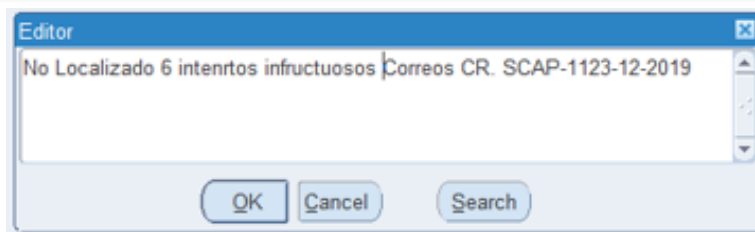
Imagen N°6



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Inactivar un Patrono" form with the "Tipo Baja" dropdown set to "SUSP OTR MOTIV".

Imagen N°7

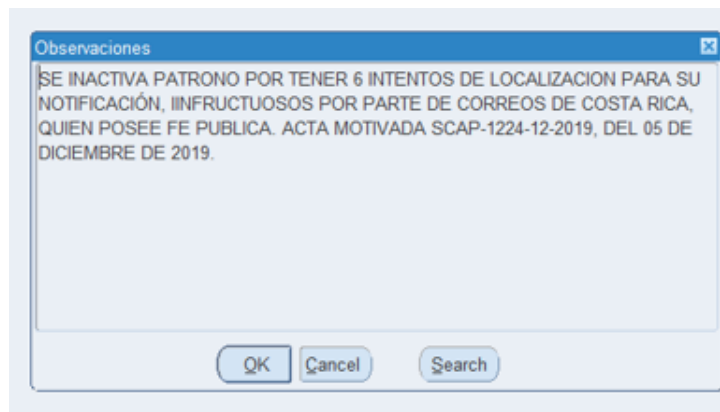




8.7.7. Se pulsa el botón aceptar para inactivar al patrono.

8.7.8. Ingresar a la hoja de ruta del SICERE y realizar la respectiva anotación. Ejemplo: Se inactiva patrono por tener 2 o más intentos de localización infructuosos para su respectiva notificación. Acto Motivado Número de consecutivo de fecha \_\_\_ y año\_\_\_\_\_

#### Imagen N°8



8.7.9. Ingresar a cambios patronales y verificar que se realizó la inactivación/suspensión patronal. “Activo N – Moroso S”.

Imagen N°9

The screenshot shows a web application window titled 'Cambios Patronales'. It features a search form with the following fields: 'Tipo Patrono' (set to 'PERSONA FISICA NACIONAL'), 'Número Patronal' (00108800400), 'Segre.' (001), 'Sector' (001), and 'Estado' (Todos). The search results table is as follows:

Número Patronal	Nombre/Razón Social	Sucursal Ads.	Activo	Moroso
6-566108800400-001-001	CINTHYA UNFRIED PIÑAR	OFI. CENTRALES	N	S

8.7.10. Fin del proceso en SICERE.

### 8.8. De la atención de reclamos.

Contra los actos administrativos que determinen la inactividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación establecidos en el artículo 343 de la Ley General de la Administración Pública, los cuales deberán ser presentados en el plazo perentorio de diez (10) días hábiles, luego de la notificación de este.

Dichos recursos deberán interponerse ante la unidad que generó el acto administrativo que dispuso la respectiva inactivación. El recurso de revocatoria será resuelto por la citada unidad y el de apelación por el superior jerárquico inmediato de esta.

El recurso de revocatoria deberá ser resuelto dentro de los ocho días posteriores a su presentación, y el recurso de apelación deberá resolverse dentro de los ocho días posteriores al recibido de la resolución del recurso de revocatoria, lo anterior de

conformidad con lo establecido en el artículo 352 Ley General de la Administración Pública.

#### **8.9. De la reanudación patronal.**

En caso de que, con posterioridad a la inactivación del patrono, este requiera reanudar su actividad patronal, deberá realizar la solicitud, la cual estará a cargo de los Servicios de Inspección según el ámbito de su competencia; para ello el patrono deberá presentar la información y documentos pertinentes conforme lo normado. Para tales efectos los inspectores podrán practicar las investigaciones, diligencias y exámenes que consideren necesarios y útiles para valorar la veracidad de la información.

#### **8.10. Del archivo de documentos.**

El legajo confeccionado para la inactivación patronal podrá ser físico o digital, para los legajos en físico deberá ser archivado en el expediente administrativo patronal, y el digital en el sistema que para estos efectos determine la administración.

Debe aplicarse lo establecido en el Procedimiento Administración Documental de la gestión cobratoria en la Dirección de Cobros y Direcciones Regionales de Sucursales de la Caja Costarricense de Seguro Social, según corresponda, como sus reformas.

Así mismo aplicar lo normado en relación con los plazos para la conservación o eliminación de documentos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-, cumpliendo así con lo establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

### **8.11. Vigencia**

El presente manual rige a partir de su aprobación por parte de la Dirección de Cobros.

### **8.12. Anexos**

Anexo 01: Acta Estudio Investigación de Campo.

Anexo 02: Acto Administrativo Motivado.

Anexo 03: Formulario Actualización de Datos.

Anexo 04: Formulario GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-F029


**Anexo N° 1**

**Acta Estudio Investigación de Campo**

	CAJA COSTARICENSE DE SEGURO SOCIAL	<b>Fecha:</b>		
<b>ACTA ADMINISTRATIVA</b>				
El suscrito (nombre del funcionario) cédula número (número de cédula) funcionario (a) de la hago constar por medio de la presente Acta el resultado producto del estudio e investigación de campo realizado por mi persona, como producto del ejercicio de mis atribuciones administrativas				
<b>Nombre o Razón Social del patrono:</b>				
<b>Cédula de Identificación:</b>				
	<b>cédula</b>	<b>segregado</b>	<b>sector</b>	
<b>Sucursal de adscripción:</b>				
<b>Situación:</b>				
	<b>Activo</b>	<b>Inactivo</b>	<b>Moroso</b>	<b>Al día</b>
	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )
<b>Monto adeudado en números:</b>	₡			
<b>Períodos adeudados:</b>	De ... hasta ...			
<b>Actividad Económica:</b>				
<b>Email:</b>				
<b>Teléfonos:</b>				
<b>Teléfono celular:</b>				
<b>Dirección registrada en SICERE:</b>				

<b>Cantidad Avisos de cobro sin localizar Nº</b>				
<b>Número y fecha de avisos de cobro:</b>	<b>Número</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Facturas de oficio:</b>	SI ( )	NO ( )	<b>Números:</b>	
<b>Fallecido:</b>	SI ( )	NO ( )	Fecha:	
<b>Sociedad disuelta:</b>	SI ( )	NO ( )	Fecha:	
<b>Posee estudios pendientes:</b>	SI ( )	NO ( )	Tipo:	
<b>Trámite adecuación adeudos</b>	SI ( )	NO ( )		
<b>Comunicado por email:</b>	SI ( )	NO ( )	Fecha:	Nº Oficio:
<b>Se envía SMS:</b>	SI ( )	NO ( )	<b>Celular:</b>	
	<b>Mensaje:</b>			
<b>Producto de la gestión por correo electrónico se obtiene:</b>	<b>HUBO RESPUESTA</b>	<b>NO HUBO RESPUESTA</b>	<b>EMAIL DEVUELTO</b>	<b>EMAIL NO EXISTE O NO REGISTRA</b>
<b>Resultado del comunicado por email</b>				
<b>Aporta boleta de actualización de datos.</b>	SI ( )	NO ( )	Observaciones:	
<b>CONCLUSIÓN:</b> Según estudio investigación de campo realizado al patrono arriba indicado, se recomienda la suspensión patronal, por ser un patrono no localizable, con incumplimiento al artículo 66 del Reglamento de Salud de la CCSS.				
Se extiende en San José el (día) de (mes) (año).				
<b>Nombre y firma del funcionario responsable</b>				

---

**Anexo N° 2**

**ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO  
INACTIVACIÓN PATRONAL**

**Nº**

Los suscritos \_\_\_\_\_, funcionarios a cargo o Gestor de Cobros y jefe administrador de \_\_\_\_\_ adscrita a la Dirección de \_\_\_\_\_, Gerencia Financiera, Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_ proceden a emitir el presente Acto Administrativo Motivado para inactivación patronal del patrono\_\_INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), cédula jurídica/física número \_\_\_\_\_.

**RESULTANDO**

1. Que el patrono \_\_\_\_\_ (INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), cédula número (indicar en número y letras), visto el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, y expediente certificado de inscripción patronal, se inscribió como patrono el día \_\_\_\_\_ (indicar fecha), tramite realizado por el Sr. \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_
2. Que hoy en día \_\_\_\_\_ (indicar fecha) adeuda a la institución por concepto de \_\_\_\_\_ (indicar periodos y conceptos), la suma de \_\_\_\_\_ (indicar monto en números y letras). Y es un PATRONO ACTIVO. Quien posee planillas de oficio ante la institución.
3. Que, por la morosidad antes señalada, se le han realizado las siguientes acciones de cobro: \_\_\_\_\_ (indicar intentos de localización, si existen email o SMS y sus fechas).
4. Que mediante avisos de cobro números \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, se le realizaron (indicar intentos de localización) intentos de notificación en la siguiente dirección (indicar direcciones o direcciones donde se le trato de notificar) que se registra en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por medio de la Empresa Correos de Costa Rica



quien posee fe pública, (detallar quien hizo las notificaciones) en cuyos resultados han sido infructuosos.

### **CONSIDERANDO**

1. Según artículo 31 de la Ley Constitutiva de la CCSS punto b, la institución será responsable de realizar todas las gestiones administrativas y judiciales para controlar la evasión, subdeclaración o morosidad de los empleadores, así como, de gestionar la recuperación de los aportes indebidamente retenidos por los patronos según lo establecido en la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizar terceros de acuerdo con el artículo 564 del Código de Trabajo.
2. De acuerdo con el artículo 2 y 4 del Código de Trabajo, un patrono, es una 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.
3. A nivel del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), patrono inactivo es aquel que se encuentra registrado dentro del Sistema de Facturación de la Caja y al que no se le facturan nuevas planillas, por cese de actividad.
4. Por su parte, patrono no localizado se refiere a aquel que fue visitado a la dirección que consta en los sistemas de información de la CCSS y que no es localizable en esa dirección.
5. De conformidad con el artículo 66 del Reglamento del Seguro de Salud de la CCSS, específicamente en el punto a.1 y a.3.) referente a mantener informada a la institución sobre posibles variaciones que se produzcan referentes a cambios en el nombre, representación legal, actividad o domicilio. Se tiene que la dirección de la actividad o domicilio no es localizable, por consiguiente, no se le ha podido notificar los adeudos, antes mencionados.

6. Que con vista en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) y acta de estudio investigación de campo número \_\_\_\_\_ realizado por el funcionario a cargo o Gestor de Cobros \_\_\_\_\_, se evidencia que no fue posible su ubicación para notificar el cobro de las obligaciones del supra citado patrono con la Caja. Por consiguiente, esta circunstancia configura para la Caja el estado de patrono no localizable.
7. Que revisado el estudio realizado el patrono se determina que no es localizable en las direcciones suministradas en la inscripción patronal, ni ha informado sobre posibles variaciones o cambios de su dirección de actividad y domicilio.
8. Que cumple con los requerimientos básicos para ser inactivado en el Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), , aprobado por la Dirección de Cobros mediante oficio número \_\_\_\_\_.por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento de Salud.
9. Po lo anterior, se procede a INACTIVAR LA ACTIVIDAD PATRONAL en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), del patrono \_\_\_\_\_ (INDICAR NOMBRE O RAZON SOCIAL, CÉDULA \_\_\_\_\_, adscrito a la Sucursal de \_\_\_\_\_ (INDICAR SUCURSAL). Por ello, la nueva condición será la de PATRONO INACTIVO, a partir del día – mes- año – toda vez que está incumpliendo con el artículo 66 de Salud del Reglamento del Seguro de la Caja y debido a que se cumple con los requerimientos mínimos en el Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), por incumplimiento al artículo 66, aprobado por la Dirección de Cobros mediante oficio número \_\_\_\_\_, para ser inactivado.

### **POR TANTO**

En virtud de lo señalado anteriormente, se procede a INACTIVAR LA ACTIVIDAD PATRONAL en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), del patrono \_\_\_\_\_ (INDICAR NOMBRE O RAZON SOCIAL, CÉDULA \_\_\_\_\_, adscrito a la

Sucursal de \_\_\_\_\_ (INDICAR SUCURSAL). Por ello, la nueva condición será la de PATRONO INACTIVO, a partir del día \_\_\_ mes \_\_\_ año \_\_\_\_.

Contra el presente acto administrativo motivado, caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, establecidos en el artículo 343 de la Ley General de la Administración Pública, los cuales deberán ser presentados en el plazo perentorio de diez (10) días hábiles, luego de la notificación de este. Dichos recursos deberán interponerse ante esta unidad. El recurso de revocatoria será resuelto por la unidad que dictó el presente acto y el de apelación ante el superior de esta.

Se podrá ofrecer junto a dichos recursos, la prueba documental correspondiente para acreditar la oposición del recurrente.

**Anexo N° 3**

**Formulario Actualización de Datos**

<b>DATOS ACTUALIZADOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
Fecha:	Cédula Jurídica/Física:
Razón Social/Nombre:	
<b>CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Correo electrónico 1 (Encargado planilla):	
Correo electrónico 2 (Encargado pago):	
Correo electrónico 3 (Trabajador independiente):	
<b>CAMBIO DE TELÉFONOS</b>	
Teléfono (s) empresa/trabajo:	
Teléfono (habitación, referencia):	
Celular (es):	
Fax:	
<b>CAMBIO DE DIRECCIÓN</b>	
Provincia:	Cantón:
Distrito:	

Otras señas:

**Información**

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

Anexo N° 4

Caja Costarricense de Seguro Social		DIRECCIÓN SISTEMA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN		ÁREA DE FACTURACIÓN CUOTAS OBRERAS Y PATRONALES		SUBÁREA FACTURACIÓN PATRONAL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN		
<b>GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-FOZ</b>							<b>Versión 1.03</b>	
Fecha: _____								
Solicitud trámites de patronos								
<input type="checkbox"/> AJUSTE DE PLANILLA Modificar datos de la planilla		<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DIRECCION Modificar la dirección de correspondencia		<input type="checkbox"/> INACTIVACION PATRONAL Cierre de la planilla				
Datos del Solicitante								
Nombre o Razón Social del Patrono				Número Patronal		Pat. Adulto Mayor		
						SI No		
Número de Teléfono		Correo Electrónico		Sucursal adscrita		Periodo de Facturación		
Detalle el motivo por el cual solicita el trámite:								
Detalle del ajuste de planilla:								
Identificación del Trabajador	Nombre Completo	Tipo de cambio	Salario	Fecha Inclusión	Fecha Exclusión	Incapacidad / Permiso		Observaciones
						desde	Hasta	
Detalle el cambio de Dirección								
Provincia		Cantón		Distrito		Otras señas		
<i>En caso de que requiera de más espacio debe completar la 'Hoja Adicional para Ajustes'// Nota: A la solicitud debe adjuntarse los requisitos vigentes según corresponda.</i>								
Nombre y Firma del Solicitante								
N° identificación del Solicitante								
De conformidad con lo que establecen los artículos 5 y 6 de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales N° 8968, manifiesto mi consentimiento para que la información que suministré mediante el presente formulario, forme parte de a la base de datos del SICERE, la cual es administrada por la Gerencia Financiera de la Caja Costarricense del Seguro Social, autorizo que mis datos sean empleados por la Institución para la atención de la presente solicitud así como cualquier otra gestión que esté relacionada con temas de seguridad social. La información aquí consignada podrá ser consultada por otras entidades en los términos que la Ley establece.								
Uso exclusivo del Subárea Facturación Patronal y Registro de Información:								
Realizó trámite:				Fecha atendido el trámite				

**Control de documentos**

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte de Archivo</b>	<b>Acceso autorizado</b>
GF-DC-AGCP-MA 001	Manual de Procedimiento para Inactivar la actividad patronal en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por incumplimiento al artículo 66 del Reglamento del Seguro de salud de la CCSS.	Área Gestión de Cobro a Patronos, Subárea de Cobro Administrativo.		

**Control de cambios en el documento**

<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>