

PUBLICADO EN LA GACETA N° 92 –JUEVES 15 DE MAYO DEL 2003.
PUBLICADO EN LA GACETA N° 39, DEL 23 DE FEBRERO DEL 2012
PUBLICADO EN LA GACETA N° 167, DEL 10 DE JULIO DEL 2020

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
Y JUDICIAL A PATRONOS MOROSOS DEL TRIBUTO
DE LA LEY N° 6868/83.

TÍTULO I
Disposiciones generales
CAPÍTULO ÚNICO
De las disposiciones generales

Artículo 1º—Del objeto del presente Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer el procedimiento de operación de todas las dependencias del Instituto Nacional de Aprendizaje responsables de la recuperación de los tributos morosos que se deben de recibir, según lo establece su Ley Orgánica N° 6868.

Artículo 2º—De las definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- SICERE: Sistema Central de Recaudación.
- Junta Directiva: Órgano colegiado que, como jerarca superior, ejerce la máxima autoridad dentro del INA.
- Gerencia: Órgano que comprende la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica. Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, la junta directiva autorizará mediante acuerdo tomado al efecto a cual de las tres le corresponderá la responsabilidad asignada en el presente Reglamento.
- Unidad de Recursos Financieros: Unidad administrativa de jerarquía superior responsable del funcionamiento eficiente y oportuno del proceso de inspección y cobros.
- Proceso de inspección y cobros: Proceso responsable de la administración de todas las funciones y tareas relacionadas con la fiscalización y recuperación de los tributos morosos que debe recibir el INA de conformidad con lo que al respecto establece su Ley Orgánica.
- Cobro administrativo: Acción destinada a recuperar los tributos determinados como pendientes de pago que realice el INA por medio del proceso de inspección y cobros.
- Cobro judicial: La acción de cobro realizada por profesionales en derecho contratados por el INA, para la gestión y recuperación de las deudas pendientes de pago por parte de los patronos morosos y certificadas o documentadas en títulos ejecutivos por parte del proceso de inspección y cobros.
- Contribuyentes: Personas físicas y/o jurídicas, privadas o públicas que estén sujetos al pago del tributo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica del INA.
- Domicilio fiscal, legal o social: Domicilio declarado ante la CCSS por el patrono o representante legal, lugar en que desarrolle su actividad el patrono o el que se determine mediante el respectivo estudio.
- Tributo moroso: Toda aquella obligación tributaria que habiéndose cumplido su hecho generador, no sea pagada por su obligado o por su responsable en los términos

establecidos en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje N° 6868/83/, dentro del mes siguiente al reporte de la planilla de la CCSS.

- Patrono moroso: El patrono obligado al pago del tributo establecido en la Ley N° 6868/83 que se encuentre en situación de mora.
- Planillas ordinarias: Información sobre salarios pagados declarada ante la Caja Costarricense de Seguro Social por los mismos patronos obligados.
- Planillas adicionales: Información sobre salarios pagados por los patronos, levantada de oficio por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el INA, luego de una investigación desplegada por sus inspectores.

Artículo 3º—De los alcances del presente Reglamento. Todo el trámite de determinación de tributos a favor del INA, así como las gestiones de cobro administrativo o judicial de dichos tributos morosos se regirán por las disposiciones de la Ley N° 6868/83, el Reglamento a esa ley y el presente Reglamento. No implica lo anterior imposibilidad para que el INA, por razones de conveniencia y de forma motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro más acelerado cualquiera que fuera. En forma supletoria se debe recurrir al Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Si ninguna de estas normas resuelve algún caso determinado se recurrirá en última instancia a la Ley General de la Administración Pública.

Corresponderá al Proceso de Inspección y Cobros determinar las disposiciones de alcance general o plazos aplicables ante una situación concreta no prevista en el presente Reglamento o en la normativa supletoria mencionada.

TÍTULO II
Proceso organizacional a cargo de la administración del cobro
administrativo y judicial
CAPITULO UNICO
Funciones

Artículo 4º—Funciones del proceso de inspección y cobro: Corresponderá al proceso de inspección y cobros planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la confiabilidad y validez de todas las funciones a su cargo con el fin de ofrecer información veraz y oportuna a todos los usuarios, internos y externos y realizar, en forma eficiente y eficaz, todo el procedimiento de recaudación para lo que deberá atender las funciones administrativas dichas para cumplir con las siguientes funciones:

- a) Analizar y controlar la recaudación del tributo establecido a favor del INA, realizada por CCSS.
- b) Procesar en sistemas informáticos la información proveniente de los procesos de facturación y cancelación por CCSS en forma mensual, cualquiera que sea el medio de envío (discos magnéticos, transmisión de archivos por red o cualquier otro que se defina al tenor de las disposiciones legales vigentes y de los Convenios suscritos entre ambas instituciones).
- c) Planificar, analizar y ejecutar el procedimiento de cobro administrativo de aquellas obligaciones a cargo de patronos determinados como morosos y emitir las directrices que permitan efectuar ese cobro en forma oportuna y eficiente.
- d) Efectuar los estudios de factibilidad técnica y legalmente necesarios para determinar la conveniencia o no de aceptar arreglos de pago.
- e) Seleccionar las obligaciones que deben de tramitarse como cobro administrativo, estableciendo el procedimiento para determinar cuales de ellas deben considerarse como incobrables y cuales deben de ser trasladadas para su recuperación por la vía judicial.

- f) Determinar las obligaciones que deben considerarse como incobrables de acuerdo con los criterios que se definan en los procedimientos respectivos y cuales deben ser trasladados a cobro judicial.
- g) Recibir, analizar y resolver todos aquellos recursos o reclamos presentados por patronos durante el proceso de cobro administrativo, así como atender todas las consultas que aquellos realicen sobre aspectos legales durante los trámites de cobro correspondientes.
- h) Realizar la tramitación de exenciones de pago del tributo a favor del INA con base en las disposiciones legales vigentes al respecto y previa resolución favorable de la Gerencia.
- i) Proponer y establecer controles en forma conjunta con las diferentes instancias de la Institución a fin de lograr un cobro efectivo y mejorar la recaudación del tributo.
- j) Analizar, determinar y tramitar aquellos montos pagados en exceso o indebidos por los patronos con el propósito de que se proceda a efectuar la devolución correspondiente, previo visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros.
- k) Administrar el Sistema de Información y mantener actualizada la base de datos con el fin de llevar un control eficiente y eficaz de las recaudaciones reales y de los montos adeudados en sus distintos estados de cobro, con el objeto de analizar e informar en forma oportuna sobre aumentos o disminuciones de los ingresos que debe de recibir el INA.
- l) Analizar y proyectar los posibles efectos en disminución o aumentos de los ingresos de la Institución.
- m) Elaborar, registrar y controlar todas las certificaciones y otros títulos valores ejecutivos productos de arreglos de pago formalizados y efectuar el cobro oportuno y eficiente de esas obligaciones en forma total o parcial. Asimismo custodiar tales títulos y la documentación respectiva.
- n) Establecer los requerimientos de información y de sistemas (diseños nuevos y mantenimiento de los existentes), para facilitar la eficiencia y efectividad en la toma de decisiones y la gestión de cobro.
- o) Controlar y registrar en forma auxiliar a la contabilidad los ingresos recibidos por el INA ya sea en trámite de cobro administrativo, judicial o de los dineros recaudados en las diferentes instancias.
- p) Atender otras actividades relacionadas con los ingresos del INA a juicio de la Gerencia.
- q) Gestionar la contratación de servicios profesionales de abogados externos requeridos para realizar la gestión de cobro judicial, por medio de las unidades administrativas correspondientes, contratación que deberá adjudicar la junta directiva del INA.
- r) Verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los abogados externos y determinar que no incurran en las prohibiciones aplicables establecidas del Capítulo V y recomendar, en caso de incumplimiento, las sanciones correspondientes según se establecen en el mismo capítulo.
- s) Verificar el cumplimiento de todas las demás disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 5º—De la contratación de localizadores y notificadores. El Proceso de Inspección y Cobros, previo visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, podrá gestionar la contratación de localizadores y notificadores con el fin de hacer más eficaz y eficiente el proceso de localización de los patronos morosos, todo de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes y aplicables.

Todas las Unidades Regionales del INA están obligadas a cooperar con el Proceso de Inspección y Cobros en la localización y notificación de los patronos.

TÍTULO III
Del proceso de cobro administrativo
CAPÍTULO ÚNICO
De la determinación de tributos

Artículo 6º—De la obligación de las empresas para la determinación del tributo. La determinación del monto a pagar al INA es responsabilidad de todos los contribuyentes obligados de los tributos establecidos en la Ley N° 6868/83. Dicha declaración tributaria se efectuará en los formularios de declaración de cobro de planillas que suministra la CCSS.

Artículo 7º—Del traslado de la determinación de la obligación tributaria cuando se trate de planillas ordinarias. En caso de que la CCSS reporte al INA la existencia de morosidad sobre determinadas empresas, el proceso de inspección y cobros se encargará de constatar la morosidad en el pago de los tributos y de gestionar su cobro en la vía administrativa. Para tal fin deberá emitir un estado de cuenta y mediante un medio de notificación legal le indicará al patrono moroso: el monto adeudado, los períodos que comprende, el monto por recargos y cualquier otra información que considere relevante para que se proceda a la cancelación de la deuda.

Transcurrido un plazo de hasta ciento ochenta días naturales sin que el deudor haya corregido la mora, el proceso de inspección y cobros emitirá una certificación de lo adeudado a efecto de proceder al cobro judicial.

En casos calificados y debidamente documentados, el Proceso de Inspección y Cobros podrá obviar el trámite de cobro administrativo y proceder de una vez a emitir la certificación correspondiente e iniciar el cobro judicial.

Artículo 8º—Del traslado de la determinación de la obligación tributaria cuando se trate de planillas adicionales. En caso de que la CCSS reporte de oficio la existencia de morosidad sobre determinadas empresas, el proceso de inspección y cobro deberá iniciar un procedimiento para determinar el tributo, de conformidad con lo estipulado por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Para tal fin emitirá una resolución de traslado donde se le indique con claridad al patrono moroso: el origen de la deuda, el monto adeudado, los períodos que comprende, el monto por recargos y cualquier otra información que considere relevante. Los plazos que regirán son de ocho días hábiles para contestar el traslado y quince días hábiles para cancelar la obligación tributaria.

Artículo 9º—De la resolución administrativa. En caso de oposición del patrono moroso, el proceso de inspección y cobros deberá emitir una resolución final.

Formará parte integral de la respectiva resolución, el estado de cuenta de la correspondiente operación, el cual deberá contener al menos el monto, recargos y meses adeudados por el patrono moroso. Esta resolución deberá ser notificada en el domicilio fiscal del patrono, o en el lugar señalado para notificaciones.

Artículo 10.—De los requisitos de la resolución y sus recursos. Toda resolución que se realice para el cobro administrativo o determinación de tributos morosos, deberá cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a) Indicación expresa del tributo adeudado y del período al cual corresponde.
- b) Mención de los elementos de determinación de la respectiva obligación tributaria.
- c) Determinación de los montos exigibles por concepto de tributos y recargos.
- d) Indicación de los recursos administrativos con que cuenta la resolución.
- e) Enunciación del lugar y fecha de emisión de la resolución.
- f) Nombre y firma del funcionario legalmente autorizado para resolver.

El recurso de revocatoria deberá elevarse ante el proceso de inspección y cobros y el de apelación ante la junta directiva.

Artículo 11.—De la resolución administrativa de recursos. Interpuestos los respectivos recursos, el funcionario responsable del proceso de inspección y cobros deberá resolver el

reclamo de revocatoria dentro del término de un mes a partir su recibo, pronunciándose respecto de cada uno de los aspectos impugnados por el deudor de la obligación tributaria. Igual procedimiento y plazo corresponderá a la junta directiva en caso de apelación.

Artículo 12.—De la emisión de la certificación de lo adeudado. Una vez resueltos los recursos correspondientes y firme la resolución administrativa, o si la empresa no se opusiere en el término establecido, el proceso de inspección y cobros procederá a emitir certificación de lo adeudado a efecto de proceder al cobro judicial.

TÍTULO IV **Del cobro judicial** CAPÍTULO I

Artículo 13.—De los abogados externos. Se entenderá por abogados externos aquellos profesionales en derecho contratados por el INA para la gestión de cobro judicial, sin que medie una relación laboral o de servicio ni un vínculo jurídico de subordinación o remuneración salarial.

Los abogados actuarán independientemente en su oficina y utilizarán sus propios medios y recursos para el cumplimiento del respectivo contrato de servicios profesionales.

Artículo 14.—De la contratación de los abogados. El INA contratará a los abogados externos encargados de incoar y dirigir los procesos para el cobro judicial, de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos para la contratación de servicios profesionales previstos en la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 15.—De las obligaciones generales de los abogados. Serán obligaciones generales de los abogados externos encargados de la dirección de los procesos de cobro judicial de la institución:

- a) Suscribir un contrato de servicios profesionales con la administración, en el cual se estipulen las obligaciones y derechos de las partes y el compromiso del profesional de cumplir con las disposiciones y procedimientos del presente Reglamento.
- b) Dirigir con la mayor diligencia y celeridad los procesos ejecutivos que le sean asignados.
- c) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Remitir en los términos establecidos, de acuerdo con el artículo 20 del presente Reglamento, los informes que detallen las gestiones realizadas en cada cobro que al efecto le sean solicitados por parte del proceso de inspección y cobros.
- e) Devolver dentro de los cinco días hábiles, todo aquel documento en su poder que ya no le sea necesario para la dirección de un proceso ejecutivo.
- f) Informar al proceso de inspección y cobros cuando se traslade de oficinas o se vaya a ausentar de ellas por un término superior a cinco días hábiles. Dado el caso que un abogado se ausente por un período superior a los cinco días hábiles, deberá indicar por escrito el profesional en derecho que queda temporalmente a cargo de los juicios que le hayan sido asignados, quien acepta el control y seguimiento del proceso de inspección y cobros en idénticos términos del titular a quien temporalmente sustituye.
- g) Informar al proceso de inspección y cobros si se presentara alguna circunstancia de hecho o derecho que le imposibilitare para la dirección de uno o varios de los juicios sometidos a su cargo.
- h) En caso de que el patrono moroso quisiera un arreglo extrajudicial, el abogado debe de enviar al deudor al proceso de inspección y cobros para la formalización del arreglo respectivo.
- i) Todo abogado deberá, como mínimo, contar en su oficina con teléfono, facsímil, correo electrónico y casillero en el circuito judicial segundo de San José.

Artículo 16.—De los motivos de excusa. Serán motivos de excusa de abogados para la dirección de un juicio ejecutivo determinado:

- a) La existencia de vínculos de amistad con el deudor, sus fiadores o su familia.
- b) La existencia de parentesco por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el deudor o sus fiadores.
- c) El haber dirigido un proceso en el cual el deudor o sus fiadores en el proceso ejecutivo haya sido parte.
- d) Ser apoderado, representante legal, agente residente o accionista de alguna de las sociedades propietarias de los negocios o empresas morosas en el pago de los tributos de la Ley N° 6868/83.
- e) Poseer algún interés en el asunto sometido a su conocimiento.

Dentro de un término de cuarenta y ocho horas después de haber recibido la documentación correspondiente, el abogado que se encontrare ante un motivo de excusa deberá consignar la razón correspondiente y devolver el expediente al proceso de inspección y cobros para su reasignación a otro abogado.

Si el abogado se encontrare en alguna de las situaciones previstas y considerare que no le asiste motivo para excusarse, deberá comunicarlo a la Gerencia a efecto de que ésta determine si procede reasignar el expediente a otro abogado.

Artículo 17.—De los poderes. Los representantes legales del INA podrán otorgar poder especial a los abogados para la mejor dirección de los procesos. Para dichos efectos deberán suscribir el documento respectivo.

CAPÍTULO II Del proceso de cobro judicial

Artículo 18.—De la asignación de los procesos ejecutivos a los abogados externos. El proceso de inspección y cobros asignará las obligaciones morosas a los abogados externos, tomando en consideración el saldo por concepto de capital y recargos o intereses y multas que presente al momento de ser remitidas a cobro judicial.

Para tal efecto, las obligaciones morosas se clasificarán en los siguientes grupos:

- **Grupo uno:** Operaciones con saldo menor o igual a trescientos mil colones.
- **Grupo dos:** Operaciones con saldo mayor a trescientos mil colones y hasta un millón de colones.
- **Grupo tres:** Operaciones con saldo mayor a un millón de colones y hasta cinco millones de colones.
- **Grupo cuatro:** Operaciones con saldo superior a cinco millones de colones.
- Dichos grupos se asignarán por su orden, de conformidad con una lista alfabética de los profesionales, a efecto de que cada uno de ellos tenga oportunidad de dirigir procesos judiciales con operaciones de cada uno de dichos grupos.

El proceso de inspección y cobros podrá definir un tope máximo de procesos por abogado, a fin de proceder a una nueva contratación de profesionales en derecho.

La Gerencia podrá previo acto motivado modificar los topes de los grupos.

Será falta grave a las obligaciones de su cargo, la del funcionario que manipule en forma deliberada el rol enunciado en el presente artículo.

Artículo 19.—De la actuación de los abogados en los procesos. Los abogados en los correspondientes juicios ejecutivos, deberán realizar las siguientes gestiones:

- a) Retirar los documentos para el trámite cobratorio en un término de tres días hábiles posteriores a la comunicación de la asignación del proceso. En caso de que el mismo no sea retirado, se procederá a reasignarlo a otro profesional, sin que el abogado que incumplió tenga derecho a reposición alguna de proceso en el respectivo grupo asignado.

- b) Presentar la demanda del juicio ejecutivo con certificaciones y documentación completa ante los órganos jurisdiccionales, dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción de la documentación en sus oficinas. La presentación de la demanda deberá testimoniarse con el sello y la fecha del juzgado que recibió, siendo requisito imprescindible para el cobro de los honorarios.
- c) Exigir de los tribunales donde se tramitan los juicios, que se les sellen y firmen las copias de todos los escritos originales que se presenten.
- d) Presentar copia fotostática de la notificación del auto de precepto solvendo y diligencias principales del juicio a la oficina correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.
- e) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses y solicitar la orden de giro correspondiente cuando exista sentencia firme. Una vez dictada la sentencia de previo y en el plazo no mayor de quince días naturales deberá solicitar la liquidación de costas e intereses respectiva al proceso de inspección y cobros, para lo cual deberá presentar fotocopia de la sentencia a liquidar.

Artículo 20.—Del control de los juicios. Los abogados deberán presentar al Proceso de Inspección y Cobros un informe trimestral sobre el estado de los juicios que le hayan sido asignados y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de juicio.
- Número de operación.
- Nombre del deudor o fiador.
- Número de expediente judicial.
- Juzgado.
- Fecha de presentación.
- Cuantía.
- Fecha de traslado de la demanda.
- Si han sido notificados indicar la fecha.
- Si no han sido notificados indicar las razones.
- Si hay embargos decretados.
- Si hay embargos practicados.
- Si hay órdenes de giro pendientes.
- Hasta que fecha están aprobadas las liquidaciones de intereses.
- Si existe señalamiento de remate.
- Si el remate se celebró, quien se adjudicó el bien y por qué suma.
- Si se ha aprobado en firme o hay alguna gestión judicial pendiente.
- Si se han establecido las órdenes de giro del remate del bien.
- Cualquier otro aspecto de importancia para el caso.
- Recomendación de la estrategia a seguir en el caso.
- Firma y sello del abogado.

Este informe deberá presentarse en hojas separadas y a dos tantos para cada operación asignada, en los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente. La no presentación del informe hará acreedor al abogado a las sanciones establecidas en el capítulo V del presente Reglamento.

Dicho proceso podrá solicitar a los abogados cualquier informe adicional que fuere necesario para un adecuado seguimiento del estado de los respectivos procesos.

CAPÍTULO III

De los embargos y remates

Artículo 21.—De la solicitud de embargo. En todo juicio, el abogado director deberá solicitar en la demanda, el embargo de los salarios, bienes muebles e inmuebles embargables, cuentas de ahorros y corrientes, cajas de seguridad, títulos valores, derechos, acciones, si los hubiere, del deudor y sus fiadores, así como de las empresas morosas en el pago de sus tributos.

El abogado asignado deberá efectuar el respectivo estudio de bienes en el Registro Público con base en la información proporcionada por el proceso de inspección y cobros, donde se indique el nombre o razón social completa del responsable de la obligación tributaria moroso, número patronal así como su domicilio legal, y lugar de trabajo del deudor y sus fiadores, junto con copia certificada del documento de garantía.

En todo proceso de cobro judicial se buscará recuperar lo adeudado por el obligado o el agente retenedor moroso, más intereses, multas, gastos administrativos y judiciales originados con motivo del cobro.

Artículo 22.—De la inexistencia de bienes. El abogado deberá comunicar al proceso de inspección y cobros la inexistencia de bienes y derechos embargables a efecto de que este proceso resuelva si procede declarar la obligación como incobrable o iniciar los procesos de quiebra o insolvencia ante el correspondiente órgano jurisdiccional.

A la comunicación el abogado adjuntará las certificaciones correspondientes que demuestren la inexistencia de bienes muebles e inmuebles registrables y embargables.

Artículo 23.—De la fijación de la fecha de remate. El abogado deberá remitir una nota al Proceso de Inspección y Cobros informando de la resolución mediante la cual se fijó la fecha para remate del bien, en un plazo no mayor de una semana posterior a su notificación. El abogado será el responsable de gestionar la publicación del edicto en el Diario Oficial, así como cotejar la información del edicto a efecto de verificar su contenido para gestionar cualquier rectificación que sea necesaria, con el propósito de evitar nulidades y dilaciones procesales.

Artículo 24.—De la actuación del abogado en el remate. El abogado solicitará instrucciones precisas por escrito al responsable del proceso de inspección y cobros sobre su proceder en el remate, al menos quince días antes de la fecha fijada para tal acto. De producirse alguna situación procesal que impidiere la realización del remate procederá de inmediato a notificarlo al proceso de inspección y cobros.

Artículo 25.—De la información del resultado del remate. El abogado deberá informar el resultado del remate al responsable del proceso de inspección y cobros, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha prevista para su realización. En caso de que no se efectuare el remate deberá solicitar por escrito a dicho Proceso que se le indique la gestión que debe realizar.

Artículo 26.—De la suspensión del remate. El abogado sólo podrá proceder a solicitar la suspensión del remate cuando exista autorización expresa y por escrito del responsable del proceso de inspección y cobros.

Artículo 27.—De la adjudicación del bien. Si una vez que los bienes fueren adjudicados, el producto de dicha adjudicación no fuere suficiente para cancelar el total adeudado principal, intereses multas y costas, el abogado solicitará al responsable del proceso de inspección y cobros, un informe a efecto de que se le indique si procede a embargar otros bienes de los demandados para cubrir el saldo en descubierto.

El responsable del proceso de inspección y cobros realizará un estudio de la conveniencia de la solicitud, tomando en consideración el monto del saldo al descubierto y la situación socioeconómica del demandado y trasladará la recomendación a la Gerencia para que decida lo que corresponda.

CAPÍTULO IV

Del sistema de pago de honorarios

Artículo 28.—Del pago de los honorarios a los profesionales. El proceso de inspección y cobros será el responsable del cálculo y trámite de pago de los honorarios profesionales a devengar por los abogados, de conformidad con el arancel de profesional de derecho vigente al momento de la interposición de la demanda ante los juzgados correspondientes. Corresponderá al patrono moroso cubrir dichos costos por concepto de costas cuando se logre la recuperación de lo adeudado, ya sea por diligencia judicial o extrajudicial.

Artículo 29.—De los gastos de protocolización. Si dentro del desarrollo del proceso fuese necesaria la presentación de un documento protocolizado los gastos de protocolización y honorarios se cancelarán con la presentación de una copia de la respectiva escritura.

Si fuese necesaria la presentación de ese documento al diario del Registro Público, los gastos de protocolización se cancelarán con la presentación de la boleta respectiva.

El pago de honorarios se cancelará con la presentación de la escritura debidamente inscrita. Para tal efecto, los abogados tendrán plazo máximo de tres meses para la inscripción del documento.

Artículo 30.—Del pago de los gastos en que incurran los abogados. Las erogaciones correspondientes a gastos judiciales correrán en primera instancia por cuenta del abogado externo.

Se comprenderán, dentro de los gastos judiciales, los siguientes:

- a) Pago de edictos.
- b) Pago de timbres de certificaciones utilizados.
- c) Pago de juez ejecutor.
- d) Pago de peritajes.

El INA reintegrará dichos gastos judiciales al abogado en un término no mayor de un mes a partir de la presentación de su recibo respectivo.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones y sanciones a los abogados

Artículo 31.—De las prohibiciones. Queda absolutamente prohibido a los abogados y les será aplicable la resolución contractual del artículo 35 del presente Reglamento:

- a) Hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial con el deudor, sus fiadores o empresas morosas sin el consentimiento previo y escrito del proceso de inspección y cobros.
- b) Recibir pagos o abonos como amortización de la deuda o por concepto de intereses o multas, pago de sus honorarios profesionales o gastos administrativos.
- c) Divulgar a terceros información respecto del estado de los respectivos procesos.
- d) Patrocinar procesos jurisdiccionales de cualquier tipo en contra del INA.

Artículo 32.—De las sanciones contra los abogados. Una comisión conformada por la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, el funcionario (a) encargado (a) del Proceso de Inspección y Cobros y el Asesor Legal o su representante, será responsable de aplicar las correspondientes sanciones a los abogados que incurran en faltas en la dirección de los respectivos procesos ejecutivos, a saber:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión en la asignación de los juicios hasta por tres meses.
- c) Resolución del contrato de servicios profesionales.

La secretaría de la comisión estará a cargo del representante del proceso de inspección y cobros.

Artículo 33.—De los motivos de amonestación de los abogados. Serán motivos de amonestación a los abogados encargados de la dirección de los juicios ejecutivos:

- a) Presentar en forma defectuosa, incompleta o inoportuna los informes a que se hace referencia en el artículo veinte del presente Reglamento.
- b) No informar oportunamente respecto del traslado de su oficina o su ausencia de ésta por un término superior a cinco días hábiles, cuando dicha omisión no hubiese causado perjuicio al patrimonio institucional.
- c) Causar una demora en la consecución del proceso por su actuación y omisión siempre y cuando no se cause un perjuicio patrimonial.
- d) Cualquier incumplimiento a los deberes consignados en los numerales diecisiete y veintiuno del presente Reglamento.
- e) Cualquier otra falta leve.

Para la aplicación de la sanción se instruirá un procedimiento sumario en donde se dará traslado al abogado de los hechos imputados con el fin de que se refiera a ellos en un plazo no mayor de ocho días hábiles, antes de emitir la resolución correspondiente. Dicha resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a un mes.

Contra dicha resolución procederán los recursos de revocatoria con apelación en subsidio. La revocatoria la conocerá la comisión conformada en el artículo 32 anterior y la apelación se elevará ante la junta directiva. El plazo para resolver cada recurso será de un mes.

Artículo 34.—De los motivos de suspensión de asignación de juicios a los abogados. Serán motivos de suspensión en la asignación de juicios a un abogado hasta por el término de tres meses:

- a) No excusarse de la dirección de un juicio habiéndose comprobado la existencia de una de las causales establecidas en el artículo décimo sexto de este Reglamento.
- b) Haber incurrido en una de las causales establecidas en el artículo trigésimo tercero de este Reglamento.
- c) No haber presentado el correspondiente informe trimestral.
- d) El haber reincidido en alguno de los motivos indicados en el artículo anterior dentro de un período de seis meses.

Para determinar la comisión de las correspondientes faltas se aplicará el proceso sumario establecido en el artículo anterior.

Artículo 35.—De los motivos de resolución del contrato de servicios. Para resolver el contrato con el abogado, se deberán invocar cualquiera de las siguientes causales:

- a) El haber reiterado alguno de los motivos indicados en el artículo anterior dentro de un período de seis meses.
- b) El haber consignado datos falsos en el correspondiente informe mensual.
- c) El haberse comprobado dolo o negligencia manifiesta en la dirección de un juicio en perjuicio de los intereses institucionales.
- d) Cualquier otra falta grave similar a las supracitadas.

Para determinar la comisión de las correspondientes faltas se aplicará el proceso sumario establecido en este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y profesionales, así como del cobro de daños y perjuicios en que hubiera podido incurrir el abogado por su actuación y omisión.

Artículo 36.—De la continuación de los procesos en caso de suspensión. Dado el caso de que resulte suspendido en la asignación de nuevos procesos, el abogado deberá continuar con la misma diligencia los procesos asignados con anterioridad a la suspensión y que se encuentren presentados ante el correspondiente órgano jurisdiccional antes de la firmeza de la suspensión.

Artículo 37.—De la continuación de los procesos en caso de resolución del contrato. En caso de que el abogado incurra en las causales de resolución del contrato de servicios profesionales, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Si el juicio se encuentra en su fase inicial, previo a dictarse remate en el caso de los procesos ejecutivos, prendarios o hipotecarios, o sentencia en los ejecutivos simples,

se retirará el juicio de la dirección del abogado respectivo y se reasignará al profesional que le corresponde el turno en el rol de asignación correspondiente.

- b) Si el juicio se encuentra con sentencia firme o remate realizado, el respectivo proceso deberá ser dirigido por el abogado asignado hasta su terminación, sin perjuicio de que a discreción del proceso de inspección y cobros, se considerare procedente su reasignación a otro abogado, a fin de tutelar debidamente los intereses y el patrimonio institucional.

En todo caso, se pagará la fracción correspondiente de honorarios al momento en que el abogado cesó de dirigir el respectivo proceso, previa entrega de los respectivos expedientes al INA, así como el escrito mediante el cual el abogado acepta dejar su dirección.

Artículo 38.—De la reasignación del juicio a un nuevo profesional. En caso de que se reasigne un juicio ya iniciado a un nuevo abogado, éste se designará de acuerdo al rol establecido en el presente Reglamento.

Los honorarios a cancelar se calcularán de conformidad con el avance del proceso y según lo establecido en el capítulo cuarto del presente Reglamento.

El abogado que recibe el proceso deberá remitir un informe al proceso de inspección y cobros sobre el estado en que lo recibe en un término no mayor de cinco días.

Artículo 39.—De la responsabilidad de los abogados. Los abogados serán responsables de cualquier daño o perjuicio que causen a los intereses institucionales o de terceros por una actuación u omisión realizada con dolo, culpa, negligencia, imprudencia o impericia con motivo de la dirección de un proceso de cobro asignado por el INA.

Para determinar el daño se aplicará el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública.

El proceso de inspección y cobros deberá comunicar al Colegio de Abogados de toda sanción aplicada igual o superior a la suspensión, con el fin de que se aplique la respectiva sanción disciplinaria.

CAPÍTULO VI

De la suspensión de los procesos

Artículo 40.—De la suspensión provisional del proceso. Cuando haya un arreglo de pago en proceso de formalización, el abogado, de conformidad con instrucciones por escrito del encargado del proceso de inspección y cobros, podrá suspender en forma provisional el proceso hasta por un término de dos meses, en consonancia con lo que al respecto determina el Código Procesal Civil.

Artículo 41.—De la cancelación definitiva del proceso. La cancelación definitiva del proceso implicará su finalización y sólo podrá realizarse si se cancela la totalidad de la deuda junto con intereses, recargos y gastos legales, o si el patrono moroso sujeto de ejecución formaliza un arreglo extrajudicial debidamente garantizado.

TÍTULO V

De los procesos concursales y juicios universales

CAPÍTULO ÚNICO

Del INA como actor en procesos concursales o juicios universales

Artículo 42.—De la participación en los procesos concursales y juicios universales. Cuando el deudor incurra en las causales del artículo 851 del Código de Comercio, el abogado responsable, a instancias de la unidad correspondiente del INA, podrá solicitar la quiebra o insolvencia del obligado o agente retenedor. Asimismo participará como parte en los procesos sucesorios en donde el causahabiente haya sido deudor moroso de la institución.

Para efectos de asignación al respectivo abogado se seguirá el rol establecido en el presente Reglamento y sus honorarios se pagarán de conformidad con el correspondiente decreto o arancel para los profesionales en derecho.

Las anteriores disposiciones también se aplicarán a los procesos de administración por intervención judicial, así como los procesos ordinarios en que el INA sea citado como parte por ser acreedor prendario, hipotecario o anotante.

Artículo 43.—De la actuación del abogado en los procesos sucesorios y de quiebra o insolvencia. El proceso de inspección y cobros deberá remitir las instrucciones respecto de la actuación general del abogado en el proceso, junto con la garantía y otra documentación anexa, en procura de la debida tutela de los intereses institucionales.

TÍTULO VI
De los arreglos de pago y readecuación de deuda
CAPÍTULO ÚNICO
Del procedimiento a seguir en arreglos de pago
o readecuaciones de deuda

Artículo 44.—De la instancia competente para realizar arreglos de pago. La formalización de los arreglos de pago corresponderá al responsable del proceso de inspección y cobros. Queda absolutamente prohibido a los abogados pactar términos de arreglo de pago.

Artículo 45.—De la procedencia del arreglo de pago. Procederá el arreglo de pago en toda aquella gestión de cobro administrativo o judicial, en la cual el patrono moroso lo solicite al proceso de inspección y cobros y éste apruebe un plan de pagos. De ninguna manera podrán condonarse intereses, parte del capital o recargos, excepto por error de la Administración Tributaria.

Toda obligación producto de un arreglo de pago devengará una tasa de interés corrientes variable, ajustable y revisable semestralmente, equivalente a la tasa básica pasiva del Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha de constitución de la obligación o de revisión de la tasa, más cinco puntos porcentuales por encima de la tasa básica pasiva vigente. Los intereses moratorios sobre el monto principal vencido no podrán ser superiores a un treinta por ciento de la tasa pactada vigente para los intereses corrientes.

Artículo 46.— De la procedencia de arreglo de pago. Procederá el arreglo de pago si se cumplen con los siguientes requisitos: La Gerencia General, a solicitud del patrono moroso, podrá autorizar el pago de un porcentaje no menor al 20% del total de la deuda y la cancelación del saldo a un plazo no mayor de 24 meses. Su autorización deberá estar debidamente razonada y motivada. Así mismo serán de conocimiento y aprobación de la Gerencia General, aquellos casos en los cuales dispongan condiciones de arreglo distintas a las mencionadas anteriormente siempre y cuando su monto no sea mayor al equivalente de 10 salarios mínimos del mínimo legal establecido en el Decreto de salarios mínimos para el sector privado, vigente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **(Modificado mediante publicación en La Gaceta n°39, del 23 de febrero del 2012)**

Artículo 47.—De los plazos de aprobación y formalización de los arreglos de pago. Para la aprobación de los arreglos de pago, se considerarán los siguientes plazos, una vez aportada toda la documentación, hasta:

- | | |
|----------------------------------|----------|
| – Proceso de inspección y cobros | 8 días |
| – Gerencia | 15 días. |
| – Junta Directiva | 30 días |

Una vez aprobada la formalización del arreglo de pago, el documento deberá ser suscrito en un plazo máximo de 15 días hábiles, de lo contrario el mismo quedará rechazado y se continuarán con los trámites de cobro administrativos y judiciales correspondientes.

Artículo 48.—Del incumplimiento del arreglo de pago. Si un patrono incumpliera el arreglo de pago, atrasándose en el primer mes, se procederá a la compulsión por la vía

administrativa. Si en los dos meses siguientes posteriores a esta gestión administrativa, el patrono no normaliza la situación, se tramitará el cobro judicial. Se tendrá por incumplido el arreglo de pago si el deudor deja de pagar en un plazo máximo de 90 días naturales, de conformidad con lo estipulado por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

No se podrá formalizar un nuevo arreglo de pago con base en la suma originada en el incumplimiento de otro arreglo de pago.

Artículo 49.—De la formalización y custodia de la garantía. Corresponderá al proceso de inspección y cobros realizar y custodiar el documento que garantice la readecuación de la deuda aprobada.

Artículo 50.—De la cantidad máxima de arreglos de pago o readecuación de deuda. En un término de un año, no podrá realizarse más de dos arreglos de pago o readecuación de deuda por deudor.

Artículo 51.—Del término inicial de pago. El término a partir del cual el deudor empezará a pagar las cuotas fijadas de acuerdo con el arreglo de pago o readecuación de la deuda será de un mes posterior a la fecha de firma de la respectiva garantía.

Artículo 52.—De la cancelación del juicio. Presentado el recibo de pago por parte del deudor y habiendo formalizado la nueva garantía, el proceso de inspección y cobros remitirá instrucciones al abogado director del proceso para que proceda a enviar el escrito de finalización del proceso por la cancelación de la deuda, así como el levantamiento de embargos en caso de que proceda.

No se pagará la fracción correspondiente de honorarios al abogado, hasta tanto éste no presente copia que haga constar la presentación del documento ante la instancia judicial, así como la garantía solicitada.

TÍTULO VI

De la declaratoria de incobrables y exoneraciones

CAPÍTULO PRIMERO

De las deudas tributarias incobrables

Artículo 53.—De los motivos. Se consideran como operaciones incobrables aquellas que presenten **alguna** de las siguientes condiciones:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización en sede judicial exista imposibilidad comprobada para localizar al patrono moroso del pago del tributo y que realizado el respectivo estudio, exista absoluta certeza de que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- b) Que la sucesión del patrono fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes.
- c) Que la persona jurídica morosa sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieren más bienes a los cuales dirigirse.
- d) Que realizado el respectivo estudio, exista absoluta certeza de que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- e) Que el Proceso de Inspección y Cobros determine técnicamente que el producto de la gestión de cobro será inferior al gasto administrativo que ésta producirá.
- f) Que exista prescripción de conformidad con lo estipulado en los numerales 51, 52 y 53 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Si el deudor hubiere realizado el pago de una cuota o abono, el término de prescripción empezará a correr a partir de este momento.

Artículo 54.—Determinación de incobrables. Corresponderá al proceso de inspección y cobros la responsabilidad de determinar las operaciones incobrables dentro de la gestión de cobro administrativo y judicial, garantizando que las certificaciones de deuda emitidas para la gestión de cobro judicial no cumplen con ninguna de las condiciones mencionadas en el artículo anterior.

Para ambos casos, cobro administrativo y judicial, el proceso de inspección y cobros, deberá emitir una recomendación motivadas, solicitando a la junta directiva, la aprobación del pase de la obligación a incobrable.

Artículo 55.—De los gastos incurridos. En el caso de aquellos créditos tributarios que se determinen como incobrables y cuando no exista posibilidad de que el patrono moroso cancele cualquiera de los gastos originados por concepto del cobro administrativo o judicial, correrá por cuenta del INA cubrir lo correspondiente a su costo y el de los honorarios respectivos.

Igual situación sucederá cuando se haya incurrido en dichos gastos y el respectivo patrono demuestre encontrarse al día en el pago del tributo ante el proceso de inspección y cobros.

CAPÍTULO II

De las exoneraciones

Artículo 56.—De los patronos exonerados. Se consideran patronos exonerados de oficio los mencionados en el inciso f) del artículo 15 de la Ley N° 6868/83, con excepción de las instituciones educativas o de beneficencia de carácter privado sin finalidad lucrativa, quienes deberán acreditar su condición ante el proceso de inspección y cobros. Este Proceso solicitará al patrono la información que sea necesaria para demostrar:

- a) Que se trata efectivamente de entidades sin propósito de lucro.
- b) Que no estén organizadas como empresas individuales o sociedades mercantiles o civiles.
- c) Si se acredita la condición de beneficencia, se debe verificar que se trate de instituciones que cumplan una labor de asistencia social para personas que no pueden valerse por sí mismas.
- d) De acreditarse la condición de entidades educativas, debe verificarse que estén debidamente reconocidas por las autoridades educativas competentes y que se trate de entidades educativas dependientes de congregaciones religiosas, organizaciones sindicales, partidos políticos, cooperativas, movimientos solidaristas u otros similares a juicio del proceso de inspección y cobros.

TÍTULO VII

Disposiciones finales

CAPÍTULO I

De la aplicación del presente Reglamento

Artículo 57.—Del establecimiento del mecanismo de aplicación del Reglamento. El proceso de inspección y cobros será el encargado de establecer los mecanismos operativos que permitan la aplicación del presente Reglamento y el responsable de verificar y determinar el cumplimiento de los procedimientos definidos en este Reglamento. Dicho fin se implementará con la emisión de Manuales de Procedimientos y circulares, los cuales deberán estar aprobados por las Autoridades correspondientes dentro de los seis meses siguientes a la publicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

Derogatorias y vigencia

Artículo 58.—Derogatoria de disposiciones en contrario. Con la entrada en vigencia del presente Reglamento se deroga el Reglamento para el pago de la contribución al INA del 18 de julio de 1983 y sus modificaciones del 16 de marzo y 6 de abril de 1987.

La entrada en vigor de este cuerpo normativo también deroga todas las disposiciones de su rango que se le opongan.

Artículo 59.—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio Único. (Modificación publicada en *La Gaceta* n°167, del 10 de julio de 2020)

Durante el plazo que perdure el estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, decretada por la Presidencia de la República mediante el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S de fecha 16 de marzo del 2020, la Junta Directiva del INA, con el fin de solidarizarse con los que están siendo afectados por la crisis económica generada por la citada enfermedad, mediante acuerdo número JD-AC-150-2020 autoriza lo siguiente:

1. Ampliar el plazo para que los patronos cancelen sus obligaciones patronales con el INA, conforme a sus posibilidades económicas y mediante abonos a sus deudas, para lo cual los patronos interesados en este beneficio deberán presentar, en el plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente transitorio, una solicitud formal mediante un documento debidamente firmado y enviado al correo electrónico del Proceso de Inspección y Cobros del INA. Este Proceso previo a otorgar el beneficio, deberá realizar un estudio sobre la situación económica de cada patrono solicitante.
2. Suspender el inicio de un proceso de cobro judicial contra los patronos que presenten morosidad a partir de la planilla de marzo 2020 y que se acojan a lo descrito en el inciso anterior.
3. Autorizar y suscribir arreglos de pago a solicitud de parte, por deuda acumulada en cobro administrativo, bajo las siguientes condiciones:
 - a. Solicitud formal por parte del patrono, firmada por el representante legal, si es persona jurídica.
 - b. Presentar certificación de ingresos emitida por Contador Público Autorizado que demuestre que sus ingresos disminuyeron por causa de la pandemia.
 - c. Formalizar un compromiso de pago con el INA mediante la firma de un pagaré.
 - d. Aportar personería jurídica original con menos de tres meses de emitida.
 - e. No solicitar garantías fiduciarias ni reales.
 - f. Se puede solicitar para formalizar el arreglo de pago, cancelar una prima, que podría ser desde el 10% hasta el 25%, según capacidad de pago del patrono. También se puede aprobar la opción que sea sin prima, en casos que la situación económica les impida aportarla, previo análisis del Proceso de Inspección y Cobros.
 - g. El arreglo será en cuotas mensuales consecutivas, por montos iguales o diferentes, de acuerdo con el monto adeudado en cuotas, con recargos y sin intereses corrientes mientras perdure la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19.
 - h. Se autorizan plazos de hasta, seis, ocho, doce meses, con fechas de pago establecidas. Con plazos hasta veinticuatro meses, para los patronos con sumas adeudadas muy elevadas.
 - i. Los arreglos de pago serán avalados por el Proceso de Inspección y Cobros y aprobados por la Dirección de la Unidad de Recursos Financieros.
4. Establecer comunicación con los Bancos Estatales, para que acepte el documento de arreglo de pago emitido por el Proceso de Inspección y Cobro, al momento de otorgar los créditos blandos que el Poder destinados a las PYMES.
5. Entregar al patrono que haya formalizado el arreglo de pago y firma de un pagaré, un estado de cuenta actualizado.
6. En caso de que el patrono incumpla las obligaciones de pago estipuladas en el pagaré, el INA iniciará un proceso de cobro judicial en contra de éste.

Unidad de Compras Institucionales.— Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O.C. N° 27877.—Solicitud N° 208455.— (IN2020469596).