

# **ALCANCE N° 287**

## **REGLAMENTOS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**MUNICIPALIDADES**

## **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**INSTITUTO NACIONAL  
DE FOMENTO COOPERATIVO**

## **NOTIFICACIONES**

**HACIENDA**

# REGLAMENTOS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 5 del acta de la sesión 5796-2017, celebrada el 8 de noviembre del 2017,

### **dispuso:**

remitir en consulta pública, en acatamiento de lo establecido en el artículo 361, numeral 3, de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227, la propuesta de *Reglamento para las operaciones de crédito de última instancia en moneda nacional del Banco Central de Costa Rica*, que se inserta más adelante. Es entendido que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de este acuerdo en el diario oficial La Gaceta, se deberán enviar a la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, al correo electrónico [villalobosp@bccr.fi.cr](mailto:villalobosp@bccr.fi.cr), los comentarios y observaciones sobre el particular:

### ***“Propuesta de Reglamento para las operaciones de crédito de última instancia en moneda nacional del Banco Central de Costa Rica***

#### ***Proyecto de acuerdo***

*La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica,*

### ***considerando que:***

- A. *El artículo 2 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica establece como principales objetivos de esta Entidad, mantener la estabilidad interna y externa de la moneda nacional y asegurar su conversión a otras monedas y; como uno de sus objetivos subsidiarios, promover un sistema de intermediación financiera estable, eficiente y competitivo.*

*Además, el literal e) del artículo 3 dispone como una de sus funciones, la promoción de condiciones favorables al robustecimiento, la liquidez, la solvencia y el buen funcionamiento del sistema financiero nacional.*

- B. *El artículo 52 de esta Ley indica que el Banco Central podrá efectuar operaciones de redescuento y préstamos de emergencia, con sujeción estricta a las condiciones y restricciones establecidas en esta norma, sin que por ello esté obligado a realizarlas.*

*Asimismo, según el literal c) del artículo 59, se le prohíbe efectuar cualesquiera operaciones de crédito de otra clase no autorizadas expresamente por la ley, salvo las que, sin estar prohibidas, fueren compatibles con su naturaleza técnica y necesarias para el debido cumplimiento de sus deberes y funciones.*

- C. *El artículo 52 de previa cita instituye que estos préstamos deberán ser garantizados a satisfacción del Banco Central, el cual normará los criterios que regirán los montos y demás aspectos de estas operaciones.*

- D. *Este Directorio tiene la potestad legal de emitir los reglamentos para el cumplimiento de sus objetivos, funciones, instrumentos y operaciones, en lo relativo a los créditos de liquidez, regulares y de emergencia, para entidades financieras. Ello con el fin de contribuir a generar las condiciones propicias para el funcionamiento de un sistema de intermediación financiera estable, eficiente y competitivo.*

*Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en: i) la Constitución Política (artículo 188 y siguientes), ii) la Ley General de la Administración Pública (artículo 103), iii) la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley 7558 (artículo 1; literal d) del artículo 2; literales c), e) y g) del artículo 3; literales b), c), f) y l) del artículo 28 y; artículo 52 y siguientes) y iv) en el criterio vinculante de la Procuraduría General de la República C-30-2010, del 1° de marzo de 2010.*

- E. En cumplimiento de sus funciones, es necesario que la provisión de recursos de última instancia se desarrolle en un marco ágil, eficiente y acorde con las condiciones y requerimientos del sistema financiero, sin que ello vaya en detrimento de la situación patrimonial del Banco Central ni de los objetivos prioritarios asignados por la legislación.*
- F. Las denominadas buenas prácticas internacionales en materia de préstamos de última instancia sugieren la coordinación entre los bancos centrales y los entes encargados de la supervisión y regulación de las entidades financieras, en procura de que estas operaciones de crédito de liquidez estén disponibles, únicamente, para entes financieros solventes.*
- G. La regulación existente en materia de operaciones de crédito de liquidez está comprendida en las Regulaciones de Política Monetaria, aprobadas en la sesión 4856-96, artículo 2, numeral 2, del 31 de enero de 1996 y sus reformas y en el Reglamento de Instrumentos Contingentes de Provisión de Liquidez por parte del Banco Central, autorizado en el numeral 2, del artículo 12, de la sesión 5524-2011, del 30 de noviembre de 2011 y sus reformas.*
- H. La Política de alto nivel en la gestión integral de riesgos aprobada por esta Junta Directiva señala que el Banco Central de Costa Rica tolera un nivel de riesgo bajo en el cumplimiento de su misión, visión, objetivos institucionales y estratégicos, razón por la cual, adoptará las medidas y controles necesarios para mantener los riesgos en este nivel.*

**dispuso:**

**“REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ÚLTIMA INSTANCIA EN MONEDA NACIONAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I. Único**

**Artículo 1. Objetivo**

*Normar los términos, condiciones y el trámite de la solicitud del crédito de última instancia en moneda nacional del Banco Central de Costa Rica, así como la administración y recuperación de estas operaciones.*

*Estos instrumentos de créditos constituyen un apoyo transitorio de liquidez para entidades financieras solventes. De esta forma, buscan contribuir a la estabilidad y el buen funcionamiento del sistema financiero. En el caso de los préstamos de emergencia, se reglamentará según lo dispuesto por la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.*

**Artículo 2. Normativa complementaria**

*Será de aplicación complementaria la siguiente normativa:*

- a) *Ley General de la Administración Pública.*
- b) *Ley General de Control Interno.*
- c) *Código de Comercio.*
- d) *Código Civil.*
- e) *Ley de Garantías Mobiliarias.*
- f) *Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.*
- g) *Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.*
- h) *Reglamento del Sistema de Pagos y Norma Complementaria de Gestión de Riesgos del Sistema de Pagos.*
- i) *Reglamento para la calificación de deudores, Acuerdo-Sugef-1-05.*
- j) *Reglamento para juzgar la situación económica-financiera de las entidades fiscalizadas, Acuerdo-Sugef-24-00.*
- k) *Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Sugef, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros, a la fecha Acuerdo Sugef 8-08.*

### **Artículo 3. Definiciones y abreviaturas**

**Activo realizable:** *para el cálculo del activo realizable se suman las cuentas Inversiones en valores y depósitos a plazo y la de Créditos vigentes de conformidad con la normativa contable aplicable a las entidades supervisadas por la Sugef.*

**Pasivo financiero de corto plazo:** *Se entenderá por pasivo financiero de corto plazo las obligaciones con el público menores a 90 días. Incluye los siguientes instrumentos: cuenta corriente, ahorro a la vista, cheques de gerencia, cheques certificados, certificados de depósito a plazo (CDP) y de inversión (CI) y depósitos a plazo vencido.*

**Capital Base:** *Corresponde a la suma de capital primario y capital secundario según normativa de Sugef (a la fecha, Acuerdo Sugef 3-06). En el caso de las Cooperativas y Caja de Ande, se deberá restar los aportes de trabajadores o asociados (“capital pagado ordinario”).*

**Conassif:** *Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.*

**Mercado integrado de liquidez (MIL):** *mercado de dinero organizado por el Banco Central de Costa Rica y utilizado por los intermediarios financieros para administrar sus posiciones de liquidez de corto plazo. El Banco Central de Costa Rica puede participar en este mercado.*

**Sinpe:** *Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Es el portal financiero que integra y articula el sistema de pagos costarricense.*

**Solvencia:** *Se entenderá por solvente la entidad financiera con grado normal en el indicador de suficiencia patrimonial, de acuerdo con la normativa de la Sugef.*

**Sugef:** *Superintendencia General de Entidades Financieras.*

**Tasa de política monetaria (TPM):** *tasa de interés objetivo del Banco Central de Costa Rica. Corresponde a la tasa de interés de referencia para conducir el costo de las operaciones a un día plazo en el MIL. Es determinada por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica.*

## **TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS DE ÚLTIMA INSTANCIA EM MONEDA NACIONAL**

### **Capítulo I: Consideraciones generales**

#### **Artículo 4. Operaciones de crédito de última instancia del Banco Central de Costa Rica.**

Las operaciones de crédito de última instancia del Banco Central de Costa Rica comprenden el crédito de apoyo de liquidez, el redescuento y el préstamo de emergencia.

#### **Artículo 5. Límite para los créditos de última instancia**

El monto máximo de crédito del Banco Central de Costa Rica por entidad financiera comprende las operaciones de última instancia, los créditos en el MIL y los préstamos para compensación de pagos.

Estas operaciones de crédito no pueden superar el equivalente al 50% del activo realizable de la entidad financiera, dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

Este Reglamento define un monto global (MG) para el sistema financiero, cuya distribución por entidad estará en función de su capital base y su estructura de captación.

El límite global está en función de las condiciones macroeconómicas del país y es definido como la diferencia entre el saldo de RIN y la Base monetaria. El límite individual ( $M_i$ ) distribuye ese límite global tomando en consideración la importancia relativa de la entidad en el sistema financiero, en términos de capital base y del pasivo en moneda nacional con vencimiento menor a 90 días.

$$M_i = \left[ MG * \frac{\left( K_i * \frac{P_{mni}}{P_i} \right)}{\left( K * \frac{P_{mn}}{P} \right)} \right] < 50\% AR_i$$

Donde:

$K_i$ : capital base de la entidad solicitante.

$K$ : capital base del sistema financiero.

$P_i$ : pasivos con vencimientos menores a 90 días de la entidad solicitante (moneda nacional y extranjera).

$P$ : pasivos con vencimientos menores a 90 días del sistema financiero (moneda nacional y extranjera).

$P_{mni}$ : pasivos en moneda nacional con vencimientos menores a 90 días de la entidad solicitante.

$P_{mn}$ : pasivos en moneda nacional con vencimientos menores a 90 días del sistema financiero.

$AR_i$ : activo realizable de la entidad solicitante.

### **Capítulo II: Crédito de apoyo de liquidez**

#### **Artículo 6. Entidades autorizadas**

El crédito de apoyo de liquidez podrá ser solicitado por las siguientes entidades supervisadas por Sugef: bancos comerciales, empresas financieras no bancarias, organizaciones cooperativas de ahorro y crédito, mutuales de ahorro y préstamo y Caja de Ahorro y Préstamos de la Ande

***Estas entidades deberán:***

- i) Estar en grado normal de suficiencia patrimonial.*
- ii) Haber presentado una disminución en el saldo de sus depósitos y captaciones, en alguno de los 30 días previos a la solicitud, con respecto al saldo promedio registrado por este concepto durante las dos quincenas previas a la quincena natural en que se plantea la solicitud.*
- iii) Disponer de un ejercicio donde establezca bajo cuales escenarios acudiría al crédito de apoyo de liquidez. Como mínimo deberá especificar: i) pruebas de sensibilidad para su gestión de liquidez, ii) opciones de financiamiento para atender posibles faltantes de liquidez alternativas al crédito de apoyo de liquidez y iii) medidas correctivas. Este ejercicio deberá ser aprobado por la auditoría interna o su equivalente y ponerse a disposición del Banco Central de Costa Rica, en la forma, términos, plazos y con la información que este solicite.*
- iv) Haber atendido los mínimos establecidos en el seguimiento de indicadores de alerta temprana del Banco Central de Costa Rica.*

*El Banco Central de Costa Rica solicitará a los intermediarios financieros la información periódica necesaria para la elaboración de estos indicadores.*

*Además, la Junta Directiva del Banco Central podrá suspender el uso de esta facilidad crediticia tomando en consideración las condiciones macroeconómicas del país.*

***Artículo 7. Plazo***

*El plazo máximo del crédito de apoyo de liquidez es de tres meses. La entidad podrá solicitar, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del crédito, una única prórroga por un plazo máximo de tres meses.*

*Incluyendo la prórroga, no se podrán otorgar más de dos créditos de apoyo de liquidez en períodos de doce meses.*

***Artículo 8. Tasa de interés corriente y moratoria***

- a) Tasa de interés corriente: equivalente a la Tasa de Política Monetaria más un margen entre 700 y 1.200 puntos básicos, definido por la Comisión de Mercados. Los intereses serán cobrados por adelantado.*
- b) Tasa de interés moratoria: equivalente a la tasa de interés corriente más 400 puntos básicos.*

***Artículo 9. Comisiones de prórroga***

*Las entidades financieras que soliciten la prórroga de un crédito de apoyo de liquidez, deberán pagar una comisión de 1% anual sobre el monto de la operación, pagadero al momento de solicitar dicha prórroga.*

***Artículo 10. Forma de pago y ejecución forzosa de la garantía por incumplimiento***

*La operación se cancelará en un solo pago. En caso de que en la cuenta de la entidad no existan los fondos suficientes para atender el servicio de la operación, o se incumpla lo dispuesto en este Reglamento, el Banco Central de Costa Rica aplicará la tasa de interés moratoria, podrá ordenar la ejecución de las garantías e informará a la Sugef para que proceda conforme lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.*

### **Artículo 11. Restricciones para entidades con crédito de apoyo de liquidez aprobado**

*Durante la vigencia del crédito de apoyo de liquidez, la entidad que lo reciba no podrá:*

- a) Pagar dividendos o excedentes, bonos o deudas a contrapartes de empresas relacionadas.*
- b) Realizar nuevas operaciones de crédito con empresas del grupo financiero relacionado.*
- c) Comprar moneda extranjera para incrementar su posición en moneda extranjera, definida ésta de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para operaciones cambiarias de contado.*

*Ante el incumplimiento de alguna de estas restricciones de uso, los requisitos de acceso señalados en el artículo 6 o bien por recomendación de Sugef, la obligación se considerará vencida y el Banco Central de Costa Rica de manera inmediata aplicará un débito a la cuenta de la entidad financiera deudora por el monto pendiente de pago.*

### **Artículo 12. Fiscalización posterior**

*Una vez otorgado el crédito de apoyo de liquidez, el Banco Central de Costa Rica informará a la Sugef sobre la operación, para que esta Superintendencia inicie la fiscalización especial conforme su competencia y lo dispuesto en los artículos 6 y 11 de este Reglamento, debiendo entregar informes quincenales a partir de cinco días hábiles después de haber sido notificada.*

## **Capítulo III: Crédito de redescuento**

### **Artículo 13. Comisión de Redescuentos**

#### **a) Integración, quórum y sesiones.**

*La Comisión de Redescuentos estará conformada por el Presidente, el Gerente y el Director de la División Gestión de Activos y Pasivos del Banco Central de Costa Rica. El Presidente del Banco presidirá la Comisión y el secretario será el Director de la División Gestión de Activos y Pasivos, quien tendrá a su cargo elaborar las minutas de las reuniones.*

*Ante ausencia temporal, el Presidente podrá ser reemplazado por un miembro de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica; el Gerente podrá ser reemplazado según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica; y, en el caso del Director de la División de Gestión de Activos y Pasivos, esto se hará conforme a la normativa interna de la organización.*

*En las sesiones deberán estar presentes los tres miembros y los acuerdos serán tomados por unanimidad. Su funcionamiento se regirá por el Capítulo II del Libro I de la Ley General de la Administración Pública correspondiente a los órganos colegiados.*

#### **b) Atribuciones. La Comisión de Redescuentos tendrá las siguientes atribuciones:**

- 1) Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito de redescuento dentro de los límites del artículo 5 de este reglamento. Las solicitudes de crédito rechazadas por la Comisión de Redescuentos o por encima de esos límites, cuando así lo solicite la entidad interesada, serán conocidas y resueltas por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica. Los miembros de la Comisión de Redescuentos no participarán en la votación que resuelva la impugnación de decisiones tomadas por esa comisión.*
- 2) Presentar a la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en la sesión inmediata siguiente un informe de los créditos de redescuento aprobados.*
- 3) Emitir un dictamen técnico, para conocimiento de la Junta Directiva del Banco Central, sobre las solicitudes de préstamo de emergencia.*

#### **Artículo 14. Entidades autorizadas**

*Los intermediarios financieros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, podrán solicitar el crédito de redescuento como recurso de última instancia, para enfrentar problemas temporales de liquidez. Las entidades financieras privadas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 52, inciso i) del literal a) de ese mismo marco legal.*

#### **Artículo 15. Plazo**

*El plazo del redescuento no podrá exceder de un mes. No obstante, con la debida justificación y por una única vez, la entidad podrá solicitar a la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del crédito, una prórroga de un mes plazo.*

*La solicitud de prórroga será enviada a la Sugef para que emita un dictamen conforme su competencia, en un plazo máximo de dos días hábiles.*

*La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en la sesión siguiente al dictamen de la Sugef resolverá sobre la solicitud de prórroga. Cuando la Junta Directiva esté desintegrada, de forma tal que no pueda conformar el quórum necesario para sesionar, la solicitud de prórroga se aprobará automáticamente si cumple con los requisitos estipulados en este Reglamento.*

#### **Artículo 16: Tasa de interés corriente y moratoria**

- a) Tasa de interés corriente: Será equivalente a la tasa de interés más alta para crédito comercial de un grupo representativo de entidades reguladas por la Sugef más un margen de hasta 300 puntos básicos, según lo establecido en el Título V de las Regulaciones de Política Monetaria.*
- b) Tasa de interés moratoria: Será equivalente a la tasa de interés corriente más 400 puntos básicos.*

#### **Artículo 17. Forma de pago y ejecución forzosa de la garantía por incumplimiento**

*La operación se cancelará en un solo pago; sin embargo, durante el plazo de vigencia la entidad podrá realizar abonos parciales, en cuyo caso le serán reintegrados proporcionalmente los intereses pagados por anticipado.*

*En caso de incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, el Banco Central de Costa Rica cobrará la tasa de interés moratoria y podrá ordenar la ejecución de las garantías.*

### **Capítulo IV: Préstamo de emergencia**

#### **Artículo 18. Reglas generales sobre préstamos de emergencia**

*Las disposiciones establecidas en el capítulo anterior para los créditos de redescuento serán aplicables al préstamo de emergencia, para el cual se debe considerar, además, lo siguiente:*

- a) La entidad solicitante deberá estar intervenida por la Sugef y contar con un programa de salvamento dictaminado como viable por dicho órgano.*
- b) El plazo podrá ser de hasta seis meses, prorrogable por un período máximo de seis meses más, previo dictamen afirmativo de la Sugef.*
- c) La aprobación del préstamo de emergencia corresponde a la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica con el voto de, por lo menos, cinco de sus miembros.*

### **TÍTULO III. DE LAS GARANTÍAS DE LOS CRÉDITOS**

#### **Artículo 19. Alcance**

*Las disposiciones de este título serán aplicables a todos los créditos establecidos en este Reglamento.*

#### **Artículo 20. Garantías admisibles**

*Los créditos de última instancia recibirán en garantía cartera de crédito, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Estar constituida en moneda nacional.*
- b) Estar clasificada en la categoría A1 por 2 años como mínimo, según el Acuerdo Sugef-1-05 “Reglamento para la calificación de deudores”, y sin haber recibido modificaciones por readecuación, prórroga o refinanciamiento.*
- c) No provenir de créditos otorgados al grupo financiero vinculado al ente solicitante.*
- d) No provenir de créditos otorgados a otros intermediarios financieros.*
- e) Estar respaldada en su totalidad con garantía hipotecaria en primer grado.*
- f) No encontrarse en proceso de reclasificación crediticia por parte de la Sugef.*
- g) Que el deudor de esa operación de crédito no se encuentre en proceso de administración por intervención judicial. En caso de que el deudor entre en dicho proceso, el intermediario financiero debe sustituir esa garantía o hacer la amortización proporcional del crédito recibido.*
- h) Que la garantía no provenga de un deudor que acumule deudas con la entidad superior al 5% del capital base de esa entidad.*
- i) El plazo que resta para el vencimiento del crédito dado en garantía deberá ser mayor, en al menos un año, al plazo de la operación de crédito solicitada al Banco Central de Costa Rica.*
- j) El deudor de los créditos otorgados en garantía debe haber renunciado al derecho de ser notificado en caso de cambio de acreedor.*

#### **Artículo 21. Porcentaje de aceptación**

*El monto del crédito se concederá según el porcentaje de aceptación de la garantía, que será de 40% del saldo pendiente de pago de las operaciones crediticias, menos las provisiones por incobrables establecidas según la normativa emitida al respecto por la Sugef.*

*La Comisión de Mercados podrá aumentar ese porcentaje de aceptación hasta en 20 puntos porcentuales, según las valoraciones y preferencias en cuanto al riesgo de crédito para el Banco Central de Costa Rica.*

#### **Artículo 22. Registro de las garantías**

*Las operaciones de cartera de crédito en garantía para las operaciones de crédito de última instancia, serán inscritas por el Banco Central de Costa Rica en el Sistema de Garantías Mobiliarias, conforme lo establece la Ley N°9.246, Ley de Garantías Mobiliarias.*

*Para ello se requerirá la suscripción de un contrato de cesión de créditos en garantía y una certificación firmada digitalmente por el representante legal con facultades suficientes y el auditor interno o su equivalente según corresponda, con el detalle de la garantía crediticia entregada y en el formato que le sea requerido por el Sistema de Garantías Mobiliarias.*

*La certificación deberá venir con el mismo detalle informado a la Sugef para cada uno de los créditos otorgados en garantía.*

**Artículo 23. Custodia y seguimiento de las garantías cedidas**

*Los documentos originales mediante los cuales se formalizaron las operaciones de crédito dadas en garantía al Banco Central de Costa Rica, deberán ser custodiados por la entidad solicitante en un espacio separado y con las normas de seguridad que solicite el Banco Central de Costa Rica.*

*Estos documentos deberán estar a disposición del Banco Central de Costa Rica, para que Sugef realice inspecciones, en la forma que ese órgano supervisor establezca, para verificar que la garantía cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento.*

*Además, las auditorías internas o en su ausencia, el representante legal de la entidad, deberá enviar un informe mensual en el que haga constar que esos documentos de crédito, se encuentran custodiados en forma separada, completos y a disposición del Banco Central de Costa Rica para una eventual inspección.*

**Artículo 24. Actualización del valor de la garantía**

*La actualización del valor de la garantía se registrará por las siguientes normas:*

- a) Se deberá mantener actualizada mensualmente la cartera de crédito otorgada en garantía, con el detalle de los créditos en garantía, excluyendo aquellos que ya no cumplan con los requisitos dispuestos en el Artículo 20 de este reglamento, e incluyendo nuevas operaciones si fuera necesario para garantizar los créditos vigentes. Su actualización podrá hacerse con una periodicidad menor, en caso de que proceda la sustitución de alguna garantía.*
- b) Ante una insuficiencia de garantía, en su monto o requisitos, a más tardar el día hábil siguiente, la entidad financiera deudora deberá otorgar en garantía la cartera de crédito necesaria, para restablecer la razón de cobertura de la garantía exigida.*
- c) Cuando se reciba una actualización de la cartera de crédito otorgada en garantía y dicha garantía cumpla con los requisitos de suficiencia, tanto en monto como en requisitos, el Banco Central de Costa Rica procederá a su actualización en el Sistema de Garantías Mobiliarias.*
- d) En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los literales a y b anteriores, la obligación se considerará vencida, por lo cual, el Banco Central de Costa Rica, de inmediato, debitará la cuenta de la entidad financiera deudora.*

**Artículo 25. Ejecución de la garantía en casos de incumplimiento**

- a) Se tramitará la ejecución de la garantía conforme lo dispone la Ley N°9.246, Ley de Garantías Mobiliarias.*
- b) Si en el proceso de remate no se liquida la totalidad de la garantía y si aún existiera algún saldo al descubierto del crédito vencido, se autoriza a la Administración del Banco Central de Costa Rica para que contrate un fiduciario y continúe con la gestión de recuperación y venta de esa cartera residual.*
- c) De manera transitoria y mientras se contrata el fiduciario indicado en el literal anterior, la entidad deudora deberá continuar con la gestión de cobro de la cartera entregada en garantía y transferir diariamente al Banco Central de Costa Rica los productos que reciba de esa gestión de cobro, los cuales serán aplicados al saldo al descubierto.*

**Artículo 26. Costos por el registro y control de las garantías**

*Los costos administrativos en que incurra el Banco Central de Costa Rica por el trámite de registro y control de los créditos ofrecidos por las entidades financieras para garantizar los préstamos de*

*última instancia, serán debitados de la cuenta de cada entidad. Estos costos serán determinados según la metodología de costeo utilizada en el Banco Central de Costa Rica para determinar el costo total de sus procesos.*

*La Administración del Banco Central de Costa Rica deberá determinar y comunicar oportunamente el monto de esos costos.*

***Artículo 27. Solicitud y trámites operativos***

*La solicitud y el trámite de las operaciones de crédito serán establecidos por la Administración del Banco Central de Costa Rica y comunicados a las entidades interesadas, con al menos un mes de antelación a su entrada en vigencia.*

*La entidad deberá mantener cuenta en el Banco Central para efectos del desembolso y el pago de los créditos otorgados.*

*Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta”*

Atentamente,

Jorge Monge Bonilla  
*Secretario General*

1 vez.—O. C. N° 42000991.—( IN2017188548 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

### PROYECTO DE REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE ZARCERO

El Concejo Municipal acuerda aprobar el Proyecto del Reglamento del Cementerio, en la Sesión Ordinaria número 98 del 13 de noviembre de 2017

Considerando que:

1. El derecho funerario sobre una bóveda o parcela, son bienes demaniales, ya que están construidas sobre terrenos de dominio público en administración municipal por lo tanto esta fuera del comercio de los hombres.
2. El derecho funerario implica un arrendamiento temporal, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Se adquiere mediante el pago de derechos que señala este reglamento y quedan sujetos a las obligaciones y limitaciones que en ella se establezcan.

#### **CAPÍTULO # 1:**

##### **Disposiciones generales:**

**Artículo 1:** Se establece el presente reglamento del Cementerio Municipal de Zarcero, para regular, la administración y las relaciones entre la Administración Municipal y los interesados en lo que atañe al uso del cementerio.

**Artículo 2:** En lo correspondiente a la Administración del cementerio las decisiones serán tomadas por el Alcalde Municipal quien girará las directrices necesarias en relación a este reglamento y en conjunto con el departamento responsable. Todos los actos emanados por el Alcalde tendrán apelación ante el Concejo Municipal.

**Artículo 3:** Para efectos del presente Reglamento se entenderán por:

- a) **Arrendante:** La Municipalidad en su calidad de propietario de los bienes públicos municipales, concretamente el Cementerio Municipal.
- b) **Arrendatario(a):** Cualquier persona física o jurídica inscrita en el registro de la Municipalidad como titular de un derecho de arriendo de nichos, bóvedas o lápidas en el Cementerio Municipal.
- c) **Bóveda:** Cripta
- d) **Cementerio:** Todo terreno descubierto, previamente escogido, bien delimitado y cercado público o privado y destinado a enterrar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos, o para la conservación y custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres, o restos humanos.
- e) **Cesión:** Renuncia de alguna cosa, posesión o derecho, que una persona hace a favor de otra.

- f) **Comprobante de ingreso:** Abarca la cancelación de todo servicio solicitado
- g) **Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de la Administración Pública o empresa.
- h) **Concesionario:** Persona a quien se le otorga el derecho de concesión.
- i) **Cripta:** Espacio arquitectónico subterráneo en que se entierran los seres fallecidos.
- j) **Derecho:** Espacio que se adquiere para la construcción de nichos
- k) **Exhumación extraordinaria:** Se entiende exhumación extraordinaria las que se deben de efectuar bajo circunstancias que tengan inherencias con la ley (Poder Judicial)
- l) **Exhumación ordinaria:** Cualquier exhumación que se solicite en la Municipalidad y se lleva a cabo en los días hábiles.
- m) **Exhumación:** Acción y efecto de desenterrar un cadáver.
- n) **Fosa:** Hoyo o zanja sin recubrimiento.
- o) **Inhumación:** Acción y efecto de sepultar un cadáver.
- p) **Momia:** Cadáver disecado por medios naturales o artificiales, que se ha conservado sin corromperse.
- q) **Nicho:** Cavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.
- r) **Osario:** Depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos humanos provenientes de exhumaciones.
- s) **Pariente:** es aquella persona que forma parte de una familia formal ya que dispone de un lazo de consanguinidad.

## **CAPÍTULO #2**

### **De las inhumaciones**

**Artículo 4:** Para las inhumaciones en el Cementerio, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Completar la solicitud que se le facilita en la Municipalidad.
- Original y copia del Acta de Defunción.
- Copia de la cédula de la persona responsable del derecho y del difunto.
- Autorización firmada por el propietario o titular del derecho o responsable que haya asignado en el formulario del permiso de uso, autenticada por un abogado (cuando el responsable no realiza trámites personalmente).
- Visto bueno del responsable de la bóveda, (en el caso que el derecho sea prestado, también se debe de adjuntar una nota con el consentimiento del responsable).
- Presentar el recibo cancelado del servicio de defunción (original y fotocopia).
- Estar al día en el pago del servicio del Cementerio.
- Cancelar el costo del servicio de Inhumación.
- En caso de que la Municipalidad se encuentre cerrada por asuntos de horarios, se deberá presentar la documentación al funcionario encargado de brindar Mantenimiento del Cementerio.

**Artículo 5:** El comprobante de ingreso cancelado deberá entregársele al encargado del Cementerio con al menos dos horas antes de la inhumación, en los casos en que la misma se realiza en nichos municipales o bóvedas particulares, con el fin de determinar el sitio exacto y la ausencia de restos con menos de cinco años de inhumados.

Dicho comprobante se podrá cancelar mediante: Plataforma, transferencia o depósito bancario, en caso de optar por cualquier de las dos últimas dichas las cuentas son:

Banco Nacional

- **Transferencia bancaria.**

Cuenta: 100-01-029-00036-1

Cuenta cliente: 15102910010000363

- **Depósito bancario.**

Cuenta: 100-01-029-00036-1

Cuenta cliente: 15102910010000363

**Artículo 6:** Cuando se desee efectuar la inhumación en una bóveda que no tuviese osario propio y únicamente se pueda disponer de una fosa o nicho que contenga restos de inhumación de más de cinco años de anterioridad, podrá permitirse la nueva inhumación mediante la autorización del propietario en la forma que se estipula en el artículo 4, siempre y cuando entre el cadáver sepultado y el que se pretende inhumar existan vínculos familiares. En el caso de que al abrirse el nicho se determine que contiene una momia cuyo estado no deja espacio para la nueva inhumación, se dará prioridad a la momia y el cadáver se inhumará en otro lugar.

**Artículo 7:** No se permitirá la inhumación en cajas confeccionadas con materiales que impidan la fácil descomposición de restos.

**Artículo 8:** No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en la misma fosa, salvo cuando se trate de la madre y el hijo(a) muertos en el acto de alumbramiento.

**Artículo 9:** Las inhumaciones se realizarán entre las 8:00 am y las 4:00 pm. Para inhumaciones fuera de este horario se requerirá orden de la autoridad competente municipal o judicial.

### **CAPÍTULO #3**

#### **De las exhumaciones:**

**Artículo 10:** Las exhumaciones extraordinarias se realizarán por orden judicial. Las ordinarias mediante autorización del Ministerio de Salud, para trasladar los restos a otra sepultura o para ser incinerados.

**Artículo 10 bis:** Para solicitar una exhumación el administrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### **EXHUMACION, DENTRO DEL CEMENTERIO**

- Presentarse a realizar el respectivo trámite en la Municipalidad.

- Fotocopia de la cédula de quien cancela el derecho actualmente y en caso de ser trasladado el cuerpo a otro derecho se solicita la fotocopia de la cédula del propietario de ese derecho.
- Copia de certificación defunción, (la persona debe tener 5 años de haber fallecido mínimo).
- Estar al día con el pago de Mantenimiento de Cementerio (presentar recibo al día)
- Llenar y firmar el acta de exhumación.
- Autorización del dueño del derecho al cual se trasladará el cuerpo, esto si el traslado es a otro derecho que no sea el actual.
- Autorización del dueño actual del derecho donde se encuentra ubicado el cuerpo.
- Presentarse a la Municipalidad el día de la Exhumación.

### **EXHUMACION A OTRO CEMENTERIO**

- Presentarse a realizar el respectivo trámite en la Municipalidad.
- Fotocopia de la cédula de quien cancela actualmente el derecho.
- Copia de certificación defunción, (la persona debe tener 5 años de haber fallecido).
- Estar al día con el pago del Mantenimiento de Cementerio.
- Llenar y firmar el acta de exhumación.
- Certificación del Ministerio de Salud
- Autorización del dueño actual del derecho.
- Presentarse a la Municipalidad el día de la Exhumación.
- Nota del Cementerio donde será trasladado el cuerpo.

**Artículo 11:** Las exhumaciones ordinarias a solicitud de los familiares (padres, madres, hijos, hermanos y abuelo) se realizarán en presencia del encargado del Cementerio y dos parientes cercanos de la persona fallecida. Cuando las exhumaciones fueren motivadas por el interés de la Administración Municipal, con el fin de ocupar un espacio en el que hubieren transcurrido cinco años desde la última inhumación, requerirán la presencia de un representante de dicha Administración.

En ambos casos deberá levantarse un acta, cuya fórmula dispondrá y suministrará la misma Administración.

**Artículo 12:** Se consideran exhumaciones ordinarias por interés de la Administración Municipal, las que tienen lugar en nichos de alquiler, vencido el plazo de arrendamiento.

**Artículo 13:** Para todos los efectos de exhumación, se consideran como interesados con derecho ante la Administración, los parientes indicados en el artículo 11, pero en caso de conflicto con el arrendatario de la bóveda que contuviere los restos, sus derechos deberán definirse por mandamiento judicial.

**Artículo 14:** El acta para traslado de restos a otra bóveda en el mismo cementerio deberá contener la autorización de los arrendatarios de ambas bóvedas. En caso de traslado a otro Cementerio la autorización deberá indicar que se ha reservado el espacio en el otro cementerio para tal fin.

**Artículo 15:** A partir del momento en que los restos de una persona han salido del cementerio municipal, la Municipalidad salva su responsabilidad, la cual será asumida por el solicitante y el propietario de la bóveda que firmarán el acta correspondiente.

**Artículo 16:** No podrán ser trasladados los restos momificados que se hallaren en bóvedas particulares o nichos de alquiler.

**Artículo 17:** Las exhumaciones ordinarias por interés de particulares, solo se podrán efectuar dentro de la jornada ordinaria de los funcionarios del cementerio y quedarán sujetas al pago de los derechos oportunamente fijados por el Concejo Municipal.

#### **CAPÍTULO 4:**

##### **De la concesión, conservación y cesión de derecho**

**Artículo 18:** La concesión, conservación y cesión de derechos sobre parcelas para ubicación de bóvedas particulares se regirán por lo dispuesto; en las normas pertinentes del Reglamento General de Cementerios y por el presente reglamento.

**Artículo 18 bis:** El contrato de concesión solamente podrá ser utilizado por quien lo solicita adquiriendo la calidad de concesionario, este derecho solo podrá ser transmisible por cesión. Dicha concesión no podrá ser utilizada por el concesionario para realizar ningún tipo de arriendo, ni préstamo a terceros ajenos al contrato de concesión. El incumplimiento a esta regulación, conlleva a dar por rescindido el contrato de Concesión por la Municipalidad.

**Artículo 19:** El contrato de Concesión de derechos en el cementerio Municipal se realizará en la modalidad de contrato de adhesión emitido por la administración y tendrá los siguientes requisitos:

- Calidades del adquirente.
- Detalles sobre ubicación física.
- Área a adquirir.
- Nombre de al menos dos personas beneficiarias o responsables.

**Artículo 20:** Los contratos de Concesión de nichos y el cobro de los derechos derivados de ellos, se regirán por las disposiciones del presente reglamento por lo que el concesionario, gozará de una concesión de derecho por el plazo de 5 años.

**Artículo 21:** El contrato de concesión de derechos de nichos podrá ser retirado por el interesado en la Administración Tributaria y deberá ser suscrito por el Alcalde Municipal.

**Artículo 22:** Previo a la firma del Contrato, deberá de verificar si hay espacios disponibles conforme al sitio del Cementerio.

**Artículo 23:** El contrato de concesión tendrá un plazo de 5 años, contando a partir de la fecha en que se suscriba el contrato y se podrá prorrogar previo acuerdo del Alcalde Municipal, una vez que se haya verificado el buen mantenimiento y puntualidad de pago.

**Artículo 24:** De la extinción de la concesión de derecho:

- Por un año de atraso en el pago de los derechos de mantenimiento del cementerio.
- Por incumplimiento del plazo pactado en el contrato.

- Por declaración de ruina y abandono de la bóveda.
- Por haberse determinado que la adquisición del derecho de concesión se realizó por medio de un procedimiento indebido o no avalado por la Administración.

**Artículo 25:** La bóveda será declarada en ruina y abandono por la Administración Municipal, cuando hayan transcurrido tres años sin renovar la pintura y sin hacer reparaciones necesarias.

**Artículo 26:** Para que opere la pérdida del derecho por la declaratoria de ruina o abandono de la bóveda, el concesionario deberá ser notificado en una ocasión. La resolución que declara la pérdida de derecho tendrá recurso de apelación al tercer día de ser notificada, ante el Alcalde.

En caso de no conocer quién es el titular del derecho se publicará en un Diario de circulación Nacional, dando por notificada las partes o a cualquier interesado. A fin de que puedan apersonarse a la Municipalidad en un plazo de treinta días a hacer valer sus derechos.

**Artículo 27:** Para adquirir una concesión de derecho en el cementerio Municipal, se requiere ser oriundo del cantón, ninguna persona física podrá adquirir más de un derecho individual (en caso de que posea una bóveda ya construida) en este cementerio.

**Artículo 28:** Las bóvedas de más de seis nichos, solo se adjudicarán con el compromiso formal de construirlas subterráneamente.

**Artículo 29:** El monto a pagar por la concesión de derecho será determinado por el Concejo Municipal mediante estudios tarifarios.

**Artículo 29 bis:** La concesión de derecho tendrá una vigencia de hasta por un año en el caso en que no se haya adjudicado su orden de ubicación geográfica.

**Artículo 30:** La ubicación geográfica se otorgará a discreción de la Administración y en el momento en que el interesado diere inicio con la construcción.

**Artículo 31:** Todo concesionario de un derecho se compromete, en el mismo acto de adquisición, al pago de la cuota mensual de mantenimiento, la cual será fijada por la alcaldía. La falta de pago de la mensualidad dará derecho a rescindir sin responsabilidades el contrato por parte de la Municipalidad.

**Artículo 32:** La Municipalidad reserva el derecho de suspender en forma indefinida cuando lo crea oportuno la concesión de derechos en el cementerio.

## **CAPÍTULO 5:**

### **Construcción:**

**Artículo 33:** Las personas que quieran adquirir un terreno para construir en el cementerio deberán primeramente apersonarse a la Municipalidad a solicitar el permiso para la construcción, la cual deberá ser cancelada en forma completa en un solo pago.

**Artículo 34:** En ningún derecho se permitirá la construcción de más de un nicho subterráneo y uno sobre la superficie. Por encima de los nichos superficiales, solo se permitirá la construcción de osarios, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado por la ingeniería municipal. Las bóvedas solo podrán ser de diseño en forma de prisma rectangular y con una altura máxima sobre el suelo de 70cm.

**Artículo 35:** Los derechos podrán ser ocupados por la construcción en toda su longitud, pero deberán dejar 10 cm a cada lado si son de más de un nicho.

**Artículo 36:** Las tapas de los nichos estarán orientadas a los callejones de acceso, las lápidas o placas de identificación se colocarán sobre las bóvedas.

**Artículo 37:** Las construcciones de bóvedas quedan sujetas al pago de derechos de construcción.

**Artículo 38:** Cualquier daño o deterioro ocasionado por la construcción de una bóveda deberá ser reparada de inmediato por el responsable de la obra. En el caso, de que la reparación no se realice, la Municipalidad lo hará, y en cuyo caso los costos de reparación será cargado a la cuenta del responsable en la Municipalidad y constituirá gravamen sobre el derecho respectivo.

**Artículo 39:** Todas las bóvedas construidas en el Cementerio Municipal deberán ser similares al color blanco, no importa el material utilizado en el acabado de las mismas.

**Artículo 40:** Ninguna bóveda que se construya deberá tener aceras, ni salientes de ninguna especie sobre los callejones y acceso.

**Artículo 41:** Los jarrones, macetas y otros recipientes que se coloquen sobre las bóvedas deberán estar permanentemente drenados por medio de agujeros.

**Artículo 42:** La Municipalidad no se responsabilizará por ningún accidente que suceda al realizarse trabajos de cualquier clase en las bóvedas particulares.

**Artículo 43:** Las personas que van a construir podrán llevar a su maestro de obras, siempre y cuando cumpla con los lineamientos que se emitan en virtud de este reglamento. La Municipalidad será garante de que se cumpla con dicho reglamento.

**Artículo 44:** Para cualquier tipo de construcción, la municipalidad solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los interesados:

Estar al día en los pagos de cuotas de mantenimiento

Se deberá presentar una autorización de parte de la persona que cancela el Mantenimiento del Cementerio del derecho en el cual se realizaran las reparaciones o construcciones, autorizando a la persona que realizará el trabajo especificando nombre completo, número de cédula, dirección y número telefónico.

También se deberá adjuntar una especificación de los trabajos que se llevarán a cabo.

Pagar el costo del permiso respectivo si fuese necesario.

No se permiten construcción de lápidas

Cumplir con los requisitos solicitados por la Administración con relación a los trabajos

## **CAPÍTULO 6:**

### **De la reparación, cuidado y conservación:**

#### **De las bóvedas particulares**

**Artículo 45:** Los requisitos para reparaciones serán los mismos indicados en el artículo 44 del presente reglamento.

**Artículo 46:** El concesionario de un derecho en el Cementerio Municipal está en la obligación de mantener en buen estado de conservación y presentación de la bóveda.

**Artículo 47:** La pintura para la conservación de las bóvedas deberá ser de color blanco. Solo se permitirán otros colores en los materiales no sujetos a ser pintados como piedras o mosaicos que estuviesen colocados en las bóvedas construidas antes de la aprobación de este Reglamento.

## **CAPÍTULO 7:**

### **Del alquiler de nichos municipales:**

**Artículo 48:** Para optar por el alquiler de nichos municipales el administrado deberá suscribir un contrato de alquiler de nichos municipales, el cual tendrá que confeccionar la Administración Municipal, deberá de cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Nombre completo, número de cédula, domicilio del solicitante.
- Plazo de arrendamiento conforme a lo indicado en el artículo 50.
- Nombre del fallecido.
- Fecha del contrato.
- Causales por incumplimiento.

**Artículo 49:** Los nichos de alquiler municipal se arrendarán por períodos de cinco años. A partir de la vigencia de este Reglamento.

**Artículo 50:** El arrendamiento de un nicho solo será renovable a juicio del Concejo cuando las circunstancias lo permitieren y por periodos de un año.

**Artículo 51:** Las tarifas a cobrar serán fijadas por el estudio que se realiza cada año y la previa aprobación del Concejo, tomando en cuenta los costos de oportunidad y de mantenimiento más un porcentaje de utilidad para desarrollo.

**Artículo 52:** Vencido el periodo de arrendamiento la Municipalidad quedará facultada para exhumar y trasladar al osario general los restos contenidos en el respectivo nicho.

**Artículo 53:** Los nichos de alquiler no se podrán utilizar para depositar restos o momias traídos de este u otro cementerio.

**Artículo 54:** El contrato de arrendamiento solo es factible al ocurrir una defunción, por lo tanto, el mismo no es factible ni reservable, ni transferibles.

## **CAPÍTULO 8:**

### **De la cesión de derechos**

**Artículo 55:** La concesión sólo se podrá ceder antes de la expiración del plazo y se deberá llenar el formulario de cesión del contrato de concesión con el cesionario. Con el aval de la Administración.

**Artículo 56:** Las cesiones del derecho concesión, se harán ante la Administración en documento autenticado por un abogado o mediante ejecutoria de sentencia judicial. En caso de existencia de restos en el derecho, el documento deberá hacer constar el vínculo familiar respectivo entre los contratantes.

**Artículo 57:** Requisitos para la cesión:

- a. Llenar debidamente el formulario.
- b. Copia de la cédula de identidad del cedente y del cesionario.
- c. Suscribir un nuevo contrato de concesión de derechos en el Cementerio
- d. Estar al día con los servicios y tributos municipales.
- e. El cesionario deberá indicar quienes serán los nuevos beneficiarios.

## **CAPÍTULO 9**

### **Registro Municipal**

**Artículo 58:** El encargado del Cementerio llevará todos los registros en orden y al día, y estará obligado a facilitar información a otras autoridades administrativas y sanitarias en la medida que sea posible cuando estas lo requieran dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 59:** La administración inspeccionará la colocación de cruces, bóvedas, y nichos, así como los colores a usarse que serán blanco y lo más semejante al blanco, a fin de que mantengan uniformidad en la estética del Cementerio.

## **CAPÍTULO 10**

### **Disposiciones transitorias**

**Transitorio 1:** Anteriores al presente reglamento, en caso de que se desconozca la identidad del concesionario o sobrevenga otras circunstancias semejantes, la administración publicará en el **Diario Oficial La Gaceta** la notificación, concediéndoles a los posibles interesados un plazo de 30 días, para apersonarse a la Municipalidad a hacer valer sus derechos.

El presente Reglamento rige dos meses posteriores a su publicación y deroga cualquier disposición reglamentaria anterior.

# **MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA**

La Secretaría del Concejo Municipal comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo Segundo inciso 3.- de la Sesión Extraordinaria N° 121-2017, celebrada el día jueves 12 de octubre del 2017; el Concejo Municipal de conformidad con el artículo cuarenta y tres del Código Municipal, acordó publicar y someter a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Proyecto del Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial, de la Municipalidad de Santo Domingo. Para efectos de la presente consulta se informa que la presentación de las observaciones, objeciones u otras deberán ser presentadas dentro del plazo de los diez hábiles, en forma escrita ante la Secretaria del Concejo Municipal de Santo Domingo, misma que se ubica en el Edificio Municipal costado norte del parque central de Santo Domingo; dentro del horario institucional de lunes a jueves de siete de la mañana a las dieciséis horas y los viernes de las siete horas hasta las quince horas. Asimismo, se advierte a los interesados que presenten alguna acción dentro de esta consulta pública, que deberán señalar un medio para recibir notificaciones. Gabriela Vargas Aguilar. Secretaría del Concejo Municipal.

## **SE TRANSCRIBE PROYECTO DE REGLAMENTO:**

### **PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA**

#### **Resultando**

1°-Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las Municipalidades.

2°-Que, de conformidad con la normativa citada, así como con fundamento en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, el Concejo Municipal de Santo Domingo, procede a reglamentar el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de esta Institución, en aras de que, toda persona contribuyente, así como como el Departamento de Gestión de Cobro, conozcan los alcances de sus obligaciones y derechos, promoviendo una recaudación más efectiva y justa, que contribuya a un mejor desarrollo del cantón.

3-El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente: REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### SECCIÓN I

Artículo 1º-**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones vencidas a favor de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia

Artículo 2º-**Ámbito de Aplicación.** Este Reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para el Departamento de Cobro de la Municipalidad como para las personas profesionales en Derecho, internos y/o externos que sean contratadas por la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, para gestionar el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden; de igual manera es de aplicación obligatoria para las demás unidades administrativas, políticas y terceras personas relacionadas con el proceso de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

Artículo 3º-**Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) **Reglamento:** El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

b) **Municipalidad:** La Municipalidad de Santo Domingo.

c) **Departamento de Gestión de Cobro:** Es la instancia administrativa encargada de la función de gestión de cuentas pendientes de las personas usuarias con la Municipalidad, Proceso de Cobro Administrativo Judicial.

d) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias líquidas y exigibles, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de: cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

e) **Obligaciones Tributarias Municipales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero, cargadas a las personas contribuyentes o responsables que se constituyen en sujetos pasivos frente a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal; tasas, contribuciones especiales o precios públicos.

f) **Sujeto Pasivo:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de persona contribuyente, responsable o deudora de la Municipalidad.

g) **Abogados /as Internos:** Las personas profesionales en Derecho que laboren en la Municipalidad efectuando gestiones de cobro extrajudicial y judicial por concepto de tributos municipales.

h) **Abogados /as Externos o Despachos:** Las personas profesionales en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.

i) **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de cada una de las oficinas de la administración municipal que pertenezcan a la Administración Tributaria y que tengan dentro de su competencia percibir, administrar o custodiar tributos, tasas o servicios municipales para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos de la obligación tributaria.

j) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados/as externos o internos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

k) **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados/as externos o internos, en vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.

l) **Arreglo de pago:** Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses la obligación vencida adeudada a la Municipalidad con las salvedades que este reglamento dispone.

m) **Etapas de cobro ejecutiva:** Es aquella parte del proceso en la cual se agota la vía administrativa y se procede a trasladar el expediente a la etapa de cobro extrajudicial y/o judicial.

n) **Paja de Agua:** se entiende para los efectos del presente reglamento, conexión de agua potable medida o fija, o servicio de suministro agua, bajo los sistemas de distribución y dotación del Acueducto de Agua Potable la Municipalidad de Santo Domingo.

o) **Reconexión:** se entiende para el presente reglamento, el acto o acción de reconectar un servicio de agua desconectado o con orden de desconexión, además; el registro de los importes o costos competentes conforme a estudio tarifario aprobado en el Sistema de Administración Tributaria Municipal, constituye obligación de las personas contribuyentes de cancelar de forma accesorias a los demás tributos y precios públicos municipales.

p) **Tributos:** Son tributos las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que la Municipalidad, por estar legalmente previstas, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines y servicio público de interés local.

**Artículo 4º-Aspectos Generales:** Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se registrarán por las disposiciones del presente Reglamento, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más acelerado, en aquellos casos que las circunstancias lo ameriten. En todo caso, la Administración debe aplicar los medios idóneos para que el pago sea en el menor plazo posible y con la mayor cantidad de opciones para su aplicación, llegando al cobro mensual de forma planificada, lo que debe permitir un mejor manejo del pendiente de cobro, siendo responsabilidad del Departamento de Gestión de Cobros su aplicación.

## CAPÍTULO II

### **Organización y funcionamiento del Departamento de Gestión de Cobro**

**Artículo 5º-Fines del Departamento de Gestión Cobro.** Corresponde al Departamento de Gestión de Cobro lograr al máximo el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias de las personas contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control para el cobro de adeudos tributarios. Dentro de este marco, le corresponderá lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 6°-Deberes del personal.** El personal del Departamento de Gestión de Cobro y en general el personal de la Municipalidad relacionado con él, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a las personas interesadas y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con el Departamento de Gestión de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 7°-Confidencialidad de la información.** La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de la Municipalidad, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, el funcionario/a que en razón del ejercicio de su cargo tenga conocimiento de ella, sólo podrá utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Las personas profesionales en Derecho externas que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetas a las mismas sanciones que contempla la ley para el funcionario de la Municipalidad. Aspecto que se dejará constando en contrato a formular de prestación de servicios, bajo las penas en caso de infracción que determine el ordenamiento jurídico vigente y la suspensión inmediata de contrato de prestación de servicios en caso de incumplimiento, con posterior proceso de resolución.

No obstante, lo anterior, las personas obligadas a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que, en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla y conocerla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

**Artículo 8°-Horario de actuaciones y personal.** Las personas funcionarias Municipales relacionadas con el Departamento de Gestión de Cobro actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas y bastará la programación de las labores con autorización del Departamento y/o la Alcaldía Municipal. De igual forma se podrá incorporar a la gestión de cobro a otras personas trabajadoras de las demás áreas de la Municipalidad.

**Artículo 9°-Documentación de actuaciones.** El desarrollo de las tareas llevadas a cabo por las personas del Departamento de Gestión de Cobro, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación. Este expediente deberá iniciar con la resolución administrativa razonada que inicie las actuaciones o pendiente de cobro determinado (Notificación Administrativa).

**Artículo 10.-Notificación de las actuaciones.** Todas aquellas actuaciones del Departamento de Gestión de Cobro, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado/a, y aquellas que incidan en forma directa en la condición de la persona contribuyente frente a las actuaciones de la Municipalidad en el proceso de gestión de cobro, deberán ser notificadas a ésta de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que la persona interesada enterada por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, haga cumplimiento a éste, solicite pago fraccionado sobre lo notificado, o interponga en su contra los recursos procedentes.

## SECCIÓN II

### **Funciones del Proceso y del Departamento de Gestión de Cobro**

Artículo 11.-**De la función de recaudación.** La función de recaudación y cobro de cuentas pendientes es el conjunto de actividades que se realiza en la Municipalidad por los diferentes departamentos de la Administración Tributaria incluido el Departamento de Gestión de Cobro, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de las personas contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas:

1. **Etapla Voluntaria:** aquí el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal se encuentra en el deber de cancelar sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Municipalidad. No obstante, el Departamento coordinará para esta etapa los avisos o recordatorios generales y específicos de puesta al cobro de los tributos y precios públicos municipales, ya sea por medio de avisos masivos, publicaciones, entre otros. Se entiende que dentro de esta etapa se encuentra el proceso de recaudación de la Municipalidad para lo que se debe de mantener un servicio adecuado y suministro de facilidades de pago: cajas recaudadoras, conectividad con bancos estatales y otros convenios de recaudación.

2. **Etapla Administrativa:** en esta etapa el Departamento de Gestión de Cobro podrá efectuar un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos, lo cual es potestativo, y de ninguna forma impide remitir a la vía judicial directamente las obligaciones vencidas una vez cumplidos las dos notificaciones de ley o efectuadas notificaciones mediante publicación en el Diario Oficial.

3. **Etapla Ejecutiva:** la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos judiciales respectivos. Esta etapa la ejecutarán las personas profesionales en Derecho externas contratadas al efecto, o en su defecto las personas profesionales en Derecho internas de la institución comisionadas para el fin.

Artículo 12.-**Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Cobro se encargará de:**

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas en coordinación con cada una de las oficinas que pertenezcan a la Dirección Financiera Municipal, para lo cual deberá enviar dos notificaciones de cobro (Etapla Administrativa).
- b) Una vez agotada la gestión de cobro administrativo y confeccionado el respectivo expediente, proceder al respectivo cobro judicial.
- c) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos o internos en la etapa ejecutiva.
- d) Rendir informes mensuales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en cobro judicial a la Dirección Financiera y la Alcaldía Municipal.
- e) Rendir informe de actuaciones en cada una de las etapas de cobro administrativo y judicial con el siguiente detalle: e.1: casos incluidos en listas oficiales, e.2: publicación de listas, e.3: retiros o desviaciones de actuaciones con justificaciones y e.4: otros.

Artículo 13.-**De la Dirección y Control de las Gestiones:** La dirección y control, tanto de las acciones, como las gestiones de cobro judicial estarán a cargo del Departamento de Gestión de Cobro en coordinación con las personas asesoras legales externas o internas según sea el caso.

Artículo 14.-**Responsabilidad de Control:** Al Departamento Gestión de Cobro, le corresponde ejercer control de la labor realizada por las personas profesionales en Derecho externas o internas, para este efecto a través del siguiente procedimiento:

a) Mediante requerimiento escrito que el Departamento de Gestión de Cobro o dependencia superior, donde se requiera sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.

b) El Departamento de Gestión de Cobro deberá informar a la Dirección Financiera y Alcaldía Municipal de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de las personas Asesoras Legales, para efectos de realizar las investigaciones correspondientes y si fuera el caso suspender al funcionario/a responsable de los procesos hasta que este cumpla con las "indicaciones expresas" establecidas en el presente Reglamento y condiciones contractuales del servicio.

**Artículo 15.-Del Agotamiento de la Vía Administrativa:** Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de cuentas morosas remitidas por cada oficina que tenga a su cargo el cobro de tributos municipales, el Departamento de Gestión de Cobro realizará el trámite de envío a cobro judicial de las cuentas morosas. Deberá remitir la documentación necesaria que haya sido remitida por cada oficina para que se inicie los trámites judiciales, la cual debe contener conforme a preparación de expediente:

a) Nombre completo

b) Número de cédula

c) Dirección exacta

d) Monto del principal

e) Monto de los intereses y liquidación de los mismos por cada período, indicando cual ha sido el interés sobre el cual se hizo el cálculo y los montos por cada rubro.

f) Descripción de tributo que se remite a cobro sea impuesto o servicio multa u otro

g) Notificaciones administrativas, arreglos de pago u otros, si existiesen. Y la justificación de envío.

h) Certificación de deuda emitida por el Contador Municipal o funcionario calificado por la normativa vigente a la fecha del proceso.

**Artículo 16. Del apoyo de las demás unidades administrativas y técnicas de la Municipalidad para el proceso integral de gestión de cobro.** El Departamento de Gestión de Cobro, mediante la coordinación con la respectiva Dirección Financiera, podrá requerir de otras unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad, externas al proceso normado en el presente reglamento, la colaboración inmediata para la actualización de bases de datos, emisión de documentos de origen de tributos y precios públicos, o cualquier otra que se requiera para el expediente y una adecuada gestión. Las unidades de las que se requiera deberán efectuar las actuaciones bajo su competencia en un plazo máximo de diez días hábiles a efectos de garantizar la transparencia y efectividad del proceso, bajo las sanciones competentes en caso de incumplimiento.

SECCIÓN III

**Del cobro de las obligaciones tributarias Municipales en la etapa ejecutiva**

**Artículo 17.-Deberes del Departamento de Gestión de Cobro en la etapa ejecutiva.** La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa o renunciada a la misma en procura del proceso judicial, según lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento. El Departamento de Gestión de Cobro deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, y que cumplan con una o más de las siguientes características: cuyo valor sea mayor al 25 por ciento de un salario base, entendiéndose éste el correspondiente al de una persona Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro; que adeude a la Municipalidad dos o más períodos de tributos o precios públicos; que habiéndose autorizado Arreglo de Pago incumpliese el mismo conforme a las condiciones pactadas. Esas obligaciones serán trasladadas a las personas profesionales en Derecho designadas para el proceso para cumplir con la etapa ejecutiva. En

consecuencia, las obligaciones que no cumpla con una de las condiciones establecidas continuará siendo responsabilidad de la Administración.

b. El Departamento de Gestión de Cobro trasladará copia del expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a las personas profesionales en Derecho externas en casos previamente avalados conforme análisis de la persona Encargada de Gestión de Cobro. Éste expediente contendrá al menos:

1. La resolución administrativa que dio origen a la actuación. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, o publicaciones de edictos en el Diario Oficial La Gaceta o medio autorizado.

2. Certificación del Contador/a Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá intereses y recargos si los hubiera, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

3. Consulta registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En caso de cobro de Impuesto de Patente, constancia del Departamento de Patentes de la existencia de la Licencia con los datos de otorgamiento de la misma, origen, funcionamiento y operación en la actualidad, se entenderá que de previo al traslado a Cobro Judicial de Impuesto de Patente o similar por el ejercicio de actividades lucrativas, expendio de bebidas con contenido alcohólico y similares, sin detrimento de las normativas específicas, el Departamento de Patentes deberá hacer constar que la actividad no se realiza o se dio la clausura del local correspondiente y demás procesos vinculantes.

4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo a las personas profesionales en Derecho asesoras de cobro judicial externo respectivo: confeccionar u obtener la personería jurídica correspondiente ya sea de fuente propia si es Notario/a o del Registro Público. En caso de tratarse de una persona profesional en Derecho interna, la certificación deberá provenir del Registro Público previa coordinación con el departamento de mensajería institucional.

5. Personería jurídica de la Alcaldía emitida por la Secretaría del Concejo Municipal.

6. Estudio de localización de persona deudora emitido por las empresas que se podrán contratar para esos efectos, o consultas a Servicios de Sistemas Informáticos debidamente acreditados y conforme respeto a las normas de confidencialidad de la información. Se podrá prescindir del estudio en caso de localización de personas deudoras: en caso de comprobarse la notificación en forma a la persona deudora/as, o de suministrarse el servicio por las personas profesionales en Derecho de los procesos de cobro judicial. Conforme a lo dispuesto en este ítem la Municipalidad deberá garantizar el uso de las nuevas tecnologías de Información y comunicación conforme estas se generen en el tanto faciliten el proceso integral de gestión de cobro y respeto a la ley.

c. Asignar a las personas profesionales en Derecho, en forma equitativa, los casos de cobro judicial, y que aplicará el Departamento de Gestión de Cobro, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos, cuantía (monto de los honorarios), fijación de un orden rotativo, historial de gestión y resolución de casos o casos pendientes de resolución. Para lo cual se creará un expediente de control debidamente documentado. En ninguna circunstancia se deberá trasladar nuevos casos las personas profesionales que con sus actuaciones omitiesen la gestión e informe

sobre casos anteriores de cobro judicial, hasta el tanto actualice los compromisos de presentación. Se exceptúa los casos que por conflicto de interés u otros debidamente documentados deban ser devueltos a la Municipalidad para su asignación a otra persona profesional en Derecho.

d. Fiscalizar la labor de las personas profesionales en Derecho externas, por lo que, compete a este departamento, recibir los informes mensuales que realicen los/as profesionales de conformidad con este Reglamento, analizarlos y trasladar los mismos para conocimiento de la Dirección Financiera y de la Alcaldía. La presentación de informes mensuales, no omite el requerimiento a los/as abogados de informes especiales o específicos que se requieran para el proceso de gestión integral de cobro.

e. Solicitar la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los/as abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar el nombramiento de nuevas personas profesionales en Derecho externas y o la resolución de la contratación con las mismas, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad; para lo que deberá preparar memorial debidamente razonado apegado a lo definido en el presente reglamento y el proceso de concurso público para la contratación de profesionales en Derecho externos o designación de profesionales en Derechos internos.

g. Llevar un expediente de cada profesional en Derecho externos en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación o nombramiento, los procesos asignados, los informes que ésta persona profesional presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados. Y de los expedientes asignados a las personas profesionales internas si los hubiese

h. Solicitar de la Unidad de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien. El avalúo deberá ser entregado por la unidad competente en un plazo máximo de diez días hábiles.

i. Solicitar de cualquier dependencia o unidad de la Municipalidad la colaboración respectiva para el suministro de información complementaria al proceso, la cual deberá ser aportada por la unidad competente en un plazo máximo de diez días hábiles.

### CAPÍTULO III **De los arreglos de pago**

Artículo 18.- de **Arreglo de Pago**. El arreglo de pago es el compromiso que asume la persona contribuyente que se encuentra morosa, de cancelar en tiempo perentorio de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Las personas interesadas en un arreglo, deberán presentar solicitud escrita o llenar el formulario previamente impreso por la Municipalidad, para tales efectos. El arreglo de pago se otorgará en primera instancia por parte del Departamento de Gestión de Cobro, para lo cual valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

a. **Existencia y Verificación de la deuda**. El Departamento de Gestión de Cobro se encargará de verificar todos los datos relativos a la deuda sujeta al arreglo de pago.

b. **Interés del sujeto pasivo**. El sujeto pasivo debe mostrar voluntad y compromiso para cumplir con el arreglo de pago que proceda. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente; el plazo para la cancelación de la deuda será de tres meses en primera instancia, y en casos especiales avalados por la Dirección Financiera previo estudio socioeconómico que verifique una situación especial, el plazo podrá extenderse hasta por seis meses para la cancelación total de la deuda vencida. Esta potestad se amplía cuando se traten de personas en

estado de pobreza demostrable, o situaciones sociales de salud o similares que puedan justificar el plazo mayor de hasta doce meses, conforme a análisis de deuda por

Departamento de Gestión de Cobro y emisión de recomendación, historial de pagos, para lo que se debe de contar con la autorización o aval de la Alcaldía Municipal, así como contar con el respectivo informe del Área Social de la Municipalidad, avalando el proceso. Las personas interesadas podrán vía excepción solicitar la revisión de las condiciones de arreglo de pago, mediante solicitud formal al Departamento de Gestión de Cobro quien valorará las condiciones. No obstante, ni la Dirección Financiera ni la Alcaldía Municipal según los grados asignados podrán otorgar arreglos de pago superiores a doce meses. La Alcaldía Municipal, conocerá de los arreglos de pago hasta por seis meses, únicamente vía Recurso de Apelación a las decisiones del Departamento de Gestión de Cobro o Dirección Financiera. La Alcaldía Municipal podrá en casos debidamente documentados, previo estudio socio-económico por dependencias calificadas de la institución, aprobar a personas en estado de pobreza y otras situaciones excepcionales, arreglos de pago en plazos iguales o mayores a los doce meses y tratando que no exceda de dieciocho meses, sin embargo, deberá contar con el aval del Concejo Municipal previo dictamen de Comisión de Asuntos Sociales una vez considerado el respectivo informe del Área Social de la Municipalidad. Se debe garantizar en el arreglo de pago, la cobertura de los nuevos tributos que se generen conforme a los períodos de cobro y bases impositivas. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por la persona representante legal o apoderada generalísima y deberá aportar la certificación de personería jurídica correspondiente, salvo que de previo se cuente con la certificación en expediente administrativo o actualización de datos de la persona jurídica. Las personas jurídicas deben probar que se encuentran al día en el pago de impuesto a sociedades u obligaciones a nivel nacional. Conforme a los intereses de los sujetos pasivos o personas interesadas, se podrán otorgar un máximo de dos arreglos de pago al año en sede administrativa, el segundo arreglo de pago podrá realizarse únicamente si la cuenta no ha sido trasladada a sede judicial y en caso de incumplimiento de las autorizaciones o arreglos de pago se trasladará por parte del Departamento de Cobro, de forma inmediata la cuenta a Cobro Judicial y suspensión de servicios conforme la naturaleza de los mismos lo permita. La resolución de un segundo arreglo de pago ante incumplimiento de arreglo de pago anterior deberá contar con el aval de la Dirección Financiera y bajo ninguna circunstancia se aprobará un tercer arreglo de pago dentro de un mismo período, ante incumplimiento, salvo tratamiento en sede judicial que se resolverá conforme a párrafo siguiente. Los arreglos de pago una vez trasladada la cuenta a la persona profesional en Derecho externa y ejecutora del procedimiento, deberá de previo contar con el aval de ésta, quien consignará que se encuentran cancelados conforme a las tablas de honorarios los derechos correspondientes en documento formal y que no existe impedimento para la realización de arreglo de pago. Solo cabrá en esta etapa arreglos de pago que garanticen la recuperación de lo adeudado en un plazo máximo de dos meses o en defecto lo que disponga la normativa vigente en materia de Cobro Judicial, vencido el mismo sin que se comunique al Juzgado el cumplimiento del mismo, el proceso continuo su trámite para remate. Conforme se realice autorización de arreglo de pago, los montos principales no cancelados, generarán intereses moratorios diarios conforme a las publicaciones de tasas de interés por atrasos de la Municipalidad, al igual que las deudas no sujetas a arreglo de pago.

**Artículo 19.-De la tabla de pagos.** El Departamento de Gestión de Cobro elaborará una tabla donde se especificará el monto de los depósitos previstos a la formalización del arreglo de pago. Para lo que se dejará consignación en el Sistema de Administración Tributaria Municipal y se informará a las unidades de registro que así lo requieran, conforme a cada etapa de los procesos. Se reconoce los ajustes en tablas propuestas por cobertura de períodos de pago a efectos de evitar fraccionamiento innecesario de partidas en los procesos, conforme a origen del pendiente registrado.

**Artículo 20.-Resolución del arreglo de pago.** El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado cinco días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo

caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la vía ejecutiva y suspensión de servicios.

**Artículo 21.-Monto mínimo para realizar arreglos de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la cuarta parte del salario base, correspondiente a profesional Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

**Artículo 22.-Incumplimiento de arreglo de pago.** En el caso de que la persona contribuyente morosa incumpliere el compromiso adquirido de arreglo de pago. La Municipalidad procederá de inmediato a pasar esa cuenta a cobro judicial.

**Artículo 23.-Custodia de Expediente.** Toda la documentación relativa a arreglos de pago estará en custodia del Departamento de Gestión de Cobro, la cual en su oportunidad y de ser necesario realizará las gestiones de cobro judicial correspondiente. Y una vez determinado el pago total, podrá trasladar conforme a los medios definidos la documentación al Archivo Central, de igual forma debe constar en expediente electrónico la gestión integral de determinarse el uso del mismo en la Municipalidad. Las anotaciones del total de las etapas del proceso individualizado deben constar en el Sistema de Administración Tributaria Municipal para conocimiento general y toma de decisiones, las personas funcionarias de la Municipalidad tienen la obligación de respetar el total de condiciones referidas en el Sistema de previo a la toma de decisiones, bajo falta de no realizarlo o dejar constancia de las mismas en los distintos procesos.

**Artículo 24.-Arreglos de pago en caso de deudas por pago atrasado de patentes.** Se permite la aplicación de arreglos de pago cuando la deuda de la persona contribuyente se haya originado por el no pago de sus patentes o licencias municipales de índole comercial, industrial u otro; únicamente con autorización de la persona funcionaria Encargada de Patentes, en cuyo caso se debe de garantizar la recuperación de los importes conforme a lo normado en el presente reglamento, para la resolución la persona Encargada de Patentes podrá requerir de la Dirección Financiera cualquier criterio técnico. La persona Encargada de Patentes informará a la Dirección Financiera y a la Alcaldía Municipal, de las autorizaciones realizadas para su seguimiento. En caso de incumplimiento a las condiciones de arreglo de pago, deberá informarse de inmediato de parte del Departamento de Gestión de Cobro a las Unidades vinculantes para sus actuaciones e iniciar de inmediato el proceso para traslado a la mayor brevedad a Cobro Judicial. El Departamento de Patentes deberá una vez informado del incumplimiento de las condiciones de arreglo de pago, proceder de inmediato a la clausura de locales y garantizar el proceso de seguimiento y control conforme a la ley.

**Artículo 25.- Arreglos de pago en caso de impuesto sobre construcciones ante el otorgamiento de licencias de construcción.** No se permite el arreglo de pago por Impuesto Sobre Construcción. Por lo que la no realización del pago en tiempo y forma obliga a las unidades relacionadas a gestionar lo que corresponda a sus competencias; selle de actividades, demoliciones de obra, cobro judicial y otros.

**Artículo 26.- Arreglos de Pago en Instalación de Cañería y relacionados.** Los arreglos de pago por Instalación de Cañería o accesorios, deberán ser solicitados por e la persona interesada o autorizada, de forma escrita, y contar con documento de la Dirección de Acueducto, de que no se posee impedimento para la autorización y demás aspectos que considere de importancia en el análisis del caso. La Autorización final de arreglo de pago solo podrá ser suministrada por el Departamento de Gestión de Cobro quien deberá garantizar la recuperación en un plazo no mayor a tres meses. En caso de incumplimiento en el pago de una de las cuotas, la Dirección de Acueducto por medio de sus unidades vinculantes debe garantizar la suspensión previa advertencia de servicios, para lo que deberá mantener un control de las autorizaciones suministradas. El Departamento de Gestión de Cobro incluirá de inmediato el caso en listas de suspensión de servicios y traslado a Cobro Judicial

como parte del proceso de incumplimiento, de cumplirse con los preceptos para el Cobro Judicial inmediato, sin detrimento estas últimas actuaciones de las responsabilidades y competencias de la Dirección de Acueducto y Unidades Adscritas.

#### CAPÍTULO IV

##### **De la terminación o suspensión de la acción judicial.**

Artículo 27.-Una vez el cobro judicial haya sido iniciado sólo podrá darse por terminado o suspendido en el juicio por con el pago de la suma adecuada a la Municipalidad, incluyendo las costas de personales y procesales, así como cualquier otro gasto generado por la acción.

#### CAPÍTULO V

##### **Formas de extinción de la obligación tributaria municipal**

Artículo 28.-**Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.** La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago efectivo.
- b. Compensación.
- c. Confusión.
- d. Condonación.
- e. Prescripción.
- f. Dación en pago.
- g. Novación.

Artículo 29.-**Compensación.** El Departamento de Gestión de Cobro: compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 30.-**Confusión.** Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación de persona deudora. Para el caso se deberá contar con resolución que permita la revisión posterior de las unidades y deberá contar con el aval de las jefaturas competentes.

Artículo 31.-**Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea, que se trate de intereses o recargos, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa, del Departamento de Gestión de Cobro, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Artículo 32.-**Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Administración en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los impuestos municipales, el plazo de prescripción es de conformidad con la Ley especial según sea la clase de tributo que esté al cobro y el resto de tributos de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal que dispone 5 años. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el Departamento de Gestión de Cobro, quien resolverá. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, el Departamento de Gestión de Cobro procederá a actualizar el saldo de la cuenta. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición. Asimismo, deberá informar a la Dirección Financiera para que determine o realice una investigación preliminar y eleve a la Alcaldía Municipal en caso de recomendar el inicio de un procedimiento administrativo y/o civil contra alguna persona funcionaria Municipal por dejar prescribir los tributos municipales.

Artículo 33.-**Dación en pago.** La Dación en pago como forma de extinción de obligación tributaria consistirá en la sustitución del pago por un objeto o bien de interés municipal que tenga valor equivalente al total adeudado. Debe existir una autorización de la Alcaldía Municipal motivada en el detalle y uso de interés público del bien a recibir, así como un informe de la Dirección Financiera que sustente la equivalencia del valor bien con el monto adeudado.

Artículo 34.-**Novación.** La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una deuda por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación. Debe considerarse para efecto la naturaleza de los tributos sujetos a la figura dispuesta en el presente artículo y las resoluciones competentes. La novación de quien adeude no extingue la deuda, pero libera a la persona deudora original. Dicha novación debe contar con la aprobación de la Dirección Financiera debiendo respaldarse con garantía de cumplimiento.

Artículo 35.-**Devoluciones de saldo a favor.** Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, el Departamento de Gestión de Cobro procederá a determinar el saldo a favor de la persona contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, para determinar la existencia de saldos a favor los sujetos pasivos deberán aportar el estudio técnico de la unidad responsable del tributo o precio que corresponda que acredite las razones del cobro indebido y montos primarios relacionados, salvo que se trate de pagos en proceso de repetición o bajo control general de la institución en cuyo caso el Departamento previo a la resolución deberá efectuar el estudio competente como parte de la misma o solicitar de las Unidades Técnicas la información necesaria para mejor resolver, por medio de las Direcciones. Las unidades internas generadoras de información deberán resolver en un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo dispuesto en el presente documento, las solicitudes que se realicen para la resolución de devoluciones por cobro indebido, mediante informe razonable y debidamente fundamentado, conforme a competencias y responsabilidades. Aportada la documentación completa y estudios de rigor, el Departamento emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, el medio de reintegro o aplicaciones a deudas vigentes o futuras de la Municipalidad, conforme a la compensación que corresponda, y solicitar a la Alcaldía Municipal el aval para la devolución de los importes resultantes, la Alcaldía deberá autorizar la devolución e incorporación de los posibles montos a favor del sujeto pasivo en los medios de pago ordinarios de la Municipalidad. En todo caso el total de resoluciones de cobro indebido o saldos a favor de los sujetos pasivos, deberán hacerse de conocimiento de la Alcaldía Municipal para los registros competentes, controles y determinación de acciones vinculantes conforme a responsabilidades y competencias.

## CAPÍTULO VI Del Remate

Artículo 36.-**A fin de proteger al máximo los intereses de la Municipalidad se fija el siguiente proceso de remate:**

- a) Al inicio de un cobro judicial, el Departamento de Gestión de Cobro, deberá solicitar que se realice un avalúo de los bienes para lo cual se solicitará la colaboración de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad. Esta información servirá de base para que la oficina citada pueda resolver en el momento preciso y se proceda a solicitar la adjudicación del bien, de ser de interés municipal.
- b) Cuando no exista avalúo administrativo con menos de dos años de haberse realizado, la Municipalidad asumirá el costo del avalúo requerido en el proceso judicial para celebrar el remate,

por lo que se deberá garantizar, en el Presupuesto Municipal de parte de la Alcaldía Municipal, la incorporación de partida suficiente para satisfacer las necesidades que se deriven del Cobro Judicial.

c) Cuando el avalúo fuera menor que la base de lo adeudado a la Municipalidad, la persona profesional en derecho que lleve la acción cobratoria, hará puja en el remate sujetándose a lo que al efecto le indique la Alcaldía Municipal.

Artículo 37.-El Departamento de Gestión de Cobro está en la obligación de cotejar los edictos antes y después de su publicación en el boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable ante la Municipalidad, de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión, sin detrimento de las responsabilidades de la persona profesional en Derecho responsable de Cobro Judicial.

Artículo 38.-**Informe de Remate.** El día hábil siguiente al remate, el Departamento de Gestión de Cobro deberá informar por escrito a la Alcaldía Municipal del resultado del remate. Y coordinar con las personas profesionales en Derecho del Cobro Judicial Interno o externo, la realización de los procesos necesarios para culminar de manera apropiada los procesos, para lo que se deberá garantizar el cumplimiento de los procesos competentes en los extractos judiciales del caso.

Artículo 39.- **De la responsabilidad de retiro de casos de remate.** Ninguna persona funcionaria de la Municipalidad podrá solicitar el cierre de procesos de cobro judicial o de remate de propiedades, una vez trasladadas las listas en la primera etapa del proceso por el Departamento de Gestión de Cobro; salvo que se justifique error en la gestión, o la resolución de la deuda por los medios de pago y demás elementos definidos en el presente reglamento o legislación supletoria superior; en caso de llevarse a cabo la solicitud de retiro por la persona funcionaria superior o responsable del proceso o que ésta se niegue a suministrar información o firma de las demandas que el proceso demande en un período de diez días hábiles máximo posterior a la solicitud, se deberá solicitar la conformación del procedimiento administrativo para determinación de responsabilidades, en cuyo caso, el funcionario/a que entorpezca los procesos por omisión o acción, será responsable conforme al ordenamiento jurídico vigente de sus actos.

## CAPÍTULO VII

### De los Profesionales en Derecho Externos

#### SECCIÓN I

Artículo 40.-**De la designación.** Los profesionales externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, a solicitud del Departamento de Gestión de Cobro y en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. El número de profesionales en Derecho a contratar, dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el Departamento de Gestión de Cobro, considerándose en primera instancia, un mínimo de dos profesionales. Asimismo, corresponde al Departamento de Gestión de Cobro, analizar a las personas participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de recomendar quiénes serán las personas profesionales que serán contratadas por la Municipalidad. En caso de contratación de Bufetes, deberá hacerse constar en la oferta y contratación, las personas profesionales responsables del proceso, quienes deberán mantenerse juntos durante el total de la contratación o sustituirse previa comunicación, no obstante, deberá cumplirse con el total de responsabilidades de la persona profesional directora del Proceso, bajo la pena que, de no comunicarse con anticipación a la administración de las causas justificadas, se podrá resolver el contrato.

Artículo 41.-**Formalización de la contratación.** Las personas oferentes elegidas, firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución,

necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación. Para lo que se deberá consignar en el contrato las normas básicas de las relaciones, apego a las condiciones contractuales del concurso, cumplimiento del presente reglamento, y demás normativa relacionada con el proceso. Además, de garantizar con sus actuaciones: la aplicación de las mejores prácticas administrativas, transparencia, salvaguarda de la confidencialidad de la información, uso de nuevas tecnologías, el mayor compromiso con la prestación efectiva de los servicios suministrados y respeto a la normativa conexas y supletoria a las funciones de cobro encomendadas.

**Artículo 42.-No sujeción a plazo.** La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados. Sin embargo, corresponderá al Departamento de Gestión de Cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos y que se cumpla con el seguimiento y plazos razonables de gestión; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra la persona profesional en Derecho externa que incumpla con esta obligación.

**Artículo 43.-De las obligaciones de los abogados (as) externos.** Los abogados (as) externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán en la obligación de:

- a. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- c. Presentar, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, según los antecedentes indicados en este reglamento, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir al Departamento de Gestión de Cobro dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- d. Presentar de forma mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes a vencimiento del mes, informe al Departamento de Gestión de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
  1. Fecha de notificación del arreglo extrajudicial, si existiere y notificado a la parte deudora.
  2. Fecha de presentación de la demanda.
  3. Fecha de resolución de traslado de la demanda.
  4. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones, publicaciones y otros.
  5. Nombre de la persona deudora.
  6. Bufete judicial que atiende la causa.
  7. Número de expediente judicial.
  8. Estado actual del proceso.
  9. Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados (as) de Costa Rica vigente.
- f. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.

g. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al Departamento de Gestión de Cobro, a la persona profesional que deja como responsable de los procesos judiciales a su cargo.

h. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada dos meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.

i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado (a) que dirige el proceso, deberá presentar ante el Departamento de Gestión de Cobro la liquidación de costas en un plazo no mayor de diez días hábiles, para los casos en que la Municipalidad le cancele los honorarios.

j. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo al Departamento de Gestión de Cobro.

k. Suministrar los informes especiales generales o particulares que requiera el Departamento de Gestión de Cobro de la Municipalidad.

l. Participar en reuniones de coordinación para el proceso conforme a convocatorias por el Departamento de Gestión de Cobro y suministrar la capacitación y recomendaciones necesarias para garantizar la adecuada gestión de los procesos.

**Artículo 44.-Prohibiciones.** Se prohíbe a las personas profesionales en Derecho externas incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar cualquier tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo, en cuanto al adeudo municipal.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma diferente a la estipulada en Arancel de Honorarios del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos, abonos o intereses al principal de la deuda.

**Artículo 45.-Terminación o suspensión del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta, o la improcedencia de la gestión cobratoria. En cuyo caso se deberán tomar las resoluciones competentes a efectos de que se realice el ajuste oportuno en las bases de datos del Sistema de Administración Tributaria Municipal que mantenga la Municipalidad, conforme a las competencias y responsabilidades de cada unidad.

## SECCIÓN II

### **Sobre el cobro de honorarios profesionales**

**Artículo 46.-Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente la persona profesional que dirige el proceso al sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, o en la etapa procesal que se encuentre conforme a la tabla de aranceles. El Departamento de Gestión de Cobro con el proceso de Recaudación de la Municipalidad, únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación previa de nota la persona profesional que dirige el proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios profesionales, y se aportará, además, copia de la factura emitida por la persona profesional correspondiente. En caso de ser abogado (a) interno, los honorarios deberán ser cancelados a la cuenta que señale el Despacho Judicial dispuesta para el

Fondo establecido por el numeral 195 del Código Procesal Contencioso Administrativo. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Departamento de Gestión de Cobro le indique por escrito la persona profesional que dirige el proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo más los intereses y multas.

Artículo 47.-**Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales, cuando así lo haya determinado la persona profesional que dirige el proceso, la cual, lo hará constar mediante nota dirigida al Departamento de Gestión de Cobro, así mismo, ésta se debe adicionar al expediente respectivo.

Artículo 48.-**Pago de honorarios de abogado (a) por parte de la Municipalidad.** Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado (a) directamente de la Municipalidad, cuando el abogado (a) resuelva la contratación de que, de sus servicios haya hecho la Municipalidad sin que medie responsabilidad de su parte, o cuando la contratación sea resuelta por parte de la Municipalidad bajo responsabilidad de la persona funcionaria competente, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva. Se debe determinar si existe responsabilidad de la persona funcionaria municipal en el pago directo de Honorarios a los Abogados (as) en caso de que se resuelva el pago de previo a la obligación vencida.

### SECCIÓN III

#### **De las Sanciones de los profesionales en Derecho de Cobro Judicial**

Artículo 49.-**Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado (a) realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.
- c. Cuando el abogado (a) incumpla las obligaciones establecidas en el presente reglamento, condiciones contractuales establecidas o condiciones legales para la prestación de los servicios,

Artículo 50.-**No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado (a) externo que incurra en las siguientes causales:

- a. Que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes, informe al Departamento de Gestión de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Que incumpla con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Departamento de Gestión de Cobro, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 51.-**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra la persona profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

## SECCIÓN IV

### **Resolución de la Contratación de Abogados (as) Externos**

Artículo 52.-**Resolución de la Contratación.** Los abogados (as) que, por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Departamento de Gestión de Cobro con treinta días de antelación.

Artículo 53.-**Obligaciones de los abogados (as) externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado (a) deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Departamento de Gestión de Cobro, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado (a) que continuará con la dirección del mismo. El Departamento de Gestión de Cobro, deberá haber remitido el expediente al nuevo director (a) del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### CAPÍTULO VIII

#### **De la Suspensión de Servicios como Medio de Cobro Administrativo**

Artículo 54.-**De la Suspensión de Servicios.** Se entiende como suspensión de servicios la suspensión de las actividades inherentes a la prestación de un servicio o suministro de bien específico, que se pueda establecer de forma individual en los sujetos pasivos del mismo, y

que, en total respeto a las disposiciones de orden mayor, mantenga los preceptos de salud pública competentes

Artículo 55.-**Suspensión de paja de agua.** Dentro de la suspensión de servicio se encuentra la suspensión del servicio o paja de agua por incumplimiento de pago, u omisión de registro y pago. De previo a la suspensión deberá realizarse una notificación de advertencia a la persona contribuyente de la suspensión del servicio por morosidad.

Artículo 56.-**Del proceso para suspensión de servicios en caso de morosidad.** Sin detrimento de las acciones en recuperación de cuentas pendientes por medio de la suspensión de servicios o pajas de agua que debe realizar de forma directa la Dirección de Acueducto, en sus distintas unidades, y la coordinación previa necesaria entre unidades, se establece el siguiente proceso para los casos de traslado en el proceso de cobro administrativo ordinario y cobro ejecutivo:

a. El Departamento de Gestión de Cobro, conforme la valoración de casos de notificaciones de cobro administrativo, incumplimiento de arreglos de pago, traslados de caso a Cobro Judicial, trasladará a la Dirección de Acueducto para que sus unidades especializadas procedan de inmediato con la advertencia de suspensión de servicios o pajas de agua a la persona contribuyente otorgándole un plazo para que pague vencido el cual suspenderá el servicio.

b. El Departamento de Gestión de Cobro procederá a trasladar la lista en memorial razonado a las unidades vinculantes con el cobro para su atención inmediata de la Dirección de Acueducto y Unidades técnicas relacionadas. Las listas serán publicadas en el portal web de la Municipalidad.

c. La Dirección de Acueducto y Unidades relacionadas deben en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la solicitud de suspensión de servicios, informar al Departamento de Gestión de Cobro: de las acciones para garantizar la suspensión de servicios o las justificaciones para posponer la suspensión, plazo que no podrá exceder de treinta días.

d. En caso de retiro de casos de la lista de suspensión de servicios, debe la Dirección de Acueducto y/o sus unidades técnicas relacionadas, proceder a comunicar mediante memorial razonado, las causas para la no realización de la suspensión del servicio o servicios, para lo que debe constar:

origen de la orden de no suspensión, motivos técnicos y motivos de orden legal. Este informe se suministrará al Departamento de Gestión de Cobro para que se anote en los procesos de Cobro Administrativo los datos competentes, responsabilidades de los procesos y otros, para los fines del presente reglamento. Se entiende como justificación para no realizar la suspensión de servicio el pago de los importes adeudados o la suscripción de arreglo de pago en el plazo entre la preparación de listas y ejecución de suspensión de parte del sujeto pasivo o la determinación de error en el proceso.

e. Determinada la suspensión de servicios, la Dirección de Acueducto o Unidades Técnicas, deberán informar de inmediato al Departamento de Gestión de Cobro, de los casos atendidos y de las desviaciones que constan en los ítems anteriores.

f. La Dirección de Acueducto y Unidades Técnicas, deben ejecutar las acciones en total respeto al ordenamiento y a las acciones de cobro realizadas por el Departamento de Gestión de Cobro.

Artículo 57.-**De la suspensión de servicios en casos de conexiones ilegales.** Quedará bajo competencia de la Dirección de Acueducto, la atención inmediata de casos de conexión ilegal, para lo que deberá proceder a suspender los servicios, pajas de agua o conexiones ilegales, efectuar estudio de cargo de unidad e instalación de paja de agua y de los cobros pendientes.

#### CAPÍTULO IX Disposiciones Finales

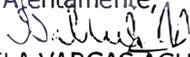
Artículo 58.-**Normativa Supletoria.** A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, Ley de Cobro Judicial, así como cualquier otra norma que guarde relación con este reglamento.

Artículo 59.-**Expediente.** Se debe de confeccionar expedientes individualizados los cuales se mantendrán de forma física en primera instancia en Departamento de Gestión de Cobro, con traslado en cierre de Cobro Judicial a Archivo de la Municipalidad y Expediente Electrónico conforme se establezca en la Municipalidad. Además, del control de anotaciones de estado en el Sistema de Administración Tributaria utilizado por la Municipalidad, sin detrimento de los esfuerzos para la utilización de sistemas integrados institucionales.

Artículo 60.- **De las sanciones del funcionariado municipal.** El incumplimiento a lo determinado por el presente reglamento sin causa justificada amparada en la ley de parte de las personas funcionarias municipales de cualquier dependencia de la Municipalidad, será considerado falta grave.

Artículo 61.-**Derogaciones.** Este Reglamento deroga el Reglamento de servicio de cobro judicial de impuesto, tasas y contribuciones especiales municipales publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 1998.

Artículo 62.- **Vigencia.** Este reglamento rige a partir del día siguiente de su publicación. **Fin de transcripción.** -----

Atentamente,  
  
GABRIELA VARGAS AGUILAR  
SECRETARIA MUNICIPAL



# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017 (Cifras en colones)

	31/10/2017	30/09/2017
<b>ACTIVOS</b>	4.627.968.410.824,59	4.721.048.565.751,35
<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>	1.430.785.044.856,46	1.346.916.975.617,70
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	68.076.599.443,07	68.757.107.223,41
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Caja de Operación	0,00	0,00
Billetes y Monedas -Estados Unidos- Poder de Cajero	0,00	0,00
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	136.836.653.990,17	130.723.286.318,71
Margen Contrato de Futuros	1.006.409.823,22	939.734.275,58
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	883.195.016.000,00	763.745.854.500,00
Inversión Over Night en el Exterior	341.670.365.600,00	382.750.993.300,00
<b>Inversiones en Valores</b>	2.405.620.429.041,81	2.531.050.751.250,98
Inversiones portafolio-bonos	1.801.073.374.724,76	1.812.176.077.609,09
Valoración mercado - bonos	(13.331.550.920,99)	(12.167.269.804,45)
Expectativa de ganancia por aplicar	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor facial	611.438.320.000,00	728.194.190.000,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero sobreprecio	0,00	0,00
Inversiones Títulos Mercado Dinero valor transado	0,00	0,00
Valorización de Títulos a valor transado	0,00	0,00
Instrumentos Financieros Derivados valoración forward	7.253.312.321,83	3.311.864.495,36
Inversión Títulos Mercado descuento cero cupón-mercado dinero	(812.680.490,01)	(463.763.123,21)
Inversiones Títulos Mercado de Dinero-subprecio	(346.593,78)	(347.925,81)
Cuentas Recíprocas negociación instrumentos financieros inversiones por recibir	0,00	0,00
<b>Préstamos por Cobrar</b>	89.877.377.757,45	134.962.437.742,45
Préstamos a Residentes M/N Mercado Integrado Liquidez MIL	89.858.000.000,00	134.946.000.000,00
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	2.069.356,09	2.069.356,09
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	129.326.562,10	129.326.562,10
Sumas por Cobrar a Entidades Financieras	18.767.075,34	18.767.075,34
Cuentas por Cobrar a Entidades Supervisadas	600.517.705,00	597.577.690,00
Estimaciones Eventuales Pérdidas sobre Préstamos Residentes-principal	(731.302.941,08)	(731.302.941,08)
<b>Aportes a Organismos Internacionales</b>	652.265.535.173,99	656.591.642.428,48
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	298.363.942.222,24	301.329.970.630,60
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	353.901.592.951,75	355.261.671.797,88

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017**  
**(Cifras en colones)**

	<b>31/10/2017</b>	<b>30/09/2017</b>
<b>Propiedad, mobiliario y equipo</b>	36.027.784.431,44	36.177.165.019,59
Bienes Muebles	4.178.384.456,67	4.273.560.257,94
Bienes Inmuebles	29.365.819.652,40	29.420.024.439,28
Colecciones BCCR	2.483.580.322,37	2.483.580.322,37
<b>Otros Activos</b>	1.702.206.602,42	1.675.988.718,03
Oro no refinado Banco Central recuperado	0,00	0,00
Oro amonedado Costa Rica	0,00	0,00
Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos	57.013.580,39	57.236.091,94
Varios deudores no residentes en M/E	0,00	0,00
Activos diversos	816.331.264,87	787.591.357,99
Adelantos en moneda nacional y extranjera	22.052.414,19	24.351.925,13
Depósitos en garantía y cumplimiento	975.000,00	975.000,00
Bienes Fideicometidos	805.834.342,97	805.834.342,97
<b>Activos Intangibles Software y Licencias</b>	3.282.785.293,25	3.404.835.263,97
Bienes intangibles software y licencias	3.282.785.293,25	3.404.835.263,97
<b>Intereses y comisiones por cobrar</b>	8.407.247.667,77	10.268.769.710,15
Intereses depósitos corrientes en el exterior	8.407.247.667,77	10.247.542.362,91
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N	0,00	21.227.347,24
<b>PASIVOS</b>	6.815.055.989.185,39	6.884.534.755.832,25
<b>Billetes y Monedas en Circulación</b>	994.625.740.513,00	973.696.809.258,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-vieja familia	0,00	0,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-nueva familia	917.755.863.000,00	897.381.750.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	76.869.877.513,00	76.315.059.258,00
<b>Depósitos Monetarios</b>	3.154.657.568.232,15	3.260.424.273.164,59
Depósitos Monetarios M/N	1.635.645.514.508,73	1.739.873.540.890,01
Depósitos Monetarios M/E	1.519.012.053.723,42	1.520.550.732.274,58
<b>Préstamos por Pagar</b>	8.269.700.565,56	8.301.482.546,89
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	8.269.700.565,56	8.301.482.546,89
<b>Pasivos con Organismos Internacionales</b>	367.398.149.656,91	370.959.492.634,84
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 Tenencias Netas Exclusivas	230.572.166.497,87	230.572.166.497,87
Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E cuenta No.2	8.747.195,42	8.747.195,42
Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	125.297.995.189,18	126.550.499.886,62
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	0,00	0,00

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017**  
**(Cifras en colones)**

	<b>31/10/2017</b>	<b>30/09/2017</b>
Revaluación por aplicar cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	0,00	0,00
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósito BIRF en M/N Cuenta A	32.006.245,91	5.906.243,75
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Fondo Especial	159.572.580,12	156.617.449,41
Obligaciones Organismos Internacionales no Monetarios Depósitos BID M/N equivalente M/E Capital Ordinario	835.062.255,24	838.271.553,19
Depósito BID Fondo Fiduciario Progreso Social	7.889.229,79	6.835.716,57
Depósito BID Fondo Suizo Cooperación Técnica Pequeños	16.710.789,53	16.710.789,53
Depósito BID Fondo Noruego Cooperación Técnica-pequeños proyectos	73.369.553,28	73.369.553,28
Aporte por pagar BID - Mantenimiento de valor-Fondo Operaciones Especiales	1.552.317.213,49	1.558.283.054,25
Aporte por pagar BIRF	0,00	0,00
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento	7.835.107,09	7.835.107,09
Revaluación por aplicar Depósito FMI en M/N con equivalencia en M/E	334.879,38	423.257,83
Revaluación por aplicar Cuenta No.1 Tenencias Netas DEG exclusión	8.834.142.920,61	11.163.826.330,03
<b>Emisiones de Deuda</b>	<b>2.230.384.664.808,86</b>	<b>2.219.445.738.301,87</b>
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N	2.094.163.778.320,50	2.083.305.078.936,36
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E	136.220.886.488,36	136.140.659.365,51
Cuentas Recíprocas por Captaciones	0,00	0,00
<b>Otros Pasivos</b>	<b>19.757.474.099,83</b>	<b>24.232.155.607,74</b>
Otras obligaciones con no residentes en M/E	360.450.665,79	385.788.526,60
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	119.547.778,27	263.514.102,08
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	72.503.683,15	71.112.930,51
Provisiones Varias	9.848.534.504,75	9.848.534.509,75
Otras obligaciones con residentes en M/N	9.356.437.467,87	13.663.205.538,80
<b>Intereses y Comisiones por Pagar</b>	<b>39.962.691.309,08</b>	<b>27.474.804.318,32</b>
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	289.539.590,94	207.643.667,32
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	269.390.839,59	2.258.010.936,92
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	39.403.760.878,55	25.009.149.714,08
<b>PATRIMONIO</b>	<b>(2.120.392.181.408,60)</b>	<b>(2.120.392.181.408,60)</b>
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00
Capitalización Gubernamental	290.927.458.015,86	290.927.458.015,86
<b>Resultado Acumulado</b>	<b>(2.411.924.196.803,04)</b>	<b>(2.411.924.196.803,04)</b>

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017**  
**(Cifras en colones)**

	<b>31/10/2017</b>	<b>30/09/2017</b>
Estabilización Monetaria	(2.891.376.789.401,56)	(2.891.376.789.401,56)
Operación	92.918.928.254,86	92.918.928.254,86
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	386.533.664.343,66	386.533.664.343,66
Ajuste por Adopción de NIIF	0,00	0,00
Remediación por ganancias y pérdidas actuariales	589.557.378,58	589.557.378,58
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	(66.695.396.952,20)	(43.094.008.672,30)
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	4.627.968.410.824,59	4.721.048.565.751,35
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	45.125.496.612.299,69	44.832.518.847.985,87

Aprobado por: **Eduardo Prado Zuñiga**  
Gerente

Autorizado por: **Mauricio Guevara Guzmán**  
Director Departamento Contabilidad

Refrendado por: **Ronald Fernández Gamboa**  
Auditor Interno

1 vez.—O. C. N° 101116.—(IN2017188358).

# INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

## AVISO

Sesión N° 027, Art. 2, Inciso. 2.7;  
Sesión N° 033, Art. 3, Inciso. 5.3

Recibido y conocido el oficio de la Subdirección Ejecutiva SDE 230-2017, suscrito por el señor Francisco Guillén Ruiz, Subdirector Ejecutivo a. í., mediante el cual remite la Política General de Financiamiento en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, y el oficio de la Comisión de Alto Nivel CAN 011-2017 en el que se realizaron ajustes a la referida Política.

La Junta Directiva de INFOCOOP de conformidad con los artículos 155 y 157 inciso d), e), f), h; 162 inciso c) y k) de la Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP, artículos 6, 13 y 136 inciso e) de la Ley General de Administración Pública.

ACUERDA:

## **Política General de Financiamiento en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo** (setiembre 2017)

### Tabla de contenido

Presentación.....	7
Objetivo .....	7
Capítulo 1: Políticas Generales de Financiamiento.....	8
1.    Ámbito de aplicación .....	8
2.    Aspectos de la organización cooperativa sujeto de crédito.....	8
3.    Aspectos generales de colocación .....	10
4.    Tasas de interés.....	13
5.    Asignación de fondos .....	14
6.    Del expediente de crédito.....	14
7.    De las Garantías.....	15
8.    De los plazos y formas de pago del principal e intereses.....	18
9.    De las comisiones.....	18
10.  De los niveles resolutivos.....	18
11.  Administración y seguimiento de la cartera .....	19
12.  Vencimiento anticipado .....	19

13. Liquidación de operaciones contra estimación .....	20
14. Dación de pago .....	20
15. Gestión de cobro .....	20
16. Transitorios .....	21

<b>Política General de Financiamiento en el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo</b>		<b>Código:</b>
		<b>Versión: 01</b>
<b>Departamento</b>	Departamento de Financiamiento	<b>Hecho por:</b> Comisión de Junta Interventora.  <b>Revisado por:</b> Departamento de Financiamiento.  En atención al requerimiento de la Contraloría General de la República según oficio DFOE-PG-IG-14-2016  <b>Aprobado por:</b> Acuerdo N° J.I. 279-2017 Junta Interventora. Sesión N° 027-, Artículo N° 2 Inciso 2.7., del 21 agosto 2017. Adiciones y modificaciones según CAN N° 011 aprobadas por Acuerdo N° J.I. 313 Junta Interventora. Sesión N° 035-, Artículo N° 3 Inciso 5.7, del 22 setiembre 2017  <b>Fecha:</b> 21 de agosto y 22 setiembre 2017  De consulta efectuada al Ministerio de Economía y Comercio no posee trámites, requisitos y procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 bis del DE 37045-MP-MEIC.
<b>Actividad</b>	Política de Financiamiento	
<b>Ley, reglamento, política que regula la actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP, Ley #4179 y en especial el artículo 157, inciso d).</li> <li>• Ley de Control Interno, Ley #8292.</li> <li>• Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley #8422.</li> <li>• Ley 6437 de la Obligatoriedad de la Enseñanza del Cooperativismo.</li> <li>• Ley 3284 Código de Comercio.</li> <li>• Ley de Garantías Mobiliarias, Ley .9246</li> <li>• Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220.</li> <li>• Decreto Ejecutivo 33059, Reglamento de Cooperativas Escolares Juveniles, 5 de mayo de 2006.</li> <li>• Banco Central de Costa Rica: Acuerdos de Junta Directiva, sobre Política Monetaria de Crédito. Programa Macroeconómico anual y su revisión general.</li> <li>• Ley 8204 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, Legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo</li> </ul>	
<b>Responsables de Aplicación</b>	Departamento de Financiamiento, Comisión de Crédito, Comisión Financiera, Junta Directiva.	

<b>Áreas de Apoyo</b>	Departamento de Asistencia Técnica, Departamento de Supervisión Cooperativa, Departamento Asesoría Jurídica.	
<b>Número de Tarea</b>	<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<b>Definición de Términos</b>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Política Crediticia:</b> Conjunto de criterios, lineamientos y directrices utilizados por el INFOCOOP para determinar el destino de los recursos financieros dirigidos a las diferentes cooperativas en forma de créditos, u otra modalidad de financiamiento, induciendo el desarrollo de áreas o sectores económicos prioritarios y estratégicos, mediante el uso de instrumentos y mecanismos como la tasa de interés, tasa piso, tasa de interés ponderada y algunos otros de carácter normativo (plazo, periodo de gracia, comisión).</p> <p><b>Tasa de interés:</b> El precio a pagar por dinero prestado. Se trata de un porcentaje al que está invertido un capital en un período determinado, el cual se conoce mejor como “el precio del dinero en el mercado financiero”.</p> <p><b>Tasa de interés corriente:</b> Es el monto de dinero que se traduce en un porcentaje, mediante el cual se paga por el uso del dinero por parte de quien lo haya recibido. Es la tasa definida para cada una de las líneas de crédito aprobadas por la Junta Directiva.</p> <p><b>Tasa de equilibrio institucional:</b> Indicador aprobado por la Junta Directiva en acuerdo JD 725-2008 tomado en la sesión 3727 del 8 de diciembre del 2008, que define la tasa de interés mínima del activo productivo que requiere el INFOCOOP para cubrir sus gastos operativos, inversión social y transferencias, misma que fue replanteada y aprobada por la Junta Interventora en Acuerdo J.I.149-2017, Sesión 012; Art.4, Inciso 4.3., 19 mayo 2017, para modificarse por propuesta aprobada en Sesión N° J.I. 313-2017, Sesión 033, Art. 3, Inciso 5.3, según la fórmula siguiente:</p> <p>Fórmula de Tasa Equilibrio Institucional:</p> $Te = \frac{(1 + Ti) (Gt + T - Ri (It) - (Rp (P) + \epsilon))}{C \text{ neta}}$ <p>Donde: Te= Tasa de Equilibrio; Ti= Tasa de Inflación; Gt= Gasto Total; T= Transferencias</p> <p>Ri= Rentabilidad de las inversiones temporales; It= Inversiones temporales; Rp= Rentabilidad del patrimonio, P= Patrimonio; ε : Ingresos provenientes de otras fuentes, C neta: Saldo de créditos colocados vigentes, menos las estimaciones por incobrables.</p> <p><b>Tasa de interés piso:</b> Parámetro establecido para mantener el valor del dinero en el tiempo y la competitividad institucional. Esta será la Tasa de Equilibrio Institucional menos dos puntos porcentuales. Si la Tasa Básica Pasiva es superior</p>	

a la Tasa de Equilibrio Institucional, la tasa piso será equivalente a la Tasa Básica Pasiva menos dos puntos porcentuales.

**Tasa de interés ponderada:** La tasa promedio ponderada es el promedio ajustado por la importancia relativa que el saldo de crédito otorgado a cada tasa de interés tiene en el saldo de crédito total. En este caso, la tasa promedio ponderada se obtiene de multiplicar el saldo de las operaciones por la tasa de interés corriente, se totalizan ambos rubros y se divide el total de intereses por el saldo de la cartera.

**Tasa básica pasiva:** La tasa básica pasiva es un promedio ponderado de las tasas de interés brutas de captación a plazo en colones, de los distintos grupos de intermediarios financieros, que conforman las Otras Sociedades de Depósito (OSD). Este promedio se redondeará al veinteavo de punto porcentual más cercano. (Banco Central de Costa Rica).

**Conflicto de intereses:**

“Cuando el funcionario no tenga ningún impedimento legal para ejercer liberalmente su profesión, ello no le exime de su responsabilidad de actuar con estricto apego a un elenco de deberes de carácter ético, que le obligan a garantizar la prevalencia del interés público y el interés institucional sobre cualquier tipo de interés privado, así como abstenerse y separarse de cualquier situación que le pueda generar un eventual conflicto de intereses respecto de su posición, atribuciones, conocimientos o información a que tiene acceso en virtud del cargo público que ocupa.

(...)

“La independencia del funcionario a la hora de discutir y decidir respecto de un asunto es esencial, al punto que esa independencia funda todo el régimen de abstenciones, recusaciones<sup>1</sup> e impedimentos<sup>2</sup>. Normalmente, se le prohíbe al funcionario participar en actividades o tener intereses que puedan comprometer esa independencia. Esa prohibición se manifiesta en el deber de abstención, ya que la sujeción a las reglas éticas que rigen la función pública obliga al funcionario a abstenerse cuando existe un conflicto de intereses.

El deber de abstención existe y se impone en la medida en que un conflicto de intereses afecta, en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir; por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses: ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. Es en ese sentido que se afirma que el deber de abstención se impone aún en ausencia de una expresa disposición escrita.

El deber de abstenerse se impone en el tanto exista un interés particular y con independencia de que efectivamente se derive un beneficio o perjuicio concreto y directo. Lo que importa es que el interés particular no sólo no prevalezca sobre el

---

<sup>1</sup> La recusación que es el derecho que tienen los interesados de obtener la no intervención de un funcionario o autoridad en un procedimiento, cuando concurren los motivos que determinan la abstención.”

<sup>2</sup> Son todos aquellos vínculos o circunstancias que pueden llegar a afectar la imparcialidad.

interés general, sino también que ese interés particular no influya ni vicie la voluntad del decidor. Recuérdese, al respecto, que el acto administrativo debe constituir una manifestación de voluntad libre y consciente, "dirigida a producir el efecto jurídico deseado para el fin querido por el ordenamiento" (artículo 130.-1 de la Ley General de la Administración Pública). Y la concreción de ese fin puede verse entrabada o imposibilitada por la existencia de circunstancias que afecten la imparcialidad del funcionario que emite el acto administrativo".

**Error material:** Consiste en la simple ausencia de correspondencia entre la idea y la voluntad por una parte y la forma en que se expresó esa idea o se declaró la voluntad por la otra. Se refiere a las simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos, de manera tal que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en que se advierte, que el error sea patente y claro sin necesidad de acudir a alguna interpretación de normas jurídicas aplicables, que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto, pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica.

**Comisión de crédito:** Comisión establecida por la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente en su artículo 172, que será presidida por el Director Ejecutivo y estará integrada por los funcionarios que determine el Reglamento de Crédito y a la cual corresponde estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de préstamo presentadas por cualquier asociación cooperativa, sobre los empréstitos y sobre las emisiones de bonos del INFOCOOP.

**Organismo cooperativo:** La expresión "organismo cooperativo" hace referencia a una cualquiera de las entidades que integran el sector cooperativo costarricense y que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 36 de la ley 4179, Las asociaciones cooperativas y los organismos de integración podrán establecer cualquier otro tipo de órganos, en procura del debido ordenamiento interno, en tanto no contravengan la ley citada ni los principios cooperativos.

**Organismos de reciente inscripción:** Organismos cooperativos con dos años de haber sido constituidos.

**Actividad económica:** Conjunto de procesos o tareas orientadas a la producción de un bien o servicio que realiza el Organismo Cooperativo, para el cumplimiento de su objetivo social.

**Dictamen de la comisión de crédito:** La opinión o recomendación técnica emitida por parte de la comisión de crédito sobre la aprobación o no.

**Dictamen de la comisión financiera:** la opinión o recomendación técnica emitida por parte de la comisión de financiera sobre la afectación o no en la sostenibilidad del instituto, de aquellas tasas de interés, establecidas por debajo de la tasa de equilibrio institucional.

**Moratoria:** Plazo otorgado a un Organismo Cooperativo para suspender temporalmente la amortización del principal y sus intereses. Opera en aquellos casos en que por (afectación natural y/o hecho subsecuente) se afecte el proceso productivo generador de ingresos, de tal forma que el deudor no pueda atender su

obligación y/o que por solicitud expresa del organismo cooperativo se pida tal suspensión argumentando criterios que deben ser corroborados y justificados por criterio técnico.

**Recuperabilidad:** Se refiere a las gestiones de recuperación. con intención de cuidar el oportuno retorno y fluidez del efectivo retenido por los deudores morosos o insolventes, esta gestión permite la mediación ante los deudores morosos, para la recuperación u obtención de arreglos para la cancelación de acreencias.

**Sostenibilidad Institucional:** Acciones de colocación de cartera orientadas a la cobertura de gasto y transferencias que no impliquen la búsqueda de recursos adicionales por saldos al descubierto que no genere el activo productivo.

**Tasa contable:** Indicador que muestra el rendimiento neto de la cartera crediticia como resultado de dividir el ingreso contable por concepto de intereses entre el saldo de la cartera neta.

**Error material:** Los errores, incluyendo omisiones, que en forma individual o acumulada, podrían de manera razonable influir sobre las decisiones económicas que los usuarios toman.

**Período de gracia:** Un periodo de gracia ocurre cuando no se amortiza el pago del principal de una deuda, solo se pagan los intereses correspondientes a dicho préstamo. No obstante, se pueden conceder plazos de gracia tanto para el pago del principal como para el pago de los intereses.

**Plazo:** Corresponde al tiempo durante el cual será retornado el total del monto del crédito y los intereses correspondientes.

**Generadores de moneda extranjera:** Deudores que generan con sus actividades regulares, un flujo de ingresos en moneda extranjera, suficiente para cumplir con el pago de las cuotas de sus operaciones en esa moneda durante el siguiente año. El simple hecho de comprar divisas o expresar en moneda extranjera los precios de bienes y servicios, no es suficiente para catalogar a una persona física o jurídica como generador. Todas las entidades financieras supervisadas por SUGEF son consideradas como generadoras de moneda extranjera.

**No generadores de moneda extranjera de bajo riesgo:** Son los que cumplan con una de las siguientes condiciones:

No son generadores de moneda extranjera, pero sus ingresos (en cualquier tipo de moneda), son suficientes para atender los pagos de las cuotas de sus operaciones de crédito, aun después de una variación del tipo de cambio de 3,5 veces la devaluación anual esperada.

No son generadores de moneda extranjera, pero cada una de sus operaciones de crédito, en moneda extranjera tienen una cobertura de garantía sobre saldo igual o mayor al 100%, considerando un aumento en el saldo en colones de 3,5 veces según la devaluación anual esperada, el cual debe ser menor o igual al valor ajustado ponderado de la garantía. La garantía debe ser considerada como mitigador de riesgo según las normativas externas, excepto las fianzas y avales.

**Capacidad de pago:** Situación financiera y capacidad del deudor para generar flujos de efectivo en el giro normal de su negocio o de la remuneración de su

trabajo y retribución de su capital, que le permitan atender sus obligaciones financieras en las condiciones pactadas.

**Comportamiento de pago histórico:** Antecedentes crediticios del deudor en la atención de sus obligaciones financieras durante los últimos cuatro años, independientemente de si éstas se encuentran vigentes o extintas a la fecha de corte.

**Grupo de Interés económico:** Un grupo de interés económico corresponde a una pluralidad de personas jurídicas que tienen intereses comerciales y financieros afines, y coordinan sus actividades para lograr un determinado objetivo común. Además, poseen una unidad de designio y control en cuanto a sus políticas, que impone una misma persona o cuerpo colegiado, con poder suficiente en las mismas compañías. el funcionario deberá identificar varios de los siguientes indicios:

- a) Unidad de decisión o de dirección con especial atención en el Consejo de Administración.
- b) Vinculación entre todos los miembros de Junta Directiva y Consejos de Administración.
- c) Concentración de recursos económicos.
- d) Control Externo y Control Interno.
- e) Triangulación de garantías entre varios de los miembros del grupo.
- f) Convenios de cooperación entre uno o varios de los miembros del grupo

**Expediente de crédito:** Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

**Garantía Mobiliaria:** La garantía mobiliaria es un derecho real preferente conferido al acreedor garantizado sobre los bienes muebles dados en garantía, según Ley de Garantías Mobiliarias (Ley 9246), artículo 7. El acreedor garantizado tendrá el derecho preferente a ser pagado con el producto de la venta de los bienes dados en garantía o con la dación en pago de los bienes dados en garantía, de ser esta dación aceptada por el acreedor garantizado.

**No sujetos de crédito:** No será sujeto de crédito el o los organismos cooperativos que reúnan una o más condiciones de las detalladas en los “Aspectos de la Organización Cooperativa”, por caso que esté operando en contraposición a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente (Ley 4179), además de tener un historial crediticio y una capacidad de pago que lo ubique en un nivel de riesgo mayor al 40%. No atender las solicitudes relacionadas con la Ley 8204 y su normativa. Este sujeta a procesos judiciales, entre otras.

**Análisis de crédito:** Proceso ordenado y sistemático mediante el cual se analiza al sujeto de crédito en un formato previamente establecido.

**Banca de segundo piso:** Institución financiera que no trata directamente con los usuarios de los créditos (segundo orden), sino que hace las colocaciones de los mismos a través de otras instituciones financiera (primer orden).

**Operación refinanciada (operación nueva):** Aquellos casos en que el Organismo Cooperativo cuente con una o varias operaciones activas y solicite modificar en forma integral las condiciones contractuales, dentro de las cuales la garantía y plazo se consideran necesarias y suficientes, se tramitarán como un nuevo crédito y aplicará lo regulado por el Reglamento General de Crédito del INFOCOOP.

	<p><b>Operación readecuada (se mantiene el número de operación vigente):</b> Aquellos casos en que el Organismo Cooperativo cuente con una o varias operaciones vigentes y solicite modificar en forma parcial las condiciones contractuales del crédito (forma de reintegro, tasa de interés, monto y periodo de gracia) dentro del mismo plazo de reintegro, se tramitarán con el mismo número de operación vigente y aplicará lo regulado por el Reglamento General de Crédito del INFOCOOP.</p> <p><b>Operación con atraso:</b> Toda operación que no ha sido atendida en la fecha correspondiente a su fecha programada de pago.</p> <p><b>Operación en cobro judicial:</b> Toda operación que ha tenido una acción cobratoria que se realice por la vía judicial, para la recuperación de las obligaciones crediticias a cargo de los organismos cooperativos, en estado irregular.</p> <p><b>Operación en arreglo de pago:</b> Toda operación de crédito sobre la que se ha solicitado un cambio en las condiciones que originalmente se otorgó el crédito, referidos a cambios en plazo, cuota, tasa de interés, o período de gracia.</p> <p><b>Operación incobrable:</b> Refiere a toda operación de crédito sobre las que se han agotado, razonablemente, las gestiones administrativas o judiciales de cobro, se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación o su saldo total adeudado se encuentre estimado en un ciento por ciento.</p>
<p><b>Norma General</b></p>	<p>Ley 4179, Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y otras Normas Conexas.</p>

## Presentación

El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo pone a su disposición el presente documento, mediante el cual se reúnen las políticas para el financiamiento en el INFOCOOP las cuales son un compendio de los lineamientos internos en materia de crédito que guiarán al Instituto.

Cabe señalar, que es responsabilidad de todos los funcionarios, conocerla y comprenderla, de forma tal, que sirva de marco de acción para asesorar a las Cooperativas, en la selección del producto crediticio que mejor satisfaga sus necesidades, generando un nivel de riesgo aceptable para la Institución.

La correcta utilización de este documento, debe permitir realizar nuestras funciones de forma eficiente y efectiva, por lo cual, esperamos que éste se convierta en una herramienta de uso constante.

## Objetivo

Según lo que especifica la Ley 4179, artículo 157, inciso d corresponde al Instituto Nacional de Fomento Cooperativo:

*“d) Conceder crédito a las asociaciones cooperativas en condiciones y proporciones especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades, percibiendo por ello, como máximo, los tipos de interés autorizados por el Sistema Bancario Nacional”*

Para lograr este objetivo el Instituto lo hará mediante el equipo humano y técnico involucrado desarrollando una cultura de sana prudencia en la disposición de los recursos financieros, con un amplio sentido de lo que significan los negocios dentro de las organizaciones cooperativas sujeto de crédito.

Todos los funcionarios involucrados en las gestiones relacionadas con financiamiento tendrán el compromiso de capacitarse para las buenas prácticas de la administración de los riesgos, así como de la mitigación de los mismos. Aprendizaje de los errores, transparencia en la información, y la adecuada difusión de los buenos resultados.

## Capítulo 1: Políticas Generales de Financiamiento

### 1. **Ámbito de aplicación**

Estas políticas serán aplicadas por la Junta Directiva, el Departamento de Financiamiento, la Comisión de Crédito y la Comisión Financiera, sin embargo, es responsabilidad de todos los funcionarios involucrados directa o indirectamente en el proceso de crédito, conocerlas y acatarlas.

### 2. **Aspectos de la organización cooperativa sujeto de crédito**

#### 2.1 **Clasificación de la organización cooperativa**

2.1.1 Toda cooperativa que solicite un crédito ante el INFOCOOP, deberá ser calificada como de **Grupo A**, **Grupo B** y **Grupo C**, de acuerdo al parámetro de riesgo definido por la normativa interna<sup>3</sup>.

#### 2.1.2 **Serán sujetos de crédito:**

- Aquellas Cooperativas que se encuentren al día en sus obligaciones legales<sup>4</sup> y administrativas con el Instituto y las instituciones de la seguridad social, en estas últimas que hayan establecido arreglos de pago.
- Las que al ser evaluada su capacidad de pago y comportamiento de pago histórico se encuentren en **Nivel 1, Nivel 2 y/o Nivel 3**.
- En el caso de organizaciones que cuenten con línea revolutiva, se les aplica retención en la fuente (cesión de pago), deberán encontrarse al día con los saldos vigentes.

---

<sup>3</sup> **Grupo A:** Organismos cuyo nivel de riesgo con el INFOCOOP se encuentre en un rango menor al 25.29%, **Grupo B:** Organismos cuyo nivel de riesgo con el INFOCOOP se encuentre en un rango mayor al 25.29% y menor o igual al 40%, **Grupo C:** Organismos cuyo nivel de riesgo con el INFOCOOP se encuentre en un rango mayor al 40%.

<sup>4</sup> **Nivel 1:** Cooperativas que no han tenido ningún atraso en las operaciones vigentes, y que su atención de deuda no supera el 50% de su flujo de caja.

**Nivel 2:** Cooperativas que han tenido atraso en las operaciones vigentes, pero cancelan en el plazo establecido la operación y que su atención de deuda es mayor al 50% y menor al 60%, de su flujo de caja.

**Nivel 3:** Son aquellas cooperativas que han sido sujetas de readecuaciones, refinanciamientos y su nivel de atención de deuda es superior al 60%.

- Solo se aceptará Nivel 3 de comportamiento de pago histórico, si la solicitud es para readecuación y/o refundición previo criterio del área técnica y/o que al momento de la solicitud estén sujetos a un plan de viabilización.
- Solo serán sujetos de crédito aquellas cooperativas que tengan una readecuación o refundición anteriores.

2.1.3 Para determinar el nivel de capacidad de pago de las Cooperativas que solicitan crédito en el INFOCOOP, se utilizarán los siguientes parámetros:

<u>Clasificación de la organización cooperativa</u>	<u>Morosidad Máxima Permitida</u>	<u>Comportamiento Pago Histórico</u>	<u>Capacidad Pago</u>
Grupo A	Al día con el INFOCOOP	Nivel 1	Nivel 1 ó Nivel 2
Grupo B	Máximo 60 días de morosidad	Nivel 2	Nivel 1 ó Nivel 2
Grupo C	Mayor a 60 de morosidad	Nivel 3	Nivel 2 ó Nivel 3

Los parámetros de morosidad y comportamiento de pago histórico serán aportados por el reporte de la cartera crediticia denominado Listado General Maestro, que genera el módulo de crédito del SIF (Sistema Integrado Financiero); la Capacidad de Pago será determinada por el Analista de Crédito, según sea el Grupo bajo el cual califique la Cooperativa.

2.1.4 Para determinar la Capacidad de Pago de una organización cooperativa se utilizarán los siguientes parámetros:

#### **Capacidad de Pago**

<u>Cooperativa</u>	<u>Nivel Capacidad Pago Aceptada</u>	<u>Escenario Normal según Periodicidad Pago</u>	<u>Escenario Estrés</u>
Proyectos en Marcha	Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3	Flujo caja financiero > 0 Flujo caja financiero > 0 Flujo caja financiero < 0	Flujo caja financiero > 0 Flujo caja financiero < 0 Flujo caja financiero < 0
Proyectos Nuevos	Nivel 1	Cuotas <sup>5</sup> /flujo caja operativo neto = < 50%	Cuotas/flujo caja operativo neto < 60%

<sup>5</sup> **Cuotas:** Sumatoria de todas las cuotas de las operaciones que adeude el organismo cooperativo solicitante del crédito, tanto en el INFOCOOP como en el Sistema Financiero Nacional y otras entidades.

	Nivel 2 Nivel 3	Cuotas/flujo caja operativo neto > 50% < 60%  Cuotas/flujo caja operativo neto > 60%	Cuotas/flujo caja operativo neto = < 70%  Cuotas/flujo caja operativo neto = < 80%
--	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.1.5 No serán sujetos de crédito:

- El organismo cooperativo que esté operando en contraposición a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente (Ley 4179), además de tener un historial crediticio y una capacidad de pago que lo ubique en un nivel de riesgo mayor al 40%.
- Las organizaciones cooperativas que no brinden la información necesaria para el cumplimiento de la Ley 8204 y normativa relacionada o bien se estén investigando por lo regulado en dicha Ley. Ello será extensivo para los miembros del Consejo de Administración en ejercicio, atendiendo el deber de probidad y transparencia en la administración de la cooperativa.
- Las organizaciones cooperativas que tengan deudas directas o indirectas en cobro judicial, sean con el INFOCOOP o terceros acreedores.
- Las organizaciones cooperativas con operaciones directas e indirectas con el Instituto que no se encuentren al día, excepto aquellos casos donde el atraso mostrado no supere los 30 días y la o las organizaciones cooperativas normalicen la situación antes de formalizar la operación, incluyendo aquellas operaciones que hayan pasado por insolutas o pérdidas.
- Las organizaciones cooperativas que muestren estado de insolvencia económica, quiebra, o en intervención judicial. O bien las con problemas judiciales activos, que no presenten documentos de descargo o bien que se hayan presentado y no se justifiquen adecuadamente.

## 3. Aspectos generales de colocación

### 3.1 De las líneas de crédito

Las líneas de crédito a financiar son las que se detallan a continuación, las cuales deben estar debidamente reglamentadas.

En el interés de ajustarse a las buenas prácticas de un manejo prudencial de los riesgos involucrados, el nivel de riesgo aceptado por el Instituto y una adecuada distribución de los recursos financieros orientados al crédito, el monto total acumulado máximo de los financiamientos por organismo cooperativo, con el INFOCOOP, no deberá sobrepasar 11 veces el capital social del ente cooperativo, incluyendo obligaciones con otras entidades financieras y/o comerciales; el 7% del patrimonio del INFOCOOP, ni el 15% del presupuesto anual de colocaciones.

Líneas de Crédito	
1	Micro crédito
2	Actividades productivas
3	Escolares y juveniles
4	Vivienda
5	Educación
6	Salud
7	Servicios
8	Consumo
9	Comercio
10	Emprendimientos
11	Turismo
12	Proyectos ecoamigables
13	Cooperativas Pymes
14	Poblaciones vulnerables

### 3.2 Concentración

#### 3.2.1 Concentración por plazo

Para efectos de sostenibilidad institucional los plazos de concentración de cartera se definirán de la siguiente forma:

**Corto Plazo:** Si bien la práctica de las organizaciones comerciales es considerar Corto Plazo las colocaciones activas o pasivas en los plazos menores a 360 días el Instituto considera, por su naturaleza de entidad de fomento y en atención al ciclo de negocios de su población de sujetos de crédito, **Corto Plazo** hasta 3 años, en este plazo se estará colocando créditos revolutivos (financiamiento de cosecha o capital de trabajo), así como aquellos créditos de cooperativas que consideren su cancelación en este plazo.

**Mediano Plazo:** Más de 3 años y hasta 10 años, en este plazo pueden colocarse créditos de diferentes de líneas de acuerdo con su plan de inversión.

**Largo Plazo:** De 10 años y hasta 20 años. En este plazo pueden colocarse créditos dirigidos a inversiones fijas cuya recuperación no depende del activo financiado, así como activos generadores de ingresos como plantas de proceso, proyectos inmobiliarios, infraestructura.

La concentración en los diferentes plazos deberá estar definida, tomando en cuenta criterios relacionados con los Planes Nacionales de Desarrollo, la atención prioritaria de poblaciones vulnerables o en condición de pobreza, las capacidades presupuestarias del Instituto, la sostenibilidad financiera de la Institución, así como las políticas públicas del Poder Ejecutivo, o el Ministerio Rector. Estos criterios deberán ser reflejados tanto en el Reglamento de Crédito como en los Planes Operativos Institucionales.

Excepcionalmente, considerando criterios de impacto social, sostenibilidad institucional y con el apoyo del estudio técnico correspondiente, la Junta Directiva Institucional podrá valorar la posibilidad de sobrepasar estos límites de plazo superior a los 20 años.

El período de gracia, será otorgado cuando el estudio técnico y financiero, elaborado por el área de Financiamiento así lo justifique, en razón de la maduración del proyecto a financiar, entendida la maduración, cuando un proyecto se deba realizar en etapas durante un período determinado de tiempo, hasta lograr el inicio de un proceso productivo. Así mismo, se tendrá en consideración la recuperación de los flujos de efectivo.

### **3.2.2 Concentración geográfica:**

El INFOCOOP tiene distribuida su cartera en las siguientes zonas:

- Región Central
- Región Brunca
- Región Huetar Norte
- Región Huetar Caribe
- Región Pacífico Central
- Región Chorotega

La concentración en las diferentes zonas geográficas deberá estar definida, tomando en cuenta criterios relacionados con los Planes Nacionales de Desarrollo, la atención prioritaria de poblaciones vulnerables o en condición de pobreza, las capacidades presupuestarias del Instituto, así como las políticas públicas de regionalización del Poder Ejecutivo, o el Ministerio rector. Estos criterios deberán ser reflejados tanto en el Reglamento de Crédito como en los Planes Operativos Institucionales.

### **3.2.3 Concentración por Actividad:**

La concentración por actividad va a depender de los diferentes planes de inversión, tales como:

- Servicios financieros
- Servicios no financieros
- Educación
- Salud
- Comercialización
- Producción agrícola
- Otras actividades productivas
- Producción industrial
- Electrificación
- Tecnología y comunicaciones

La concentración en las diferentes actividades productivas habrá de guardar concordancia con la atención de las zonas geográficas consideradas, la planificación que establezca el Instituto para su atención, la que deberá estar definida tanto en el Reglamento de Crédito como en los Planes Operativos Institucionales.

### **3.2.4 Otros aspectos:**

- a) Todas las organizaciones sujetas de crédito deben llenar el formulario de solicitud de crédito, firmarlo debidamente y cumplir con el procedimiento de presentación al área respectiva.
- b) Todo solicitante de crédito deberá presentar una declaración jurada sobre sus obligaciones con otros acreedores. En los casos que corresponda será confrontada con los estados financieros auditados.
- c) Todo nuevo crédito requiere la verificación previa de que la cooperativa este al día con el o los créditos que tenga con INFOCOOP, en cuyo caso las cuotas atrasadas de una operación podrán ser canceladas con el producto de otra operación una sola vez en 24 meses, por lo tanto, toda operación que haya sido refinanciada una vez en ese periodo, no podrá volver a refinanciarse (para cancelar nuevas cuotas morosas o para cancelarla parcial o totalmente), en cuyo caso deberán cancelarse con recursos propios y no con los fondos provenientes de las nuevas operaciones de crédito. En caso de un deudor, que afianzó operaciones que se encuentran atrasadas, este sí podrá poner al día tales operaciones, sin la restricción de 24 meses indicada anteriormente, con una nueva operación.
- d) En los casos previstos en el inciso anterior, el sujeto de crédito mantendrá la calificación de cartera en la categoría en que se encontraba, por al menos seis meses a partir de la cancelación de las cuotas atrasadas o el afianzamiento.
- e) El INFOCOOP podrá financiar parcial o totalmente, un plan de inversión iniciado o concluido por el organismo cooperativo, si la inversión fue realizada mediante financiamiento externo o con recursos propios, la deuda deberá estar debidamente documentada para verificar el plan de inversión original. La verificación anotada deberá ser confirmada mediante certificación de un Contador Público Autorizado.
- f) La cooperativa podrá solicitar la cancelación del saldo de una operación de crédito, mediante la tramitación de una nueva operación, en otra línea de crédito, siempre que demuestre que el plan de inversión califica bajo las nuevas condiciones y adicionalmente, no haya sido sujeta de refinanciamiento, readecuación, prórroga o cualquier otra modificación a las condiciones contractuales, que la catalogue como operación irregular.
- g) Para efectos de análisis se deberán utilizar los formatos aprobados por la respectiva Junta Directiva.
- h) INFOCOOP no otorgará crédito en moneda extranjera, aunque la cooperativa solicitante este calificada como generador de moneda extranjera.

#### **4. Tasas de interés**

En los préstamos se convendrá que, durante la vigencia de estos, devengarán una tasa de interés revisable, variable y ajustable a partir de la fecha de formalización.

Los intereses se calcularán sobre los saldos deudores, utilizando el mes comercial para el cómputo del factor tiempo, dividido sobre una base de trescientos sesenta días y deberán pagarse en las fechas o con la periodicidad que se determine.

Las tasas de interés de los créditos se establecerán a partir de la tasa piso, que es equivalente a la tasa de equilibrio institucional menos dos puntos porcentuales. En el caso de que la tasa básica pasiva sea superior a la tasa de equilibrio institucional, la tasa básica pasiva será la referencia menos dos puntos porcentuales. La tasa de referencia se revisará y ajustará

semestralmente, (al 31 de enero y el 31 de julio de cada año.) o cuando las condiciones económico financieras del país lo requieran.

En caso de que la tasa de interés que se aplicará a un crédito sea inferior a la tasa de equilibrio institucional, se deberá presentar a la Junta Directiva, tanto el estudio socioeconómico, y para el caso de los emprendimientos deberá ser sustituido por el Estudio de Posibilidad, Viabilidad y Utilidad (PVU), así como el dictamen sobre impacto financiero en la institución, elaborado por la Comisión Financiera.

## **5. Asignación de fondos**

La asignación de los recursos se establecerá de la siguiente manera:

**5.1 Fondos Propios:** Estos recursos se podrá utilizar en cualquier tipo plan de inversión, excluyendo los relacionados con cooperativas escolares y juveniles. Por excepción la atención de proyectos relacionados con PL-480.

**5.2 Fondos PL-480:** Estos recursos se podrá utilizar para financiar proyectos de innovación tendientes a la mejora de las capacidades productivas, de mercadeo, mejoras tecnológicas y empresariales de las organizaciones cooperativas, en el caso de que no se presenten planes de inversión con este perfil, se podrán utilizar los recursos de este fondo con el mismo criterio de los fondos propios.

**5.3 Fondos Escolares y Juveniles:** Estos recursos se utilizarán para financiar proyectos que desarrollen cooperativas escolares y juveniles.

## **6. Del expediente de crédito.**

### **6.1 Requisitos a solicitar para constituir el expediente de crédito.**

Cada deudor tendrá un expediente debidamente foliado, que contenga la documentación correspondiente que se genere durante su trámite y vigencia. Dicho expediente se mantendrá archivado después de la cancelación de la deuda, hasta por los plazos establecidos según la tabla de plazos de conservación de documentos, de acuerdo a la Ley 7202 de Archivo Nacional.

Se podrá llevar un expediente virtual o electrónico, sujeto a las regulaciones y limitaciones que para su uso se definan vía reglamento o de conformidad a las prácticas que adopte el Instituto en la sustitución de archivos o expedientes físicos.

En la conformación del expediente de se deberán respetar las reglas que indica el Código Procesal Contencioso Administrativo, dentro de lo cual destaca un orden cronológico y completo del expediente. Así dispone el artículo 51:

#### **“ARTÍCULO 51.-**

**1)** El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente **identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico**. La Administración conservará el expediente original.

**2)** En la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la **totalidad de las piezas y los documentos que lo componen** a la fecha de su expedición”.

## **6.2 Conformación del expediente de crédito.**

La documentación que conforma el expediente, deberá organizarse obligatoriamente de acuerdo a lo siguiente:

- a) Información general del deudor.
- b) Documentos de análisis realizado de cada operación.
- c) Información financiera del deudor y de fiadores o avalistas (si existen).
- d) Información sobre garantías y pólizas.
- e) Documentos de formalización.
- f) Información adicional.

El Reglamento habrá de especificar la forma que se les dará trazabilidad a los expedientes de crédito, mediante una numeración lógica, consecutiva, que facilite la identificación a lo largo de todo el proceso de la tramitación de la solicitud de crédito, desde su presentación hasta la decisión final. El Departamento de Financiamiento mantendrá un expediente general por Cooperativa (por resolución) y un expediente por cada operación de crédito.

Toda fotocopia recibida para documentar el expediente, debe ser verificada contra sus respectivos originales y debe quedar evidencia, en el margen derecho de la respectiva fotocopia del expediente, de la siguiente forma:

- **La leyenda:** Confrontada contra el original.
- **Firma:** Después de dicha leyenda, firma y nombre del funcionario responsable de la verificación.

En el caso de documentos expedidos en el exterior, quedará a criterio del Director Ejecutivo, el Gerente del Departamento de Financiamiento o el Analista de Crédito, con el apoyo concurrente del Asesor Jurídico de Financiamiento cuáles de estos deberán seguir los trámites de legalización y traducción de conformidad con las disposiciones legales y el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. En todo caso, la Junta Directiva al momento de definir un producto crediticio podrá solicitar como requisito la legalización y traducción de los documentos que considere pertinentes. Los criterios adoptados deberán constar integralmente en el respectivo expediente.

Es obligatoria la verificación y actualización de la información cada vez que la cooperativa realice una nueva solicitud de crédito.

El deudor deberá actualizar la información requerida en el reglamento de crédito al menos de los tres últimos períodos fiscales, si la constitución de la Cooperativa implica el no contar con esta información, deberá aportarla en el momento en que sea generada.

## **7. De las Garantías.**

### **7.1 Porcentaje máximo de responsabilidad sobre garantías.**

Para todos los efectos, en el Reglamento General de Crédito se habrán de establecer los límites o porcentajes de aceptación de cada tipo de garantía.

### **7.2 Bienes muebles e inmuebles.**

#### **7.2.1 Terrenos, edificaciones y maquinaria.**

Es obligación del analista verificar que el avalúo, cumpla con las disposiciones mínimas solicitadas por el reglamento de peritos, según el siguiente detalle:

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL AVALÚO (CONDICIONES DE IDONEIDAD)	CUMPLE	NO CUMPLE
Nota de presentación		
Declaración jurada de independencia		
Justificación y explicación metodología empleada		
Objeto del peritaje y, o avalúo		
Limitantes encontradas en la realización del estudio		
Detalle físico, ubicación y descripción de los bienes dados en garantía		
Valoración económica de los bienes		
Adjuntar estudio del Registro Nacional		
Resumen de la valuación económica		
Opinión profesional de las bondades del bien, para servir de garantía.		
Garantía por el monto y tiempo solicitado por la cooperativa, así como la vida útil restante del bien ofrecido.		
En caso de personas jurídicas el informe deberá ser firmado tanto por el profesional responsable a cuyo cargo esta el caso, como por el representante legal de la misma		
Plano de la propiedad		
Indicación de toda mejora o desmejora del terreno o edificación sujeta de garantía		
Indicar calificación de liquidez del bien objeto de valoración		
<b>PRESENTAR:</b>		
Dos copias del avalúo.		
Copia electrónica, o digital		
En caso de prendas indicar vida útil original del bien así como su vida útil restante		
En caso de bienes muebles deberá detallarse números de identificación, placas, series, motores y otras características		

Todo bien, cuando corresponda, deberá contar con una póliza de seguro vigente, con todas las coberturas correspondientes de acuerdo a su naturaleza.

## 7.2.2 Actualización del valor de la garantía.

### a. Para efectos de Otorgamiento:

**Edificaciones y terrenos:** se aceptará como vigente aquel avalúo que tenga como máximo 24 meses de efectuado. Cuando el avalúo tenga más de seis meses será obligatoria la visita de un funcionario del INFOCOOP para verificar que las condiciones generales del terreno y la edificación se mantienen, es decir no haya habido evidentes deterioros en las edificaciones como ausencia de techado, puertas de acceso, terrenos invadidos, o situaciones similares. La verificación no debe ser entendida como una sustitución del criterio experto. Los costos del avalúo correrán a cargo del organismo solicitante.

**Prendas:** su vigencia será de seis meses.

**Garantía Mobiliaria:** Según lo establece la Ley 9246.

**Otros tipos de garantía:** se deberá actualizar el valor del avalúo cada vez que se reciba en garantía ese bien.

### b. Para efectos de Seguimiento:

**Edificaciones y terrenos:** Se podrá solicitar la actualización del valor del avalúo cuando lo considere oportuno por la ocurrencia de hechos subsecuentes. En el caso de terrenos sin edificaciones se deberá actualizar el avalúo al menos cada cinco años.

### **7.3 Otras garantías.**

#### **7.3.1 Fiduciaria.**

Aplica lo definido por normativa interna en el Reglamento de Crédito según sus políticas particulares.

#### **7.3.2 Fideicomiso.**

Se aceptarán fideicomisos de garantía, cuyo fiduciario sea un ente con amplia experiencia en el manejo de fideicomisos y el contrato del fideicomiso deberá ser suscrito entre el representante legal de la cooperativa, el Director Ejecutivo como representante legal del INFOCOOP y el representante legal del Fiduciario. Todo contrato de fideicomiso deberá ser protocolizado por profesional designado por el Instituto.

#### **7.3.3 Instrumentos financieros.**

Para efectos de valoración se realizará a través de un operador autorizado de un Puesto de la Bolsa Nacional de Valores, si el instrumento financiero es sujeto de negociación y cotización en la referida Bolsa. En los casos de instrumentos financieros no negociables en bolsa de valores, el Instituto se reserva la potestad de aceptarlo, bajo criterios de riesgo y liquidez con apoyo en criterio experto, que debe constar en el expediente.

#### **7.3.4 Fianzas, avales, facturas cedidas, documentos emitidos por empresas transportadoras y cartas de crédito (“stand by”).**

El valor de referencia para determinar el porcentaje de aceptación de estas garantías, será el monto facial consignado en el respectivo documento de garantía.

#### **7.3.5 Garantía para cooperativas pymes y emprendedores.**

Se podrá presentar como garantía bienes (tangibles o intangibles), además de las cuentas por cobrar, cosechas, inventarios, contratos, marcas, propiedad intelectual, maquinaria y equipo, y otros bienes muebles.

#### **7.3.5 Garantía para cooperativas escolares y juveniles**

Las garantías para cooperativas escolares y juveniles serán de preferencia garantía mobiliaria.

### **7.4 Sustitución o Liberación de Garantías.**

En caso de que un deudor solicite sustituir o liberar la garantía de un crédito, el analista responsable deberá hacer una evaluación de la organización considerando como mínimo los siguientes aspectos: Historial crediticio, referencias internas y un análisis

de la garantía, señalando la conveniencia o no para el INFOCOOP de realizar dicha sustitución o liberación.

En caso de que la garantía que se pretende aportar, sea de mayor deseabilidad que la que se tiene actualmente, bastará solamente la presentación ante el nivel resolutorio de la solicitud, indicando los beneficios (riesgo, cobertura, ejecución de la garantía, etc.), para el INFOCOOP.

La sustitución o liberación en todo caso deberá ser aprobada, por el nivel resolutorio que corresponda según el monto aprobado inicialmente.

## **8. De los plazos y formas de pago del principal e intereses.**

- 8.1** La frecuencia de pago de la operación puede ser mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, o semestral. En el caso específico de las líneas revolutorias, el plazo podría ser hasta de un año, pero nunca superior a los 360 días. En todo caso, la frecuencia de pago debe ser acorde con la naturaleza del proyecto y la estacionalidad en la generación de los ingresos.
- 8.2** Solamente se podrán constituir operaciones pagaderas al vencimiento, con la siguiente forma de pago: un solo pago de principal a la fecha de vencimiento con un plazo menor o igual a 180 días y; pago único de principal e intereses a la fecha de vencimiento con un plazo menor a 360 días. En ambos casos, se requerirá de aprobación de Junta Directiva.
- 8.3** Los períodos de “gracia y desembolso”, son independientes entre sí y son un requerimiento de la actividad que se financia.
- 8.4** El Área de Financiamiento podrá otorgar dos meses de plazo para formalizar la operación, según criterio técnico, y a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva. La Dirección Ejecutiva podrá extender este plazo por dos meses adicionales. Superado estos cuatro meses la Junta Directiva deberá aprobar nuevamente un crédito, previo análisis por parte del Área de Financiamiento.
- 8.5** El periodo de desembolso, deberá ser justificado por el analista de crédito, en función de las características de la cooperativa y su plan de inversión y este deberá ser aprobado por el Comité de Crédito.

## **9. De las comisiones.**

Toda operación de crédito, originada en una nueva o por refinanciamiento de las que mantenga la organización cooperativa, estará sujeta al cobro de comisiones que tendrán por objetivo asegurar la adecuada formalización, atención y administración del crédito a lo largo del plazo de la operación formalizada que se trate. Las comisiones se establecen de forma general en función del monto del principal solicitado. Se establece en un porcentaje del 0,40% (cero comas cuarenta por ciento).

## **10. De los niveles resolutorios.**

- 10.1** Todo crédito sin importar el monto deberá ser aprobado por la Junta Directiva según la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y en resumen se deberá presentar para dicha aprobación:
  - Breve Reseña Histórica de la Cooperativa.

- Resumen de indicadores financieros de la Cooperativa de al menos tres períodos anteriores.
- Niveles de concentración (geográfica, por tasa, por actividad y por plazo).
- Garantía, plazo y tasa de interés producto del análisis de crédito.
- Dictamen del área de financiamiento, de la comisión de crédito, la comisión financiera según las competencias de cada uno.
- Seguimiento planificado y específico a cada caso cuando aplique.
- Indicar si forma parte o no de un grupo de interés económico.

**10.2** Previo al conocimiento y aprobación o no, de la Junta Directiva todos los créditos serán presentados a la Comisión de Crédito para su Dictamen y a la Comisión Financiera solo aquellos que se presenten con tasas inferiores a la de equilibrio institucional, quienes dictaminarán solamente sobre el efecto que la concesión de esta tasa de interés tenga en el grado de cobertura de gasto en relación con las colocaciones efectuadas del periodo vigente.

**10.3** Para el análisis de crédito de las cooperativas escolares y juveniles, se utilizará un formato resumido según se establece en el Reglamento de Crédito. Por el monto requerido estos créditos se formalizarán contra estudio de posibilidad, viabilidad y utilidad y/o diseño de producto socio educativo (decreto 33059 Ley 6437 y Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles, capítulo II, artículo 12 de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente) y el flujo de caja.

**10.4** El formato resumido, para el análisis del crédito, indicado en el epígrafe anterior será extensivo a aquellos créditos cuyo monto resulte inferior a la conversión del equivalente a US\$ 50.000.00, calculados al tipo de cambio de compra del Banco Central en la fecha de presentación de la solicitud. Se ha de entender que esta facilidad no aplica a la posibilidad de fraccionar montos solicitados por una misma organización cooperativa.

## **11. Administración y seguimiento de la cartera**

Para promover una adecuada cultura comercial y de administración de riesgo, la Unidad de Seguimiento de Créditos y el Departamento de Asistencia Técnica deberán llevar un control permanente a cada una de las cooperativas que tienen operaciones de crédito con el INFOCOOP y tomar las acciones preventivas para asegurar una respuesta oportuna a la organización cooperativa. Los departamentos de Promoción y Educación y Capacitación serán copartícipes de aquellos organismos que requieran mejorar sus capacidades empresariales hayan recibido o se encuentren en proceso de resultar potenciales sujetos de crédito.

El área de financiamiento, deberá coordinar para una adecuada recuperación de los créditos y una evaluación permanente de la morosidad.

El seguimiento de los créditos corresponderá a la Unidad creada para tal efecto.

## **12. Vencimiento anticipado**

El INFOCOOP podrá dar por terminado el vencimiento de un crédito en forma anticipada y exigible totalmente lo adeudado, si se detecta alguna de las siguientes situaciones:

- Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y condiciones pactadas en el contrato del crédito, forma de pago, documentación e información necesaria para el

seguimiento del crédito otorgado, dará derecho al instituto para dar por vencida y judicialmente exigible la totalidad de la deuda.

- Cuando se trate de cualquiera de los aspectos previstos en el artículo 504 del código de Comercio.
- El deudor podrá cancelar de forma anticipada la totalidad de un crédito una vez transcurrido 24 meses desde su formalización. En plazos menos de 24 meses estará sujeto a una comisión de penalización por pago anticipado de 0.50% del saldo adeudado.

### **13. Liquidación de operaciones contra estimación**

Se podrán liquidar operaciones de crédito contra la estimación, luego de agotadas las gestiones administrativas y judiciales de cobro, y se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación, o cuando su saldo total adeudado se encuentra estimado en un 100%.

Además, podrá liquidarse operaciones de crédito que cumplan con al menos, una de las siguientes condiciones:

- Se demuestre mediante estudios registrales que el deudor y los fiadores o avalistas, no poseen bienes o ingresos sujetos a embargo. Este análisis debe efectuarse previo a cualquier gestión de cobro judicial.
- Se demuestre técnicamente, mediante estudios de costo beneficio, que el costo de cobrar judicialmente el saldo adeudado es superior a éste y que no existe posibilidad de recuperar ese costo adicional.
- Las operaciones con saldos al descubierto, una vez ejecutada la garantía del crédito, y que se demuestre mediante estudios registrales que el deudor y los fiadores o avalistas, no poseen bienes o ingresos sujetos a embargo.

### **14. Dación de pago**

El INFOCOOP podrá aceptar la transferencia de los bienes y valores que constituyen la garantía del crédito, o de otros bienes de fácil realización a satisfacción del Instituto, en pago de las operaciones de crédito, para lo cual se deberá observar lo estipulado en el Reglamento Bienes en Dación de Pago, siempre y cuando el valor de los bienes, dictaminados por un profesional evaluador del Ministerio de Hacienda, cubra el monto total de la deuda en 1.20 veces.

En caso de quedar montos pendientes de cubrir con la dación de pago, la cooperativa no podrá acceder a créditos, al menos que cancele previamente, ese monto no cubierto. Lo mismo sería para aquellos deudores cuya deuda se cubrió parcialmente mediante cobro judicial. Independientemente del plazo transcurrido.

### **15. Gestión de cobro**

Las acciones de cobro administrativo serán suspendidas, si el deudor cancela los montos vencidos de capital e intereses corrientes. En casos especiales, se podrá suspender dichas gestiones aun cuando la atención de lo adeudado sea parcial, siempre y cuando haya un plan para poner al día dicha operación y sea cumplido.

Toda readecuación o refinanciamiento de operación de crédito y sus variaciones, debe quedar documentada, cumplir con el procedimiento de otorgamiento de un crédito normal, aprobado por la Junta Directiva y suscrita por las partes.

## **16. Transitorios**

- I. Para la adecuada implementación de la “Política General de Financiamiento del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo”. se han de aprobar los ajustes necesarios al Reglamento Orgánico del INFOCOOP y el Manual de Funciones para adecuar dichos instrumentos a lo establecido.
- II. De igual forma, deben adecuarse y/o derogar las normas propias relacionadas con el financiamiento como el “Reglamento General de Crédito del INFOCOOP para los Recursos Propios, Juveniles y PL-480” y “Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía”, “Reglamento para transferencias de recursos no reembolsables PL-480”, entre otros.
- III. Rige a partir de su publicación. Sin embargo, las solicitudes de crédito presentadas antes de la puesta en vigencia de estas políticas, serán analizadas con base en la normativa anterior.

Acuerdo firme.

MAG. Gustavo Fernández Quesada, Director Ejecutivo a. í.

1 vez.—O. C. N°37228.—Solicitud N° 100237.—( IN2017188157 ).

# NOTIFICACIONES

## HACIENDA

### RES-APC-G-144-2017

**Aduana Paso Canoas, Corredores, Puntarenas, a las once horas con tres minutos del veintisiete de marzo del dos mil diecisiete.** Se inicia Procedimiento Ordinario de **Cobro y Prenda Aduanera** contra el señor Guillermo Montenegro Cedeño de nacionalidad de Panamá con identidad de su país número PE-15-272, en su condición de propietario, tendiente a determinar la obligación tributaria aduanera pendiente de cancelar en relación con el decomiso realizado mediante Acta de Decomiso de Vehículo N°1213, de la Policia de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de julio del 2015.

### RESULTANDO

I. Que el decomiso señalado en el encabezado de esta resolución, ejecutado de forma personal al señor el señor Guillermo Montenegro Cedeño de nacionalidad de Panamá con identidad de su país número PE-15-272, consistió la siguiente: (folios 18):

Cantidad	Ubicación	Movimiento inventario	Descripción
01 Unidad	I022	5946-2015	Motocicleta marca Hofai, estilo HF200GY-5A, año 2012, número de VIN LXAYCM5A6CXA00017.

II. De conformidad con la valoración de la mercancía, mediante el oficio APC-DN-138-2015 de fecha 12 de agosto del 2015, se determinó un valor en aduanas por la suma de \$1.523,25 (mil quinientos veintitrés dólares con veinticinco centavos) y un posible total de la obligación tributaria aduanera por el monto de ¢286.989,55 (doscientos ochenta y seis mil novecientos ochenta y nueve colones con cincuenta y cinco). (folio 34 al 40).

III. Que se han respetado los plazos y procedimientos de ley.

### CONSIDERANDO

**I. REGIMEN LEGAL APLICABLE:** Conforme los artículos 2, 5-9, 13 16, 21-25, 52-55, 57-58, 60-62, 68, 71-72, 79, 94, 192-196, 198, 211-213, 223-229 de la Ley General de Aduanas N°7557 y sus reformas, publicada en la Gaceta 212 del 8 de noviembre de 1995; artículos 33, 35, 520 al 532 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (RLGA), Decreto Ejecutivo 25270-H y sus reformas; artículos 6-7, 9, 37, 65-68, 94-101 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano III (CAUCA); artículos 49, 52, 80, 90-93, 107-108 y 216 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). **Decreto Ejecutivo 32458-H**, publicado en La Gaceta 131 de 07 de julio de 2005. Así mismo, la **Directriz DIR-DN-005-2016**, publicada en el Alcance 100 a La Gaceta 117 de 17 de junio de 2016; y demás normativa congruente con lo resuelto en este acto administrativo.

**II. SOBRE LA COMPETENCIA DEL GERENTE Y SUBGERENTE:** De conformidad con los artículos 6, 7, y 9 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano Ley N° 8360 del 24 de junio del año 2003, los artículos 13, 24 inciso a) de la Ley General de Aduanas y los artículos 33, 34, 35 y 35 BIS del Reglamento de la Ley General de Aduanas y sus reformas y modificaciones vigentes, las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de las mercancías al territorio aduanero nacional por lo que le compete al Gerente de la Aduana emitir actos finales ante solicitudes de devolución por concepto de pago en exceso de tributos, intereses y recargos de cualquier naturaleza y por determinaciones de la obligación aduanera, en ausencia del Gerente dicha competencia la asumirá el Subgerente.

Mediante resolución **GAF-SNA-SAL-234-2017** del 27 de marzo del 2017, se recarga la Gerencia en el Licdo. Gianni Baldi Fernández, del **27 y 28** de marzo del 2017.

### **III. OBJETO DE LA LITIS**

Determinar la posible existencia de un adeudo tributario aduanero a cargo del señor Guillermo Montenegro Cedeñode nacionalidad de Panamá con identidad de su país número PE-15-272, en razón del presunto ingreso ilegal de la mercancía sin pasar por los controles aduaneros ni tener autorización para su ingreso, así como decretar la prenda aduanera sobre las mercancías, con el fin de que sean cancelados tales impuestos, de ser procedente, y se cumplan los procedimientos correspondientes para que dicha mercancía pueda estar de forma legal en el país, previo cumplimiento de todos los requisitos.

### **IV. HECHOS NO PROBADOS**

No existen hechos que hayan quedado indemostratos en el presente procedimiento.

### **V. HECHOS PROBADOS**

- a) Que la Motocicleta marca Hofai, estilo HF200GY-5A, año 2012, número de VIN LXAYCM5A6CXA00017, no realizó los trámites aduaneros correspondientes para autorizar su circulación legal en el país.( ver folio 06 al 09)
- b) Que la Policia de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda decomisa la motocicleta el 12 de julio del 2015, al señor Guillermo Montenegro Cedeñode nacionalidad Panamá con identidad de su país número PE-15-272, según consta en el Acta de Decomisos de Vehiculos número 1213 (ver folio 08).
- c) Que la mercancía se encuentra custodiada por la Aduana de Paso Canoas en la ubicación denominada I-022, con el movimiento de inventario N° 5946-2015. (ver folio 18 )

- d) Que mediante gestión número 931 de fecha 20 de julio del 2015 el señor Guillermo Montenegro Cedeño solicitó cancelar los impuestos del vehículo y la cual se autorizó mediante resolución número RES-APC-G-840-2015 de las nueve horas con diecisiete minutos del diecisiete de marzo del dos mil quince, y se notificó por el correo electrónico indicado el 21 de septiembre del 2015, y a la fecha no ha cancelado los impuestos respectivos. (ver folio 41 al 48).

## VI. SOBRE EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL VALOR REALIZADO MEDIANTE OFICIO APC-DN-138-2015 DE FECHA 12/08/2015. (Folios 34 al 39).

El Departamento Normativo procedió a realizar el estudio correspondiente con el fin de determinar el valor de la mercancía decomisada.

1. De conformidad con el valor determinado total por la suma de \$1.523,25 (mil quinientos veintitrés dólares con veinticinco centavos), calculado con el tipo de cambio de venta del día del decomiso preventivo, según el artículo 55 inciso c) apartado 2 LGA, que corresponde a ¢540,62, la obligación tributaria aduanera total corresponde al monto de ¢286.989,55 (doscientos ochenta y seis mil novecientos ochenta y nueve colones con cincuenta y cinco céntimos) desglosados de la siguiente manera:

Impuesto	Porcentaje	Monto
SC	15%	¢123.524,91
Ley	1%	¢8.234,99
Ventas	13%	¢155.229,64
<b>Total</b>		<b>¢286.989,55</b>

2. Se determinan un total de impuestos dejados de percibir de **¢286.989,55** (doscientos ochenta y seis mil novecientos ochenta y nueve colones con cincuenta y cinco céntimos).

Del artículo 6 de Código Aduanero Uniforme Centroamericano III y artículos 6 y 8 de la Ley General de Aduanas se tiene que el Servicio Nacional de Aduanas se encuentra facultado para actuar como órgano contralor del ordenamiento jurídico aduanero así como la función de recaudar los tributos a que están sujetas las mercancías objeto de comercio Internacional. Para el cumplimiento cabal de los fines citados se dota de una serie de poderes, atribuciones, facultades, competencias, etc. instrumentos legales que permiten a esa administración el cumplimiento de la tarea encomendada. Facultades que se enumeran en forma explícita a favor de la Administración (entre otros, los artículos 6 a 9 Código Aduanero Uniforme Centroamericano III, 4 y 8 del Reglamento al Código Uniforme Centroamericano, 6 a 14 de la Ley General de Aduanas) y otras veces como deberes de los obligados para con esta.

Tenemos que todas esas facultades “El Control Aduanero” se encuentra en el artículo 22 de la Ley General de Aduanas de la siguiente manera:

El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Nacional de Aduanas para el análisis, la aplicación supervisión verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás normas reguladoras de los ingresos o las salidas de mercancías del territorio nacional, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior”.

Además la normativa aduanera nacional es clara y categórica al señalar que cualquier mercancía que se encuentre en territorio nacional y no haya cumplido las formalidades legales de importación o internación estarán obligadas a la cancelación de la obligación tributaria aduanera, fundamentado lo anterior en el artículo 68 de la Ley General de Aduanas que dispone:

“Las mercancías que no hayan cumplido las formalidades legales de importación o internación ni los derechos transmitidos sobre ellas, quedarán afectas al cumplimiento de la obligación tributaria aduanera y demás cargos, cualquiera que sea su poseedor, salvo que este resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o, en el caso de las mercancías no inscribibles, se justifique razonablemente su adquisición de buena fe y con justo título en establecimiento mercantil o industrial.”

## **VII. SOBRE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, MEDIDAS A TOMAR POR ESTA AUTORIDAD ADUANERA. PRENDA ADUANERA.**

Que el artículo 71 de la Ley General de Aduanas versa literalmente lo siguiente:

### ***“ARTICULO 71.- Prenda aduanera.***

*Con las mercancías se responderá directa y preferentemente al fisco por los tributos, las multas y los demás cargos que causen y que no hayan sido cubiertos total o parcialmente por el sujeto pasivo como resultado de su actuación dolosa, culposa o de mala fe. La autoridad aduanera debe retener o aprehender las mercancías previa orden judicial si esta acción implica un allanamiento domiciliario, de acuerdo con el ordenamiento vigente. La autoridad aduanera decretará la prenda aduanera mediante el procedimiento que establece el artículo 196 de esta ley. Ese procedimiento debe iniciarse dentro del plazo de prescripción para el cobro de la obligación tributaria aduanera”*  
(Subrayado agregado)

Considerando lo mencionado en el artículo 71 de la Ley General de Aduanas, se tiene lo siguiente: la normativa faculta a la Autoridad Aduanera para que proceda a decretar que la mercancía objeto de un decomiso se encuentra bajo la figura de la prenda aduanera constituyéndose ésta en una “especie de garantía” cuando no se hayan cancelado los tributos, multas u otro rubro de carácter pecuniario pendiente ante el Fisco,

debido a la existencia de situaciones que ocasionan un adeudo en la obligación tributaria aduanera y que debe ser cancelado al Fisco.

Ahora bien, dicho artículo agrega además que deben darse tres supuestos con respecto a la actuación del sujeto pasivo, siendo que la conducta sea:

- Dolosa
- Culposa; o
- De mala fe

Cabe recordar que culpa y dolo tienen un contexto diferenciador entre sí. Según el autor Francisco Castillo, *“el dolo puede definirse como el conocimiento de las circunstancias o elementos de hecho del tipo penal y la voluntad de realizarlos. Por lo que, puede decirse que el dolo es conocimiento y voluntad de realización del tipo penal”*<sup>1</sup>.

Respecto a la culpa, Alfonso Reyes menciona que ésta se entiende por *“la actitud consciente de la voluntad que determina la verificación de un hecho típico y antijurídico por omisión del deber de cuidado que le era exigible al agente de acuerdo con sus condiciones personales y las circunstancias en que actuó”*<sup>2</sup>. La cuestión por la que muchas veces se confunde este término es porque la culpa supone un comportamiento voluntario y consciente, que se dirige hacia una determinada finalidad y que le puede resultar al sujeto indiferente, lo que sucede es que durante el desarrollo de la acción se puede producir un resultado ya sea contravencional o delictivo, produciéndose incluso sin que el sujeto haya querido que se diera, pero que también **pudo y debió haber evitado**. A diferencia del dolo donde media la voluntad propiamente, en la culpa el comportamiento típico y antijurídico se produce porque el autor del hecho faltó al deber de cuidado al que estaba obligado en el caso concreto y en consecuencia, dicha conducta es reprochable jurídicamente.

Mientras que la mala fe es la convicción que tiene una persona de haber adquirido el dominio, posesión, mera tenencia o ventaja sobre una cosa o un derecho de manera ilícita, fraudulenta, clandestina o violenta.

Por otra parte, cabe aclarar que dicho artículo también faculta a la Autoridad Aduanera, de hecho la obliga a retener o aprehender las mercancías cuando se tenga una orden judicial previa, en situaciones donde la acción del administrado implique un allanamiento domiciliario, cuestión que no se da en el caso de marras, sin embargo, conviene aclarar el contexto de la norma para evitar erróneas interpretaciones.

---

<sup>1</sup> CASTILLO GONZÁLEZ, FRANCISCO. (1999). “El dolo: su estructura y sus manifestaciones”. 1ª ed. San José, Costa Rica: Juricentro.

<sup>2</sup> REYES ECHANDIA, ALFONSO. (1979). “Formas de Culpabilidad”, Derecho Penal, Parte General. Bogotá, Colombia: Universidad Externado de Colombia (págs. 284 a 306).

Finalmente, indica dicho artículo que la autoridad aduanera decretará la prenda aduanera mediante el procedimiento que establece el artículo 196 de esta ley dentro del plazo de prescripción para el cobro de la obligación tributaria aduanera, dicho artículo corresponde al que versa sobre las actuaciones a seguir en el procedimiento ordinario.

Dado que existe una mercancía que se presume ha ingresado de forma irregular al país, según consta en el Acta de Decomiso de Vehículo N°1213 y al haberse emitido el Dictamen técnico (oficio APC-DN-138-2015), y dentro de las competencias que ostenta esta Autoridad Aduanera y siguiendo el debido proceso, se decreta la mercancía correspondiente Motocicleta marca Hofai, estilo HF200GY-5A, año 2012, número de VIN LXAYCM5A6CXA00017, bajo la modalidad de prenda aduanera. Por lo anterior, se le informa al administrado que el valor determinado como *supuestamente* correcto para el vehículo objeto de esta resolución corresponde a la suma de \$1.523,25 (mil quinientos veintitrés dólares con veinticinco centavos), y una obligación tributaria aduanera *presuntamente* correcta por un monto de ¢286.989,55 (doscientos ochenta y seis mil novecientos ochenta y nueve colones con cincuenta y cinco), generándose con ello la potencial obligación de pagar los tributos, todo ello en apego al debido proceso y siempre poniendo en conocimiento de dichas acciones al administrado.

## VIII. CONSECUENCIAS DE NO CANCELAR LA PRENDA ADUANERA

De conformidad con la **Directriz DIR-DN-005-2016**, publicada en el Alcance 100 a La Gaceta 117 de 17 de junio de 2016, se establece el tratamiento que se le debe dar a las mercancías decomisadas, bajo control de la autoridad aduanera, y expresamente establece en su punto **II. Mercancía decomisada objeto de procedimiento administrativo**, lo siguiente:

*En el caso de las mercancías custodiadas en los depositarios aduaneros o bodegas de las Aduanas producto de un decomiso efectuado por cualquiera de las autoridades del Estado, y que sean únicamente objeto de un procedimiento administrativo tendiente al cobro de la obligación tributaria aduanera, la presunta comisión de una o varias infracciones administrativas y/o tributarias aduaneras, el titular de las mercancías debe contar con los documentos, requisitos y condiciones exigidos por el ordenamiento jurídico para la respectiva nacionalización de las mercancías decomisadas, así como cumplir con los procedimientos aduaneros dispuestos al efecto y cancelar, en su orden, las infracciones, los tributos, los intereses y demás recargos correspondientes.*

*Ahora bien, dado que existe la posibilidad de que el titular de las mercancías no cumpla con los requisitos antes citados, y no medie causal de abandono para que la Aduana de Control pueda subastar dichos bienes, ésta deberá utilizar la figura de la prenda aduanera regulada en el artículo 71 de la LGA, de manera concomitante con el procedimiento ordinario de cobro de la obligación tributaria aduanera (procedimiento establecido en el artículo 196, LGA), toda vez que conforme al artículo 56 inciso d) de la LGA, cuando transcurran treinta días hábiles, contados a*

*partir de la notificación de la resolución en firme que constituye prenda aduanera sobre las mercancías, éstas últimas serán consideradas legalmente en abandono y posteriormente, sometidas al procedimiento de subasta pública.*

*De conformidad con los artículos 94 del CAUCA III y 60 de la LGA, se deberá además, instar desde el acto de inicio del procedimiento antes descrito al titular de las mercancías o quien tenga el derecho de disponer de éstas, para que si su voluntad es contraria al pago de la obligación tributaria aduanera y esté dispuesto a ceder las mercancías al Fisco a fin de que se extinga dicha obligación, así lo manifieste expresamente y con ello se produzca el abandono voluntario de los bienes, de manera que puedan ser sometidos al procedimiento de subasta pública.*

*No se omite manifestar que conforme el artículo 71 citado, el procedimiento debe iniciarse dentro del plazo de prescripción establecido para el cobro de la obligación tributaria aduanera.*

*La Aduana de Control deberá verificar en todo momento, si en dichas mercancías concurre alguna de las otras causales de abandono establecidas en el artículo 56 de la LGA, de manera que resulte innecesaria la declaratoria de la prenda aduanera y por tanto de la causal de abandono dispuesta en el artículo 56 inciso d) de la Ley supra citada.*

Por lo antes señalado, el interesado deberá realizar todas aquellas gestiones que sean necesarias para cancelar los tributos debidos o bien fundamentar las razones que justificarían el no pago de dicha obligación tributaria, conforme las normas costarricenses y regionales.

### **POR TANTO**

Que con fundamento en las anotadas consideraciones, de hecho y de derecho esta Gerencia resuelve: **PRIMERO:** Dar por iniciado Procedimiento Ordinario de Cobro contra el señor Guillermo Montenegro Cedeñode nacionalidad de Panamá con identidad de su país número PE-15-272, por el presunto ingreso irregular de la Motocicleta marca Hofai, estilo HF200GY-5A, año 2012, número de VIN LXAYCM5ACXA00017, generándose una presunto valor en aduanas de \$1.523,25 (mil quinientos veintitrés dólares con veinticinco centavos), calculado con el tipo de cambio de venta del día del decomiso preventivo, según el artículo 55 inciso c) apartado 2 LGA, que corresponde a ¢540.62 motivo por el que surge una supuesta obligación tributaria aduanera por el monto de ¢286.989,55 (doscientos ochenta y seis mil novecientos ochenta colones con cincuenta y cinco), a favor del Fisco. El desglose de dichos presuntos tributos se detallan en la siguiente tabla:

Impuesto	Porcentaje	Monto
SC	15%	¢123.524,91
Ley	1%	¢8.234,99
Ventas	13%	¢155.229,64

TOTAL	¢286.989,55
-------	-------------

En caso de estar anuente al correspondiente pago de tributos, el interesado debe manifestar por escrito dicha anuencia y solicitar expresamente la autorización para que se libere el movimiento de inventario I022-2015-5946, a efectos de realizar una declaración aduanera de importación con el agente aduanero de su elección, mediante pago vía SINPE en la cuenta autorizada del agente aduanero en el sistema TICA, en vista de que deben transmitirse los datos al Registro Público de la Propiedad Mueble. **SEGUNDO:** Decretar prenda aduanera sobre la mercancía decomisada, descrita en el Por tanto Primero, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley General de Aduanas, la cual será debidamente liberada una vez realizado el trámite correspondiente y cancelado el adeudo pendiente ante el Fisco según los términos mencionados en el punto anterior y el artículo 72 de la misma ley. **TERCERO:** Indicar a las partes autorizadas que el expediente administrativo APC-DN-296-2015 levantado al efecto, queda a disposición, para su lectura, consulta o fotocopiado, en el Departamento Normativo de la Aduana Paso Canoas. **CUARTO:** Conceder el plazo de **quince días hábiles** contados a partir de la notificación de la presente Resolución, de conformidad a lo señalado en el numeral 196 inciso b) de la Ley General de Aduanas, para que se refieran a los cargos formulados, presenten los alegatos y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, las mismas deberán ser presentadas en la Aduana Paso Canoas. Asimismo, se deberá acreditar la respectiva personería jurídica y señalar lugar o medio donde atender futuras notificaciones, bajo apercibimiento de que en caso de omisión o si el lugar o medio señalado fuera impreciso o no existiere, las futuras notificaciones se practicarán de acuerdo con lo que establece el artículo 194 de La Ley General de Aduanas (Notificación Automática), la resolución se dará por notificada y los actos posteriores quedarán notificados por el transcurso de 24 horas. *Conforme al inciso e) del artículo 194 de la Ley General de Aduanas, en caso de no poderse notificar esta resolución al presunto obligado tributario, queda autorizada su notificación mediante edicto en el Diario Oficial La Gaceta.* **NOTIFIQUESE:** Al señor Guillermo Montenegro Cedeno de nacionalidad Panamá con identidad de su país número PE-15-272.

**Licdo. Gianni Baldi Fernandez, Gerente a.i..**  
**Aduana Paso Canoas**

1 vez.—( IN2017163160 ).

## RES-APC-G-538-2017

**ADUANA DE PASO CANOAS, CORREDORES, PUNTARENAS. A las nueve horas del día catorce de setiembre de 2017.** Esta Gerencia dicta acto final de proceso administrativo sancionatorio iniciado con la resolución **RES-APC-G-956-2015**, incoado contra el señor **Rodrigo Porras Soto** portador de la cédula de identidad número **603250050**, conocido mediante el expediente administrativo número **APC-DN-375-2015**.

### RESULTANDO

1. Que mediante resolución **RES-APC-G-0956-2017** a las trece horas con treinta minutos del día cuatro de noviembre del dos mil quince, se procede al dictado del acto de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio por la comisión de la infracción establecida en el artículo **242 bis** de la Ley General de Aduanas, por introducir a territorio nacional la mercancía descrita en la supra resolución, la que fue notificada personalmente en fecha 10 de diciembre de 2015. (Folios 57 al 69 y 72).
2. En el presente caso se han respetado los términos y prescripciones de ley.

### CONSIDERANDO

- I- Sobre la competencia del Gerente y el Subgerente para la emisión de actos administrativos.** Que de acuerdo con los artículos 13, 24 de la Ley General de Aduanas y los artículos 33 y 35 del Decreto N° 25270-H, de fecha 14 de junio de 1996, y en sus reformas, se establece la competencia de la Gerencia y Subgerencia en las Aduanas, normativa que indica que las Aduanas son las unidades técnico administrativas con competencia territorial, siendo una de sus atribuciones exigir y comprobar los elementos que determinen la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos administrativos y atender las gestiones que puedan derivarse de la entrada, permanencia y salida de las mercancías al territorio aduanero nacional, por lo que le compete al Gerente de la Aduana y en ausencia de este, le corresponde al Subgerente, conocer de las gestiones y emitir un acto final positivo o negativo en relación con lo peticionado.
- II-** Es función de la Autoridad Aduanera imponer sanciones administrativas y tributarias Aduaneras, cuando así le corresponda. Atribución que se completa con lo dispuesto por los artículos 230 y 231 de la Ley General de Aduanas, en donde en el primero de ellos, se establece el concepto de infracción señalado que constituye infracción administrativa o tributaria aduanera, toda acción u omisión que contravenga o vulnere las disposiciones del régimen jurídico aduanero, sin que califique como delito. Por su parte el artículo 231 señala que dichas infracciones son sancionables, en vía administrativa, por la autoridad aduanera que conozca el respectivo procedimiento administrativo, dentro del plazo de seis años contados a partir de la comisión de infracción.
- III-** Que según establece el artículo 37 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), 2 y 79 de la Ley General de Aduanas y 211 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (RLGA), es obligación básica presentar ante las Aduanas Nacionales toda mercancía comprada en el extranjero.

**IV- Objeto de litis:** El fondo del presente asunto se contrae a determinar la responsabilidad del infractor, por ingresar y transportar en territorio costarricense la mercancía decomisada mediante Acta de Inspección Ocular número 21405, Acta de Decomiso de Vehículo número 1099 de fecha 04 de junio de 2015, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, sin someterla al ejercicio del control aduanero, al omitir presentar la misma ante la autoridad correspondiente.

**V- Hechos Probados:** De interés para las resultas del caso, se tienen en expediente como demostrados los siguientes hechos:

1. Que mediante Acta de Inspección Ocular número 21405, Acta de Decomiso de Vehículo número 1099 de fecha 04 de junio de 2015, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, decomisa al interesado, la mercancía descrita en el resultando primero de la resolución citada, por cuanto no contaba con documentación que demostrara la cancelación de los tributos aduaneros de importación.

2. Mediante resolución **RES-APC-G-0956-2017** a las trece horas con treinta minutos del día cuatro de noviembre del dos mil quince, se Inicia Procedimiento Administrativo Sancionatorio contra el infractor, por la presunta comisión de una Infracción Tributaria Aduanera de conformidad con el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas.

3. Que dicha resolución se notifica en fecha 10 de diciembre del 2015 de forma personal.

**VI- Sobre el fondo del asunto:** Para poder determinar la presunta responsabilidad del interesado sobre los hechos aquí descritos, se manifiesta necesario, relacionar los hechos en discusión con la normativa aplicable, según nuestro ordenamiento jurídico aduanero tanto por la legislación centroamericana como por las normas nacionales.

En este orden de ideas deben destacarse la responsabilidad inherente de las autoridades aduaneras respecto al ingreso de personas, mercancías y unidades de transporte al territorio nacional, situación proyectada por el artículo 37 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (en adelante CAUCA). ***“Ingreso o salidas de personas mercancías o medios de transporte. El ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, deberá efectuarse por los lugares y los horarios habilitados, debiendo presentarse ante la autoridad aduanera competente y cumplir las medidas de control vigentes.”*** (El resaltado no es parte del original).

En ese mismo sentido se encuentra la regulación del numeral 79 de la Ley General de Aduanas (en adelante LGA)

***“Ingreso o salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte: El ingreso, el arribo o la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio nacional debe realizarse por los lugares, las rutas y los horarios habilitados. Las personas, sus mercancías, vehículos y unidades de transporte deberán presentarse ante la aduana correspondiente cuando ingresen en territorio nacional, inmediatamente o en la oportunidad en que corresponda ejercer el control aduanero”*** (el resaltado no es parte del original).

De las disposiciones transcritas deben rescatarse dos aspectos: **1)** la obligación de que al momento de ingreso al país, todas las personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte, sean manifestadas y presentadas ante las autoridades aduaneras, y **2)** el objeto de tal obligación, o mejor dicho, su razón de ser, es el debido **control aduanero** que la legislación le confiere precisamente al Servicio Nacional de Aduanas según establecen los artículos 6, 7 y 9 del CAUCA y 22, 23 y 24 de la LGA.

En razón del ejercicio de tal facultad, es precisamente que se estipulan una serie de lineamientos normativos, que buscan desarrollar las competencias de la Administración Aduanera, mismas que transitan entre la facilitación del comercio, la responsabilidad sobre la percepción de ingresos y la represión de las conductas ilícitas, de tal suerte que el cumplimiento del régimen jurídico aduanero resulta indispensable para cumplir con dichas funciones.

Partiendo del cuadro normativo expuesto lo que procede es analizar el caso bajo examen. Concretizando, en el presente caso, según consta en el legajo a folio 57 al 69 y 72, tenemos que la resolución **RES-APC-G-0956-2017** a las trece horas con treinta minutos del día cuatro de noviembre del dos mil quince; fue notificada personalmente en fecha 10 de diciembre del 2015, sin embargo, **el infractor no presentó alegatos o descargo** de los hechos.

Aunado a ello, como corolario con lo anterior, la misma Constitución Política de la República de Costa Rica indica en su **numeral 129**: *“Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial. Nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice”*. De lo anterior se desprende que el interesado tiene, no sólo la obligación de conocer la ley, sino de adecuar su conducta a las obligaciones impuestas por ella, y en caso contrario teniendo presente que el esquema general de responsabilidades en materia de infracciones administrativas o tributarias aduaneras, gira en torno a los deberes y obligaciones impuestos por el Ordenamiento Jurídico, de forma tal que quien los cumpla no podrá ser sancionado, pero quien los vulnere deberá responder por tal inobservancia, en el eventual caso que la Administración estime que debe abrir un procedimiento tendiente a imponer una sanción, por haber constatado los hechos y circunstancias particulares del caso, haciendo la subsunción (o sea acción de encuadrar los hechos en los supuestos previsto por la norma jurídica) de la actuación en el tipo normativo de la infracción, debe efectuarlo contra el sujeto que corresponda de conformidad con la ley.

**Sobre la infracción a la Ley General de Aduanas:** Es necesario aclarar que la infracción a la Ley General de Aduanas se consuma en el momento en que la mercancía ingresa al territorio nacional sin satisfacer el respectivo pago de la obligación tributaria aduanera.

Por lo que queda de manifiesta la responsabilidad del interesado no solo de conocer nuestro cuerpo normativo, sino también de cumplir con sus estipulaciones o dicho de otro modo, evitar transgredirlo.

En ese sentido la Ley General de Aduanas en su artículo 231 bis indica:

**Artículo 231 bis. Elemento subjetivo en las infracciones administrativas y tributarias aduaneras:**

*“Las infracciones administrativas y tributarias aduaneras son sancionables, incluso a título de mera negligencia en la atención del deber de cuidado que ha de observarse en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes tributarios aduaneros”.*

En relación con lo anterior, es necesario estudiar el principio de culpabilidad, el cual implica que debe demostrarse la relación de culpabilidad entre el hecho cometido y el resultado de la acción para que sea atribuible y reprochable al sujeto, ya sea a título de dolo o culpa, en virtud de que la pena se impone solo al culpable por su propia acción u omisión.

Se procede en consecuencia a determinar si la sanción atribuida por la Administración, es consecuencia de los hechos imputados por la omisión de presentar las mercancías, en el presente caso la mercancía procedente del extranjero, al control aduanero, omisión que genera un perjuicio fiscal, estimando la Aduana tal situación como una infracción tributaria aduanera, según lo preveía el artículo 242 bis de la LGA vigente a la fecha de los hechos que señalaba:

*“Constituirá infracción tributaria aduanera y serán sancionadas con una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías, las conductas establecidas en el artículo 211 de esta ley, siempre que el valor aduanero de las mercancías no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, aunque con ello no cause perjuicio fiscal”.*

### **Principio de Tipicidad:**

Para poder definir la responsabilidad en el presente asunto, debe determinarse, de conformidad con lo indicado, no solo la conducta constitutiva de la infracción regulada en la norma transcrita que se considera contraria a derecho, sino también es necesario clarificar quién es el sujeto infractor, esto es, el sujeto activo de la infracción.

### **Sujeto:**

El esquema general sobre responsabilidad en materia de infracciones gira en torno a los deberes y obligaciones impuestos por el ordenamiento jurídico aduanero, en el eventual caso que la Administración estime que debe abrir un procedimiento tendiente a imponer la sanción citada, por haber constatado los hechos y circunstancias particulares del caso, haciendo la subsunción de la actuación en el tipo normativo de la infracción; debiendo efectuarlo contra el sujeto que corresponda de conformidad con la ley que en el presente caso es el señor **Rodrigo Porras Soto**, dado que él era el encargado almacenar o tener en depósito las mercancías objeto de infracción.

Asimismo, aplicando las teorías y normas penales al procedimiento administrativo, pero con matices; esta aduana estima que se ha cometido una infracción al ordenamiento jurídico aduanero. Es así que dentro de los principios y garantías constitucionales se encuentran como fundamentales la **tipicidad**, la **antijuridicidad**, y la **culpabilidad**, lo que en Derecho Penal se conoce como la Teoría del Delito.

En consecuencia, en razón del citado **Principio de Tipicidad**, los administrados deben tener la certeza respecto de cuáles conductas son prohibidas, así como las consecuencias de incurrir en ellas, confiriendo mediante las disposiciones legales, una clara y estricta correlación entre el tipo y la sanción que se impone, siendo preciso para ello que dichas disposiciones contengan una estructura mínima que

indique quién puede ser el sujeto activo y cuál es la acción constitutiva de la infracción. (Ver Dictamen de la Procuraduría General de la República N° C-142-2010). Debido a este Principio de Tipicidad, derivación directa del Principio de Legalidad, tanto las infracciones administrativas como las sanciones producto de ese incumplimiento, deben encontrarse previamente determinadas por Ley, respetando el derecho fundamental expresado mediante la regla “*nullum crimen nulla poena sine lege*” contemplada en los artículos 39 de la Constitución Política y 124 de la Ley General de la Administración Pública, la cual, además de manifestar la exigencia de una reserva de ley en materia sancionatoria, comprende también el Principio de Tipicidad, como una garantía de orden material y alcance absoluto que confiera el derecho del administrado a la seguridad jurídica, a fin de que pueda tener la certeza de que únicamente será sancionado en los casos y con las consecuencias previstas en las normas. Lo anterior, refiere a una aplicación restrictiva de las normas sancionadoras, suponiendo por ende, la prohibición de realizar una interpretación extensiva o análoga como criterios integradores ante la presencia de una laguna legal. (Ver sentencia N° 000121-F-S1-2011 de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia).

En virtud de lo antes expuesto, dicha acción o conducta del infractor es subsumible en el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas, susceptible de ser aplicada al supuesto de hecho del caso de marras, pues los errores cometidos por dicho sujeto implicado corresponden aparentemente a los que el tipo infraccional pretende castigar, de ahí que se inició este procedimiento administrativo con el fin de establecerlo o descartarlo.

**Artículo 242 bis**

*“Constituirá infracción tributaria aduanera y serán sancionadas con una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías, las conductas establecidas en el artículo 211 de esta ley, siempre que el valor aduanero de las mercancías no supere los cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, aunque con ello no cause perjuicio fiscal”.*

Respecto de la **Antijuridicidad**, ésta se constituye en un atributo con que se califica un comportamiento típico, para señalar que el mismo resulta contrario al ordenamiento jurídico, constituyendo de esta forma uno de los elementos esenciales del ilícito administrativo. Por ende si la conducta corresponde a una tipificada como infracción, solo podrá ser sancionada si supone un comportamiento contrario al régimen jurídico.

Esto ocasiona que deba realizarse un análisis de las posibles causas de justificación, con el fin de descartar que no exista, en la conducta desplegada por el infractor, alguna de dichas causales justificativas, pues de haber alguna, esto ocasionaría que no se pueda exigir responsabilidad por la conducta desplegada.

De esta manera, se presume que no ha existido fuerza mayor ni caso fortuito <sup>1</sup>, dado que se presume que la situación acaecida en el presente asunto era totalmente previsible, pues dependía de la voluntad del infractor, y además, se supone que pudo evitarse, presentando la mercancía a control aduanero en el momento en que la introdujo al país.

---

<sup>1</sup> Se entiende la Fuerza Mayor como un evento o acontecimiento que no se ha podido prever, o que siendo previsto no ha podido resistirse. El Caso Fortuito es un evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar aunque el agente haya ejecutado un hecho con la observancia de todas las cautelas debidas. Ver *Diccionario Jurídico Elemental de Guillermo Cabanellas*, pág. 174; y *Derecho Penal, Tomo I, Parte General, Volumen Segundo*, pág. 542, de Eugenio Cuello Calón.

Finalmente, el bien jurídico protegido, que es el control aduanero, se vio aparentemente violentado por el incumplimiento de deberes del infractor, y con ello se causó un perjuicio en el Erario Público. Y esto se vió en manifiesto en el momento en que la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, efectuara el decomiso de la mercancía de marras en cuestión, pues de otra forma esto no se habría determinado y la potencial afectación al bien jurídico habría quedado oculta. Por ende, citemos al Tribunal Aduanero Nacional en la Sentencia 401-2015 de amplia cita en esta resolución, al señalar:

*“Es decir, el perjuicio al patrimonio de la Hacienda Pública se causó, se consumó en el momento mismo en que el agente aduanero consignó en forma errónea los datos concernientes a la importación de referencia, cancelando en consecuencia un monto menor al que correspondía por concepto de impuestos. Lo que sucedió en forma posterior, fue por la acción preventiva de la Aduana, donde demostró su capacidad práctica de detectar el ilícito mediante el debido control, sin embargo, el agente ya había consumado su anomalía.”*

En relación con el caso sometido a conocimiento de esta Gerencia, si bien no se trata de un agente aduanero, se denota que la conducta que se le atribuye como reprochable al infractor está debidamente tipificada al encontrarse plenamente descrita en los artículos 211 y 242 bis de la LGA, toda vez que en fecha **04 de junio de 2015**, omitió presentar la mercancía de marras, ante la autoridad correspondiente.

**El principio de culpabilidad**, como elemento esencial para que sea lícita la sanción, supone dolo, culpa o negligencia en la acción sancionable. La responsabilidad administrativa es de carácter objetiva y que, por ende, no requería culpa o dolo en la infracción para la imposición de la sanción correspondiente. Por el contrario, para referirse al ámbito de la responsabilidad subjetiva, el infractor ha de ser responsable y, por lo tanto, se le ha de imputar la conducta sancionada. Por lo tanto procede examinar si en la especie puede demostrarse que la actuación del administrado supone dolo o culpa en la acción sancionable, correspondiendo de seguido el análisis de responsabilidad subjetiva del infractor para determinar si es responsable y, por lo tanto, se le ha de imputar la conducta sancionada.

Se debe entonces, realizar una valoración subjetiva de la conducta del posible infractor, determinando la existencia del dolo o la culpa en su actuación. Varios connotados tratadistas coinciden, en que existe culpa cuando, obrando sin intención y sin la diligencia debida, se causa un resultado dañoso, previsible y penado por ley.

Así tenemos, entre las formas de culpa, el *incumplimiento de un deber (negligencia)* o el *afrontamiento de un riesgo (imprudencia)*. En la especie, no podemos hablar de la existencia de una acción dolosa de parte del administrado sometido a procedimiento, siendo, que dentro de la normativa aduanera existe disposición acerca del elemento subjetivo en los ilícitos tributarios, en su artículo 231 bis de la Ley General de Aduanas, antes mencionado que nuevamente traemos a colación y que al efecto señala:

## **Artículo 231 bis. Elemento subjetivo en las infracciones administrativas y tributarias aduaneras**

*“Las infracciones administrativas y tributarias aduaneras son sancionables, incluso a título de mera negligencia en la atención del deber de cuidado que ha de observarse en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes tributarios aduaneros”.*

En relación con el caso sometido a conocimiento de esta Gerencia se denota que la conducta que se le atribuye como reprochable al señor **Porras Soto**, está debidamente tipificada al encontrarse plenamente descrita en los artículos 211 y 242 bis de la Ley General de Aduanas, toda vez que en fecha **04 de junio de 2015**, se determinó una omisión de presentar la mercancía de marras, ante la autoridad correspondiente, procediendo esta sede aduanera tal como lo dispone la Ley a iniciarle un procedimiento sancionatorio el cual fue notificado en fecha 10 de diciembre de 2015, el cual hasta momento el señor administrado no ha presentado alegatos en contra de la resolución RES-APC-G-956-2015, por lo que se debe imponer al infractor una multa equivalente al valor aduanero de la mercancía, que asciende a **\$4.274,07 (cuatro mil doscientos setenta y cuatro dólares con siete centavos)**, que convertidos en moneda nacional al tipo de cambio del momento del decomiso preventivo, sea el 04 de junio del 2015, tipo de cambio por dólar a razón de **¢542.34** colones por dólar, correspondería a la suma de **¢2.317.999,12 (dos millones trescientos diecisiete mil novecientos noventa y nueve colones doce céntimos)** (ver folios 57 al 69).

**VII. Intereses:** Con respecto a los intereses de las infracciones sancionadas con multa, de conformidad con el artículo 231 párrafo tercero con relación al artículo 61 de la Ley General de Aduanas, las sanciones generan intereses, el cual reza así:

*“Las infracciones sancionadas con multa devengarán intereses, los cuales se computarán a partir de los tres días hábiles siguientes a la **firmeza de la resolución que las fija**, conforme la tasa establecida en el artículo 61 de esta ley”.***(el subrayado no es del original).**

De conformidad con las potestades otorgadas en los artículos 16, 17, 29, 34, 59 a 62 del CAUCA; artículos 24, 36, 54, 59, 62 53, 66, párrafo 2 y 70 de la Ley General de Aduanas; numeral 192 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y artículo el 16 del RECAUCA, se le advierte al infractor, que si ante el requerimiento expreso de pago realizado, no procede con la cancelación de la multa en firme, se faculta a la Administración para proceder con la ejecución forzosa de la suma adeudada, ordenando el cobro Administrativo y/o Judicial del monto y los intereses que se hayan devengado hasta la fecha del pago definitivo.

### **POR TANTO**

En uso de las facultades que la Ley General de Aduanas y su Reglamento, otorgan a esta Gerencia y de conformidad con las consideraciones y disposiciones legales señaladas, resuelve: **Primero:** Dictar acto final de procedimiento sancionatorio y determinar la comisión de la infracción administrativa aduanera de conformidad con lo estipulado en el artículo 242 bis de la Ley General de Aduanas. **Segundo:** Imponer al infractor una multa equivalente al valor aduanero de la mercancía, mismo que en el presente caso asciende a **\$4.274,07 (cuatro mil doscientos setenta y cuatro dólares con siete centavos)**, que convertidos en moneda nacional al tipo de cambio del momento

de cometer la infracción que es el momento del decomiso preventivo realizado mediante Acta de decomiso de Vehículo N° 1099, sea el 04 de junio del 2015, y de acuerdo con el tipo de cambio por dólar a razón de **¢542.34** colones por dólar, correspondería a la suma de **2.317.999,12 (dos millones trescientos diecisiete mil novecientos noventa y nueve colones doce céntimos)**, por la omisión de presentar la mercancía al control aduanero. **Tercero:** Informar al infractor que el pago puede realizarse mediante depósito (transferencia) en las cuentas del Banco de Costa Rica 001-0242476-2, o del Banco Nacional de Costa Rica 100-01-000-215933-3, ambas a nombre del Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional-Depósitos varios, por medio de entero a favor del Gobierno. **Cuarto:** Advertir que de conformidad con el artículo 198 de la Ley General de Aduanas, se le otorga a la parte administrada, la oportunidad procesal de un plazo de **quince días** hábiles a partir de la notificación de la presente resolución, para que interponga los recursos de reconsideración y el de apelación ante el Tribunal Aduanero Nacional, dichos recursos deberá presentarlos ante esta Aduana, será potestativo usar solo uno de los recursos o ambos. **Quinto:** Advertir al infractor que de conformidad al artículo 231 párrafo tercero con relación al artículo 61 de la Ley General de Aduanas, la multa devengará **intereses**, los que se computarán a partir de los tres días hábiles siguientes a la firmeza de la resolución que las fija a contrario sensu en caso de no efectuarse tal pago se procederá a realizar dicho cobro mediante vía judicial. **NOTIFÍQUESE:** Al interesado en la siguiente dirección: Puntarenas, cantón de Aguirre, en Lourdes diagonal a cabinas Quepoa, teléfonos: 2779-1597 ó de conformidad con el POR TANTO CUARTO de la resolución RES-APC-G-956-2015, la presente resolución quedará notificada 24 horas después de emitida.

**Lic. Gerardo Venegas Esquivel, Subgerente  
Aduana Paso Canoas**

1 vez.—O. C. N° 3400031718.—Solicitud N° 101017.—( IN2017188856 ).