

12 de marzo del 2019

COMUNICADO DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA CNE
ACUERDO N°047-02-19

SESIÓN ORDINARIA: 03-02-19 FECHA: 20 de febrero 2019
REF: Artículo 4 OFICIO: DE-SEG-OF-0217-2018

Señora

Stephanie Porras Vega

Directora Ejecutiva CNE.

Me permito hacer de su conocimiento y para fines consiguientes, que nuestra Junta Directiva, según consta en el acta de la sesión citada en la referencia, que en lo conducente y en relación dice:

ACUERDO N°047-02-19

1. Promulgar el presente:

Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago y cobro judicial de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

CAPITULO UNO.
Ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento regula las condiciones en que se establecerán los procesos de cobro administrativo, arreglos de pago y cobro judicial, de las obligaciones pecuniarias adquiridas por funcionarios y personas externas que eventualmente adquieran una obligación de pago con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, excepto las deudas por pagos en exceso contempladas en el segundo párrafo del artículo 173 del Código de Trabajo.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Arreglo de pago directo:** son las negociaciones o propuestas de pago que en forma conjunta acuerden los funcionarios con la CNE, para normalizar la proporción del monto de la responsabilidad, más intereses, costas y gastos derivados de la deuda adquirida, la cual se formalizará mediante la suscripción de documento contractual y se generará así mismo una cuenta por cobrar.
- b) **Cobro Administrativo:** es toda acción cobratoria que realice la CNE, con funcionarios que presenten cuentas por cobrar con la institución.
- c) **Cobro Judicial:** es toda acción cobratoria que se realice por vía judicial, para la recuperación de las obligaciones pendientes de pago con ex servidores y terceros que han adquirido deudas con la CNE.
- d) **Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias:** órgano que ejerce la función rectora en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, para lo cual en adelante se entenderá con las siglas de CNE.
- e) **Dirección Ejecutiva:** responsable de la administración general de la CNE, por lo que tendrá a cargo los programas de la institución y deberá de velar porque las dependencias o unidades administrativas cumplan sus funciones.
- f) **Formalización del arreglo de pago:** documento contractual mediante el cual el funcionario deudor se compromete con la CNE, a cumplir las condiciones del arreglo de pago acordado y donde el deudor se obliga a que la CNE, aplique los rebajos a través de la planilla de pago.
- g) **Funcionario:** servidor o servidora de la CNE.
- h) **Interés legal:** Porcentaje adicional que se cobra sobre un monto adeudado. El cálculo respectivo se realizará con base en la Tasa Básica Pasiva indicada por el Banco Central de Costa Rica. El interés será calculado a partir de la fecha en que exista una sumada líquida y exigible.
- i) **Presidencia de la CNE:** máximo jerarca y quien ostenta la representación judicial y extrajudicial de la CNE.
- j) **Tercero:** persona física o jurídica que adquiera una deuda con la CNE.

CAPITULO II RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE COBRO

Artículo 3.- De las Unidades Gestoras. Serán consideradas unidades gestoras de cobro administrativo:

- a) **Unidad de Asesoría Legal:** entidad institucional que le corresponde el trámite de cobro administrativo junto con la Unidad de Recursos Financieros, así como los trámites de cobro judicial.
- b) **Unidad de Desarrollo Humano:** entidad administrativa encargada de la aplicación de los rebajos de la planilla de los cobros administrativos y arreglos de pago que tengan los funcionarios con la C.N.E.
- c) **Unidad de Recursos Financieros:** instancia administrativa que le corresponde

realizar las gestiones de cálculos económicos por concepto de arreglos de pago.

- d) **Unidad de Servicios Generales:** instancia administrativa que le corresponde la gestión de los seguros de la institución y la determinación de los montos correspondientes a deducibles y daños no cubiertos por los seguros que cuenta la CNE
- e) **Proceso de Activos Institucionales:** instancia administrativa encargada de la gestión de los avisos o denuncias por menoscabo en activos o bienes institucionales.

Artículo 4.- De la información necesaria para el cobro. En los procesos de cobro administrativo las unidades gestoras previa valoración de la responsabilidad de la persona, tendrán la obligación de comunicar a la Unidad de Asesoría Legal de la siguiente información:

- a) La obligación preliminar de pago, señalando el nombre del deudor, el número del activo que deba repararse o restituirse si corresponde, o el monto y naturaleza de la obligación que resultó incumplida.
- b) El valor del bien u objeto que no se encuentre en libros contables.
- c) El costo de los daños causados a bienes institucionales, producto de arreglos extrajudiciales, conciliaciones y sentencias.
- d) La existencia de sentencia judicial o resolución administrativa, sea esta última dictada con ocasión de un procedimiento administrativo (ordinario o sumario), o en su defecto voluntad expresa por escrito del deudor de reconocer su obligación de pago.
- e) Cualquier otra información que sea requerida por la Unidad de Asesoría Legal.

CAPITULO III

Procedimiento de Cobro Administrativo

Artículo 5.- Del inicio del proceso. Dará motivo al inicio del procedimiento de cobro por parte de la Administración las siguientes causales en las que incurran tanto los funcionarios de la CNE como terceros.

- a. Daños a los activos institucionales, sean inmuebles, mobiliario o tecnológico.
- b. Daños a los bienes que por su naturaleza no se incluyen en los registros contables pero que por su naturaleza se encuentran en custodia de la CNE.
- c. Daños causados a los vehículos institucionales.

- d. Sumas de dinero recibidas en exceso como resultado de pagos realizados por la CNE.
- e. Incumplimiento por parte de los funcionarios de las obligaciones establecidas en los casos de que se autoricen beneficios de capacitación o estudios tanto en sede nacional como extranjera.
- f. En general cualquier conducta en la cual medie dolo o culpa grave y como resultado se genere un daño o perjuicio a la CNE.

En los casos que se solicite la responsabilidad civil del funcionario se deberá determinar el nexo causal existente entre su conducta y el daño ocasionado.

Artículo 6.- Del requerimiento de pago. Una vez recibida la solicitud de cobro de las unidades gestoras, la Unidad de Asesoría Legal requerirá formalmente a los posibles deudores el pago de las sumas determinadas, de previo a la apertura del procedimiento administrativo respectivo o de iniciar el cobro en vía judicial en los casos que se cuenta con título ejecutivo o sentencia firme que respalde la deuda. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito e indicará el motivo del cobro, el monto a cancelar, la posibilidad de realizar un arreglo de pago, la forma de pago, el plazo de la intimación y una certificación de la Unidad de Recursos Financieros donde conste la suma líquida exigible, así como los intereses legales si los hubiera. Dicha certificación constituirá título ejecutivo, según lo establece el artículo 204, numeral 2), de la Ley General de la Administración Pública.

En la intimación de pago se otorgará un plazo de cinco días hábiles al deudor para que realice la cancelación respectiva, se someta a las condiciones del arreglo de pago o se oponga mediante escrito formal de inconformidad a la gestión de cobro. La gestión de cobro seguirá las reglas del procedimiento sumario determinado en la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO IV Arreglos de pago

Artículo 7.- Trámite de la solicitud. Para iniciar el trámite de una solicitud de arreglo de pago ante la CNE, el interesado deberá de presentar a la Unidad de Recursos Financieros la debida solicitud, para lo cual deberá de cumplir el siguiente requisito:

- a) Presentar una propuesta de arreglo de pago, adjuntando la documentación que demuestre que puede atender la deuda satisfactoriamente. Dicha documentación se refiere a constancias de ingresos, deudas que tenga con entidades financieras, pensiones alimenticias, embargos y otras más que acrediten su imposibilidad de poder cancelar en un solo tracto.

Artículo 8.- Autorización. La Dirección Ejecutiva, será el funcionario encargado de autorizar los arreglos de pago, en su ausencia, los arreglos podrán ser autorizados por el Presidente de la CNE.

Artículo 9.- Condiciones de arreglo de pago. Los plazos para cubrir la obligación sometida a respectivo arreglo de pago, se determinarán según los montos adeudados tomando como referencia la definición de salario base definido según el artículo 2 de la Ley No. 7337 del 5 de mayo de 1993, de conformidad con la siguiente tabla:

Monto	Plazo
Sumas menores al equivalente del 50 % de un salario base	Hasta 3 meses
Sumas mayores al equivalente del 50% y hasta el monto de un salario base	Hasta 6 meses
Sumas superiores a un salario base pero inferiores a tres salarios base	Hasta 9 meses
Sumas superiores a tres salarios bases	Hasta 12 meses

La Presidencia de la CNE en casos muy excepcionales y debidamente comprobados y justificados de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, podrá ampliar el plazo del arreglo de pago hasta un máximo de 24 meses mediante resolución razonada.

Artículo 10.- Sobre el cálculo de intereses en los arreglos de pago. En el caso de que el arreglo de pago se apruebe con un plazo superior a doce meses, deberá incluir el cálculo de los intereses legales correspondientes.

Artículo 11.- Cálculo de la cuota mensual. La cuota mensual de abono se calculará dividiendo el monto de la deuda entre el plazo acordado, sumándole los intereses sobre el saldo cuando corresponda. En el documento de arreglo de pago se incluirá una tabla con el detalle de las cuotas mensuales, preparada por la Unidad de Recursos Financieros.

Artículo 12.-Lugar y medios de pago. Los pagos de las cuotas del arreglo de pago deberán realizarse en la Tesorería de la CNE o bien en las cuentas bancarias que se indiquen de forma expresa en el documento de arreglo de pago.

En el caso de los funcionarios de la CNE la cuota mensual podrá ser rebajada de forma directa de su salario, previa autorización por escrito, en tractos quincenales.

Artículo 13.- Garantías. En casos que se considere necesario se podrá rendir una garantía en favor de la CNE para respaldar el pago de la deuda. Las garantías serán las que ha criterio de la Unidad de Asesoría Legal respalden mejor el patrimonio de la CNE. Pueden aceptarse fianzas, títulos valores a la vista o garantías reales prendarias o hipotecarias.

Artículo 14.-Del documento de arreglo de pago. La Unidad de Asesoría Legal será la encargada de confeccionar los documentos de arreglo de pago garantizándose que cumpla con todos los requisitos legales y se encargará de la custodia de los originales de la institución. Una vez suscritos los documentos, remitirá copia de los mismos a la Unidad de Recursos Financieros para la creación de la cuenta por cobrar y a la Unidad de

Desarrollo Humano, para que rebaje las cuotas correspondientes por medio de la planilla cuando corresponda.

Artículo 15.-De la terminación del contrato laboral del deudor. En el caso de que un funcionario deudor deje de laborar para la CNE, de tener un saldo al descubierto por conceptos salariales entendidos estos como salario, salario escolar o vacaciones, se rebajará el monto correspondiente de la deuda. El saldo en descubierto será tramitado nuevamente de conformidad con el presente reglamento, pero bajo las condiciones de una deuda de tercero.

Artículo 16.- Suspensión del proceso de cobro administrativo. El cobro administrativo podrá suspenderse en cualquiera de sus etapas cobratorias, si el deudor procede a pagar la totalidad de la deuda a la CNE, incluyendo el pago de intereses y gastos en que pudiera haber incurrido la CNE con la obligación adquirida por el deudor.

CAPITULO V Proceso de Cobro Judicial

Artículo 17.- Del cobro Judicial. Le corresponde a la Unidad de Asesoría Legal, ejercer el control y seguimiento a las gestiones de cobro judicial, las cuales serán coordinadas por el Jefe de la Asesoría en su calidad de Apoderado General Judicial de la institución.

Artículo 18.- Autorización para iniciar el proceso. La Unidad de Asesoría Legal preparará y trasladará al abogado encargado de cobro judicial un expediente que contendrá toda la información necesaria para el inicio de la acción judicial. Asimismo, girará las instrucciones escritas, claras, y precisas que estime conveniente.

Artículo 19.- Informes. El abogado encargado del proceso judicial estará obligado a presentar un informe trimestral a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, sobre el estado de todos los procesos judiciales bajo su dirección, por lo que de ser necesario deberá de emitir criterio y dar recomendaciones sobre el avance del proceso y de su probabilidad de éxito.

Artículo 20.- Arreglos extrajudiciales. Los arreglos extrajudiciales por solicitud del deudor deberá ser valorado por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal y la Unidad de Recursos Financieros, previo informe presentado por el abogado encargado del proceso, donde se valorará la petición del deudor, capacidad de pago y las garantías ofrecidas. Una vez realizado el análisis legal y financiero corresponderá a la Presidencia Institucional su aprobación.

CAPITULO VI De las obligaciones incobrables

Artículo 21.-Condiciones Se considerarán como operaciones incobrables aquellas que

sean declaradas mediante resolución razonada emitida por la Dirección Ejecutiva. Esta resolución se fundamentará en criterios de la Unidad de Recursos Financieros y de la Unidad de Asesoría Legal que valoren la relación costo beneficio de la gestión de cobro, entendiendo esta relación como la determinación del potencial producto de la gestión de cobro y si éste será inferior al gasto administrativo que genera. Adicionalmente deberá valorarse si la eventual gestión de cobro judicial resultaría infructuosa, existiendo razones jurídicas de lógica, razonabilidad y proporcionalidad, que acrediten que no es conveniente proceder con el cobro. La resolución razonada y los criterios de las Unidades de Recursos Financieros y de Asesoría Legal deberán considerar entre otras, las siguientes condiciones:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización, exista imposibilidad comprobada documentalmente para localizar al deudor y que realizado el respectivo estudio de ingresos, se determine que no existen bienes muebles o inmuebles embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- b) Que la sucesión del deudor fallecido, en el caso de personas física, no posea bienes muebles o inmuebles.
- c) Que la persona jurídica morosa sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieran más bienes a los cuales dirigirse.
- d) Que haya operado el plazo de prescripción de la obligación pendiente.
- e) Que habiéndose gestionado el proceso de cobro judicial se hayan rematado los bienes que garantizaban las obligaciones y resulte imposible recuperar un eventual saldo al descubierto.
- f) Cuando se haya dictado la sentencia en el proceso judicial y por insuficiencia de bienes, salarios, o inembargabilidad, no resulte factible la recuperación de la deuda.
- g) Cuando el monto de la obligación sea considerado técnicamente como exiguo para lo cual se tomará como base de cálculo el equivalente al cincuenta por ciento del salario base definido según el artículo 2 de la Ley No. 7337 del 5 de mayo de 1993, siempre que esta causal concorra con alguna de las otras condiciones señaladas.

Artículo 22.- Solicitud de autorización de declaratoria de incobrables. La Unidad de Recursos Financieros, realizará un informe de las obligaciones que considere sean declaradas incobrables, que deberá contener:

- a) Número del Proceso de cobro;
- b) Nombre y número de cédula del deudor;
- c) Monto inicial;
- d) Breve descripción de los hechos que generaron la deuda;

- e) Saldo actual de la deuda;
- f) Número de expediente administrativo;
- g) Razonamiento jurídico emitido por la Unidad de Asesoría Legal.

Este informe será remitido a la Dirección Ejecutiva para la emisión de la resolución definitiva, la cual será comunicada a la Dirección de Gestión Administrativa para que se proceda a ordenar el descargo de las cuentas.

Artículo 23.- Trámite posterior a la declaratoria. Cuando la Dirección Ejecutiva declare la obligación en estado de incobrabilidad, la Unidad de Asesoría Legal junto con la Unidad de Recursos Financieros deberán de proceder de inmediato con el siguiente trámite:

- a) La Unidad de Asesoría Legal deberá de incluir en el expediente respectivo el acuerdo de incobrabilidad.
- b) Remitir el acuerdo de la declaración de incobrables a la Unidad de Recursos Financieros para que deje sin efecto la cuenta por cobrar levantada al efecto.

CAPITULO VII Disposiciones finales

Artículo 24.- Consolidación de las condiciones de pago. La Unidad de Recursos Financieros de oficio o a petición de parte, podrá consolidar las condiciones de pago, ya sea que se hayan adquirido en el mismo momento, o que uno o más se den con posterioridad a una obligación previamente adquirida. De esta forma podrá establecerse una sola fecha de pago para todas las deudas existentes siempre y cuando dicha condición resulte más beneficiosa para el deudor.

Artículo 25.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que se proceda con la publicación del reglamento aprobado. **ACUERDO UNÁNIME**

Atentamente,

Laura Sáenz Recinos
Secretaria de Actas

 Licda. Elizabeth Castillo Cerdas, Auditora Interna
 Archivo