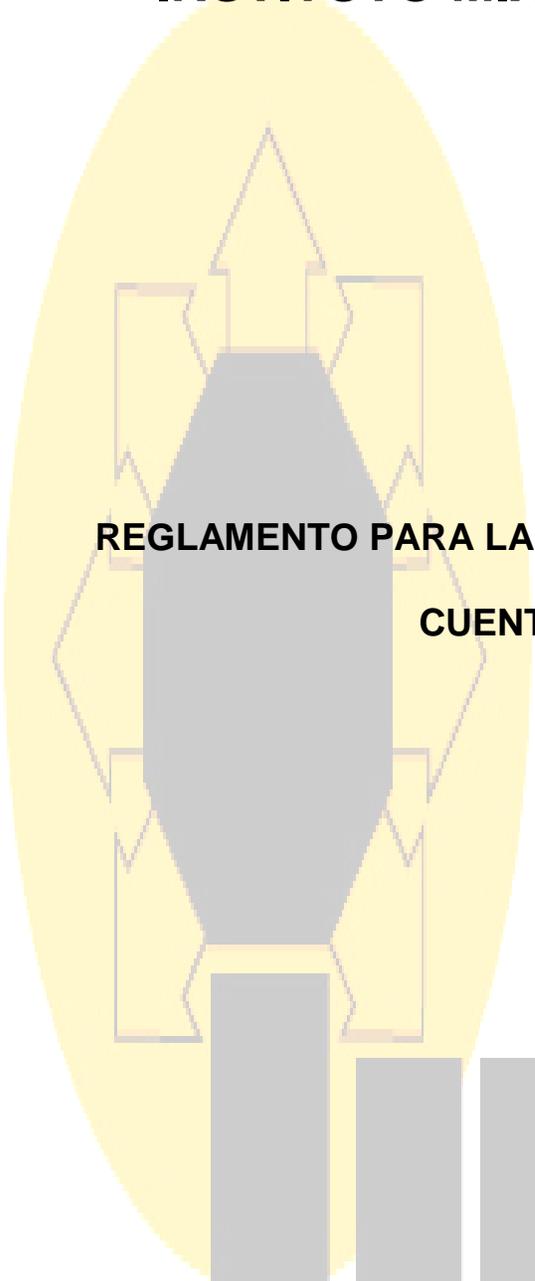


# **INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**



## **REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Enero, 2012

*Creando Oportunidades para el Desarrollo*

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 2 de 28

## ÍNDICE

<b>TITULO PRIMERO .....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 1. DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. ....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 2. DE LOS ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO. ....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 3. DE LOS MEDIOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 4. DE LAS DEFINICIONES:.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, RESPONSABLES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 5. DEBERES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 7. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 8. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPTACIÓN DE RECURSOS.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 9. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 11. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA SOCIAL .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 12. DE LAS FUENTES DE DERECHO QUE CONSIDERARA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN Y COSTOS DE LOS CRÉDITOS TRIBUTARIOS, FUNCIÓN DE LOS AGENTES RETENEDORES Y RECAUDADORES.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 13. DE LA OBLIGACIÓN DE LOS AGENTES RETENEDORES DE DECLARAR Y CANCELAR LOS TRIBUTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 14. DE LA FUNCIÓN DE LOS AGENTES RECAUDADORES DE LOS TRIBUTOS PROVENIENTES DE LA LEY 4760 Y 6443. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 15. DE LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL MONTO DE LOS TRIBUTOS DE LA LEY 8343.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 16. DE LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL MONTO DE LOS TRIBUTOS DE LA LEY 4760/6443.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 17. DE LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR LAS DETERMINACIONES DE OFICIO.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 18. RECURSOS PARA IMPUGNAR LA VISTA INICIAL Y LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DE LA LEY 8343. ....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 19. RECURSOS PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES DE LA LEY 4760 Y NO TRIBUTARIAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 20. DE LOS ELEMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 21. DE LOS REQUISITOS DE LAS RESOLUCIONES PARA COMUNICAR LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 22. DE LAS FORMAS DE NOTIFICACIÓN PARA LOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES 4760, 6443 Y 8343. ....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 4760, 6443 Y DE LAS DEUDAS NO TRIBUTARIAS. ....</b>	<b>15</b>

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 3 de 28

<b>ARTÍCULO 24.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 8343. ....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 25.</b>	<b>DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO DEL MONTO ADEUDADO.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 26.</b>	<b>DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS A LOS OBLIGADOS MOROSOS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>DE LOS ARREGLOS DE PAGO, REQUISITOS Y OTROS.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 27.</b>	<b>DE LOS ARREGLOS DE PAGO. ....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 28.</b>	<b>DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA AUTORIZAR LOS ARREGLOS DE PAGO.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 29.</b>	<b>DE LOS REQUISITOS PARA ATENDER UN ARREGLO DE PAGO. ....</b>	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 30.</b>	<b>DE LOS PORCENTAJES DE INTERESES A COBRAR EN LOS ARREGLOS DE PAGO. ....</b>	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 31.</b>	<b>DE LA CANTIDAD ANUAL DE ARREGLOS DE PAGO PERMITIDOS.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 32.</b>	<b>DE LA ELABORACIÓN DE LA GARANTÍA. ....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 33.</b>	<b>DE LA CUSTODIA FÍSICA DE LA GARANTÍA REAL. ....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 34.</b>	<b>DE LA FECHA DE INICIO PARA LOS ARREGLOS DE PAGO. ....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 35.</b>	<b>DEL INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 36.</b>	<b>DE LOS PLAZOS DE LOS ARREGLOS DE PAGO.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 37.</b>	<b>ARREGLOS DE PAGOS ESPECIALES POR DACION EN PAGO. ....</b>	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 38.</b>	<b>REQUISITOS PARA LA DACIÓN EN PAGO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>DEL PROCESO PARA REMITIR AL OBLIGADO A COBRO JUDICIAL.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 39.</b>	<b>DEL COBRO JUDICIAL.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 40.</b>	<b>DE LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL COBRO JUDICIAL. ....</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 41.</b>	<b>DE LA COMUNICACIÓN PARA LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL. ....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 42.</b>	<b>DE LOS RUBROS QUE SE DEBEN CANCELAR PARA TERMINAR EL PROCESO JUDICIAL. ....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 43.</b>	<b>DE LOS REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CONFORMAR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN COBRO. ....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>DE LA COMPENSACIÓN Y DEVOLUCION DE SALDOS .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 44.</b>	<b>COMPENSACIÓN. ....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 45.</b>	<b>COMPENSACIÓN DE OFICIO.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 46.</b>	<b>COMPENSACIÓN A SOLICITUD DE PARTE.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 47.</b>	<b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS ACREEDORES.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 48.</b>	<b>REQUISITOS GENERALES PARA LA PROCEDENCIA DE LAS DEVOLUCIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 49.</b>	<b>DENEGATORIA DE LAS SOLICITUDES DE COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN. ....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 50.</b>	<b>ÓRGANO QUE DICTA RESOLUCIÓN Y RECURSOS CONTRA LA MISMA. RECURSOS.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA DECLARATORIA DE CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 4 de 28

<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>DE LOS RESPONSABLES, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 51.</b>	<b>DE LA DECLARATORIA DE LA INCOBRABILIDAD EN VIA ADMINISTRATIVA: .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 52.</b>	<b>DE LA DECLARATORIA DE LA INCOBRABILIDAD CUANDO SE HAYAN PRESENTADO LOS COBROS EN VIA JUDICIAL: .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 53.</b>	<b>DE LOS REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN ATENDER LOS ESTUDIOS LEGALES QUE DETERMINEN LA INCOBRABILIDAD: .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 54.</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS ESTUDIOS CON LOS QUE SE RECOMIENDA LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD: .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 55.</b>	<b>DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD: .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 56.</b>	<b>DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD: .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 57.</b>	<b>DE LA RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL: .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 58.</b>	<b>DE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEUDAS INCOBRABLES: .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>DE LA CONDONACIÓN DE DEUDAS .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 59.</b>	<b>DE LA CONDONACIÓN DE DEUDAS .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>DISPOCIONES FINALES .....</b>	<b>247</b>
<b>ARTÍCULO 60.</b>	<b>DEL COBRO JUDICIAL .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 61.</b>	<b>TRANSITORIO I, USO DEL SICERE .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 62.</b>	<b>DE LAS DEROGATORIAS .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 63.</b>	<b>RIGE: .....</b>	<b>28</b>

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 5 de 28

## TITULO PRIMERO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión de Cobro Administrativo y la declaratoria de incobrabilidad de las cuentas por cobrar en el instituto Mixto de Ayuda Social, compuestas por deudas de la Ley No.4760/6443, Ley 8343, cuentas por cobrar a beneficiarios, cuentas por cobrar a empleados, y otras cuentas por cobrar.

#### **Artículo 2. DE LOS ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Todo trámite de gestión de cobro administrativo de los tributos y otras cuentas por cobrar correspondientes a personas físicas y jurídicas a favor del IMAS, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento.

En ausencia de norma expresa se aplicarán por su orden y de conformidad con la interpretación o integración procedente: el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo y las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio, Ley de Cobro Judicial y cualquier otra normativa aplicable.

#### **Artículo 3. DE LOS MEDIOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO.**

La institución ejecutará el proceso de Cobro Administrativo por medio de la Unidad de Administración Tributaria, quien podrá contratar a terceros.

#### **Artículo 4. DE LAS DEFINICIONES:**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Administración Tributaria:** Se entiende por Administración Tributaria el órgano administrativo encargado de percibir y fiscalizar los tributos, en este caso, el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), quien por medio de la Unidad de Administración Tributaria tendrá todas las facultades y atribuciones de Administración Tributaria que la Ley le confiere.
- b) **Agente Recaudador:** Persona física o jurídica con respaldo estatal, que mediante Ley o convenio contribuya con el IMAS en la recaudación de sus ingresos.
- c) **Arreglo de pago:** Acto formal que se realiza en sede administrativa mediante el cual se modifican las condiciones de pago originales a un Obligado.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 6 de 28

- d) **Agente Retenedor:** Persona física o jurídica que retiene el tributo que paga el sujeto pasivo por concepto del tributo y que lo debe entregar al IMAS como Sujeto Activo.
- e) **Cobro Administrativo:** Proceso de gestión cobratoria formal a cargo de la Unidad Administración Tributaria del IMAS en vía administrativa y de previo a la realización del cobro judicial
- f) **Cobro Judicial:** Proceso de gestión cobratoria a cargo de la Asesoría Jurídica institucional realizada mediante la interposición de un proceso judicial ante un órgano Jurisdiccional teniendo como base un documento con la característica de ser título ejecutivo en el que se establece el monto adeudado.
- g) **Compromiso de pago:** escrito mediante el cual se formaliza un arreglo de pago.
- h) **Declaración Jurada:** Se denomina declaración jurada a la manifestación escrita y bajo juramento, ante la Unidad de Administración Tributaria del IMAS, donde se asegura la veracidad de la información presentada.
- a) **Deuda No Tributaria:** Obligación de pago que no están contempladas dentro de las Leyes 4760/6443 y 8343.
- b) **Deudor:** Persona física o jurídica que mantenga una deuda de cualquier naturaleza con el IMAS.
- c) **Determinación:** Es el acto que declara la existencia o cuantía de un crédito tributario o su inexistencia.
- d) **Determinación de Oficio:** Acto que se realiza cuando el obligado no haya presentado las declaraciones juradas, cuando no haya cancelado el Tributo, o cuando las declaraciones presentadas sean objetadas.
- e) **Gestión Administrativa:** Comprende las gestiones realizadas por la Administración Tributaria, la Asesoría Jurídica y algún proveedor de servicios externos contratado para ese fin, previo a la interposición del proceso cobratorio judicial, cuyo proceso iniciará con la notificación de cobro.
- f) **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- g) **Obligado Moroso:** Sujeto responsable del pago de una deuda tributaria, o no tributaria que se encuentra en situación de mora sea agente retenedor o sujeto pasivo, u obligado de otras cuentas por cobrar.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 7 de 28

- h) Otros deudores:** Cualquier otro deudor que no sea patrono o Agente Retenedor.
- i) Patrono:** Persona física o jurídica que se encuentra obligado al pago del tributo establecido en la Ley 4760 y 6443 a favor del IMAS.
- j) Pre gestión:** toda aquella gestión documentada o no documentada que se realice previo a la Gestión Administrativa.
- k) Recurso de Revocatoria:** impugnación que presenta el Obligado Moroso en contra de la resolución que dicta la Unidad de Administración Tributaria para que sea resuelto por esta misma Unidad.
- l) Recurso de Apelación:** impugnación que presenta el Obligado Moroso en contra de la resolución que dicto la Unidad de Administración Tributaria pero que debe ser resuelta por el superior jerarca de la Institución.
- m) Resolución Administrativa:** Entiéndase por resolución administrativa, la orden escrita dictada por la Unidad de Administración Tributaria del IMAS, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, de sus competencias.
- n) Resolución Determinativa:** acto administrativo mediante el cual la Unidad de Administración Tributaria determina la existencia o cuantía de un crédito tributario o su inexistencia.
- o) Responsable del Área de Captación de Recursos:** Jefe del titular subordinado de la Unidad de Administración Tributaria
- p) SICERE:** Sistema Centralizado de Recaudación, que pertenece a la Caja Costarricense de Seguro Social.
- q) Sub Gerencia de Gestión de Recursos:** Jefe del Responsable del Área de Captación de Recursos.
- r) Sujeto Pasivo:** Patrono obligado conforme lo dispuesto por la Ley 4760-6443 que se encuentre en estado de mora y obligado o agente retenedor moroso a la retención o pago del tributo establecido en la Ley 8343.
- s) Titular subordinado:** Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
- t) Título Ejecutivo:** Documento que tiene carácter ejecutivo de conformidad con la Ley, mediante en la cual se certifica el monto adeudado, que sirve de base para interponer el cobro judicial.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 8 de 28

- u) Traslado de cargos:** Acto en el que la Unidad de Administración Tributaria comunica al Sujeto Pasivo, la regulación que corresponda.
- v) Tributo:** prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en el Ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.
- w) Tributo Moroso:** Obligación tributaria que habiéndose cumplido su hecho generador, no sea pagada por su Obligado o por su responsable según los términos establecidos en las Leyes y sus Reglamentos.
- x) Unidad de Administración Tributaria:** Unidad organizacional sustantiva, encargada de la captación proactiva de recursos asignados al IMAS por mandatos legales, relacionados con la gestión, recaudación y fiscalización de impuestos.
- y) Vista Inicial:** Traslado de cargos por el incumplimiento en sus obligaciones tributarias.

## CAPÍTULO II.

### DEL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS, RESPONSABLES

#### **Artículo 5. DEBERES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

La Unidad de Administración Tributaria es la responsable de realizar la gestión administrativa de las cuentas por cobrar, para lo cual, ésta última deberá atender los siguientes deberes:

- a)** Mantener un registro y control actualizado de los Obligados.
- b)** Dirigir, planear, gestionar, controlar y ejecutar las acciones administrativas para la gestión cobratoria a los obligados de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.
- c)** Atender, valorar y determinar y autorizar si proceden los arreglos de pago que sean solicitados por los Obligados ya sea que su gestión esté en sede administrativa o en proceso de cobro judicial.
- d)** Procesar, verificar, controlar y supervisar la información que sea suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, para determinar la morosidad.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 9 de 28

- e) Proponer proyectos alternativos para fortalecer la gestión cobratoria del IMAS, tales como: Contratar empresas especializadas, en la localización, notificación, u otras alternativas de gestión, entre otras que considere conveniente y pertinente.
- f) Elaborar al menos un informe trimestral al superior jerárquico.
- g) Trasladar la información requerida a los sujetos contratados para las operaciones en estado de morosidad con el fin de que procedan a la gestión de Cobro Administrativo.
- h) Confeccionar y custodiar los expedientes físicos de aquellos Obligados morosos a los cuales se les inicia la gestión cobratoria en sede administrativa.
- i) Supervisar la labor realizada por las empresas contratadas.
- j) Coordinar con otras dependencias de la Institución, para la identificación de información sobre obligados de las deudas no tributarias.
- k) Coordinar y cruzar información con las instituciones públicas que posean bases de datos con información necesaria para la identificación de contribuyentes en caso de ser necesario.
- l) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- m) Realizar los registros contables y presupuestarios de las cuentas por cobrar cubiertas bajo este Reglamento.
- n) Trasladar a la Asesoría Jurídica Institucional, las deudas morosas para ejecutar el cobro en la vía judicial.
- o) Atender y resolver los recursos de revocatoria en el plazo estipulado.

#### **Artículo 6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Atender y resolver los recursos de apelación.
- b) Declarar la incobrabilidad de deudas conforme lo establece el artículo 57 de este reglamento

#### **Artículo 7. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS**

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 10 de 28

La Sub Gerente de Gestión de Recursos tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Autorizar arreglos de pago superiores a 45 salarios base.
- b) Aprobar las cancelaciones de deudas por dación de pago.

### **Artículo 8. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPTACIÓN DE RECURSOS**

El Área de Captación de Recursos tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Será la responsable de avalar las contrataciones de servicios de gestión y/o supervisión de gestión administrativa propuesta por la Unidad de Administración Tributaria.
- b) Autorizar los arreglos de pago superiores a 14 y hasta 45 salarios bases.
- c) Valorar, en forma conjunta con la Unidad de Administración Tributaria, las recomendaciones de declaratoria de incobrabilidad, para ser remitidas a la Gerencia General.

### **Artículo 9. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

La Asesoría Jurídica tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Asesorar en la materia de su competencia a las dependencias involucradas en la gestión administrativa y/o judicial de las cuentas por cobrar.
- b) Gestionar las cuentas por cobrar en la vía judicial.
- c) Confeccionar las garantías reales de los arreglos de pago.
- d) Trasladar los originales de las garantías reales a Tesorería.
- e) Informar a la Administración Tributaria sobre el estado de cuentas trasladadas para cobro judicial.
- f) Recomendar la incobrabilidad de deudas morosas.
- g) Proponer y mantener actualizada semestralmente la estimación de costos para la presentación de la demanda judicial, para fundamentar el costo beneficio de la incobrabilidad.

### **Artículo 10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

La Unidad de Tesorería tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Custodia física de las garantías reales sobre arreglos de pago.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>N-A.T-02</b>	
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 11 de 28

### **Artículo 11. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA SOCIAL**

El Área o funcionario(s) designado (s) por la Sub Gerencia de Desarrollo Social tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Establecer las garantías y condiciones de los préstamos y de los arreglos de pago otorgados a los beneficiarios sean individuales o grupales.
- b) Emitir criterio técnico que determine si un bien en dación de pago se ajusta a los fines institucionales.

### **Artículo 12. DE LAS FUENTES DE DERECHO QUE CONSIDERARA.**

Para su funcionamiento, la Unidad de Administración Tributaria se regirá por lo dispuesto en la Ley de creación del IMAS No.4760/6443, Ley de Contingencia Fiscal N° 8343, Ley Reforma Impuesto del IMAS a Moteles y Hoteles Sin Registro, No.6790, Ley de autorización al IMAS para la Condonación total y parcial de los créditos hipotecarios sobre viviendas declaradas de interés social No.7940, Ley No.8196 de modificación a la Ley de autorización al IMAS para la Condonación total y parcial de los créditos hipotecarios sobre viviendas declaradas de interés social No.7940, Ley General de la Administración Pública No. 6227, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código de Comercio, Ley de Cobro Judicial, Código Procesal Civil, Ley 8687 Ley de Notificaciones Judiciales, el presente Reglamento y cualquier otra norma que por laguna jurídica pueda ser aplicada.

## **CAPÍTULO III.**

### **IDENTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN Y COSTOS DE LOS CRÉDITOS TRIBUTARIOS, FUNCIÓN DE LOS AGENTES RETENEDORES Y RECAUDADORES**

### **Artículo 13. DE LA OBLIGACIÓN DE LOS AGENTES RETENEDORES DE DECLARAR Y CANCELAR LOS TRIBUTOS.**

Los Agentes Retenedores de los tributos establecidos en la Ley N° 8343 que mediante decreto Ejecutivo 33874-H, fueron calificados en categoría A y B, tienen la responsabilidad de declarar de forma mensual ante la Unidad de Administración Tributaria, el monto de los tributos retenidos.

Para realizar la declaratoria de los tributos, la institución les proporcionará a los Agentes Retenedores calificados en categoría A y B cada vez que lo requieran y previa solicitud, formularios pre impresos de declaración jurada, los cuales serán la base para realizar el pago en los términos señalados en la normativa aplicable. Este formulario debe ser completado de conformidad a lo solicitado en dicho documento, y según lo establecido en el capítulo VI de la Ley No. 8343 y presentado ante la Unidad de Administración Tributaria del IMAS.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 12 de 28

La información contenida en estas declaraciones podrá ser corroborada por la Unidad de Administración Tributaria del IMAS.

El pago del monto declarado podrá ser cancelado en las oficinas centrales del IMAS, o en el Banco que éste designe.

**Artículo 14. DE LA FUNCIÓN DE LOS AGENTES RECAUDADORES DE LOS TRIBUTOS PROVENIENTES DE LA LEY 4760 y 6443.**

La Caja Costarricense de Seguro Social realizará el proceso de inscripción e identificación de los patronos obligados al pago de los tributos establecidos en la Ley 4760 y 6443. Además, actuará como Agente Recaudador, para lo cual debe ejecutar el proceso de facturación y recaudación de los recursos facturados. Todo en apego a los términos definidos mediante Convenio de Cooperación suscrito entre ambas entidades y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 4760.

**Artículo 15. DE LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL MONTO DE LOS TRIBUTOS DE LA LEY 8343.**

La institución podrá Determinar de Oficio los montos adeudados por cada Agente Retenedor calificado en categoría A, B y C, cuando se encuentren con alguna las siguientes condiciones:

- a) Que el Agente Retenedor no haya pagado.
- b) Que el Agente Retenedor no haya presentado las declaraciones juradas y sus respectivos pagos por uno o más períodos.
- c) Cuando el Agente Retenedor haya presentado las declaraciones y estas sean objetadas por la institución.
- d) En cualquier otra situación que la Unidad de Administración Tributaria considere conveniente para la gestión, fiscalización y recaudación tributaria.
- e) Para tal efecto, el IMAS, por medio de la Unidad de Administración Tributaria procederá a Determinar y comunicar formalmente mediante Resolución Administrativa al Agente Retenedor.

**Artículo 16. DE LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DEL MONTO DE LOS TRIBUTOS DE LA LEY 4760/6443**

La institución podrá Determinar de Oficio los montos adeudados por los deudores de la Ley No.4760/6443, cuando La Unidad de Administración Tributaria, mediante estudio, verifique que lo facturado al IMAS por concepto del aporte patronal establecido, es diferente a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 13 de 28

De previo a esta determinación de oficio, la Unidad de Administración Tributaria deberá realizar el traslado de cargos a través de la vista inicial.

### **Artículo 17. DE LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR LAS DETERMINACIONES DE OFICIO.**

Para efectos de realizar las Determinaciones de Oficio se deben ejecutar dos pasos:

- a) Vista Inicial: Consiste en proponer al agente retenedor o patrono que regularice su situación en un plazo de treinta días hábiles mediante una traslado de cargos al agente retenedor, contra la cual proceden las impugnaciones establecidas en los artículos 145 y 146 establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) Resolución Determinativa: Si transcurrido el plazo otorgado en la vista inicial sin interposición de recursos o bien adquiriendo firmeza la resolución que resuelve el último de ellos, no se normaliza la situación, la Unidad de Administración Tributaria emitirá la resolución determinativa, con la cual iniciará el proceso de ejecución de pago sin requerir ningún otro trámite.

Realizados los pasos de los incisos a) y b) y resueltos los recursos que interponga el Obligado queda realizada la Determinación de Oficio.

Para ambas resoluciones se tomarán los recursos y plazos establecidos en el artículo 18 Y 19 de este reglamento.

### **Artículo 18. RECURSOS PARA IMPUGNAR LA VISTA INICIAL Y LA DETERMINACIÓN DE OFICIO DE LA LEY 8343.**

Los sujetos pasivos y agentes retenedores dispondrán de los siguientes recursos y plazos para impugnar las Determinaciones:

En contra de la Vista Inicial podrán interponerse los recursos de revocatoria y apelación dentro de los treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, estos recursos serán interpuestos ante la Unidad de Administración Tributaria, quien resolverá el de revocatoria y en caso de rechazarlo, elevará a la Gerencia General el de apelación para que lo resuelva.

En contra de la Determinación de oficio, podrán interponerse los recursos de revocatoria y apelación dentro de los quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, los cuales se interpondrán ante la Unidad de Administración Tributaria, quien resolverá el de revocatoria y en caso de rechazarlo, elevará a la Gerencia General el de apelación para que lo resuelva.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 14 de 28

### **Artículo 19. RECURSOS PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES DE LA Ley 4760 Y NO TRIBUTARIAS.**

En aplicación del artículo 155 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, 345, 346, 347, 348 y 349 de la Ley General de Administración Pública, las resoluciones de cobro que notifique la Unidad de Administración Tributaria a los deudores según las obligaciones establecidas en la Ley 4760 y otras obligaciones no tributarias, otorgarán el derecho de interposición de recursos ordinarios, sean estos revocatoria y apelación, los cuales se interpondrán ante esa Unidad dentro del plazo de veinticuatro horas hábiles contadas a partir del día hábil siguiente al que se practicó la notificación de la mencionada resolución cobratoria.

El recurso de revocatoria será resuelto por la Unidad de Administración Tributaria y de declararlo sin lugar y habiéndose interpuesto el recurso de apelación, lo elevará a la Gerencia General para que lo resuelva, en caso de rechazarse, la resolución adquirirá firmeza en sede administrativa.

Ambos recursos deberán ser resueltos por la instancia que corresponda, en un plazo de 2 meses contados desde la fecha de presentación o interposición del recurso.

### **Artículo 20. DE LOS ELEMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.**

En sus funciones de fiscalización, la Unidad de Administración Tributaria podrá utilizar como elementos para la verificación y para la determinación de la obligación tributaria de los Sujetos Pasivos los siguientes elementos:

- a) Los libros legales, registros de contabilidad que se requieran y la documentación respaldo que compruebe las operaciones; declaraciones juradas, entre otros.
- b) A falta de libros legales y registros contables, de documentación, o de ambos, o cuando a juicio de la Administración Tributaria los mismos fueran insuficientes o contradictorios, se deben tener en cuenta los indicios que permitan estimar la existencia y medida de la obligación tributaria. Siempre que no sea posible realizar la determinación sobre base cierta, los indicios se utilizarán para realizar la determinación sobre base presunta, según lo establecido por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, esto es, tomando en cuenta los hechos y circunstancias que por su vinculación o conexión normal con el hecho generador de la obligación tributaria, permitan determinar la existencia y cuantía de dicha obligación.

Sirven especialmente como indicios: declaraciones juradas del impuestos correspondientes a períodos anteriores, muestras y valoraciones del capital invertido en la explotación; el volumen de las transacciones de toda clase e ingresos de otros períodos; la existencia de mercaderías y productos; el monto de las compras y ventas efectuadas; el rendimiento normal del negocio o explotación objeto de la investigación o el de empresas similares ubicadas en la misma plaza; los

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 15 de 28

salarios, precios de venta de los servicios, alquiler del negocio, combustibles, energía eléctrica y otros gastos generales y cualesquiera otros elementos de juicio que obren en poder de la Administración Tributaria, que proporcione el Sujeto Pasivo y/o Terceros.

La determinación de oficio que realice la Administración Tributaria del IMAS, será la establecida en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**Artículo 21. DE LOS REQUISITOS DE LAS RESOLUCIONES PARA COMUNICAR LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO.**

Toda resolución para el Cobro Administrativo o Determinación de Oficio de los tributos en estado de morosidad y deudas no tributarias, deberá cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a) Enunciación de la fecha, hora y lugar en que es dictada la resolución.
- b) Indicación expresa del monto adeudado y del período al cual corresponde.
- c) Indicar los elementos de base de la respectiva obligación
- d) Indicación de forma separada los montos exigibles por concepto de principal, intereses y/o multas o recargos.
- e) Indicación de los recursos administrativos con que cuenta la resolución.

**Artículo 22. DE LAS FORMAS DE NOTIFICACIÓN PARA LOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES 4760, 6443 Y 8343.**

La Unidad de Administración Tributaria notificará de conformidad con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Cuarto del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, asimismo, en caso de ausencia normativa en el Código, la Administración Tributaria del IMAS podrá ampararse en cualquiera de los medios de notificación establecidos en la Ley 8687 Ley de Notificaciones Judiciales.

Las notificaciones de las resoluciones independientemente de su naturaleza, recaerá en los funcionarios de la Unidad de Administración Tributaria, en el tanto se tengan los recursos para hacerlo. Cuando no se cuente con las condiciones para realizar estas notificaciones, la Administración Tributaria podrá contratar el servicio a terceros, siguiendo los procedimientos administrativos y jurídicos pertinentes.

**Artículo 23. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 4760, 6443 Y DE LAS DEUDAS NO TRIBUTARIAS.**

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 16 de 28

La Unidad de Administración Tributaria notificará al deudor el monto adeudado y otorgará los recursos ordinarios que proceden, en caso de que se rechacen los recursos y la resolución adquiera firmeza, en apego al artículo 150 de la Ley General de Administración Pública; si la falta de pago persiste, trasladará el Título Ejecutivo a la Asesoría Jurídica para que ésta continúe con la gestión correspondiente.

Comunicada la primera intimación por parte de la Unidad de Administración Tributaria, se actuará de conformidad a lo siguiente:

- a) Si el cliente señala medio y lugar para notificar, la segunda intimación de cobro será realizada por la Administración Tributaria, previo a interponer el proceso judicial.
- b) Si el cliente no señala lugar y medio de intimación dentro del plazo señalado, la Administración Tributaria emitirá una segunda resolución de cobro, la cual quedará firme transcurrido el plazo de veinticuatro horas.
- c) Si el cliente formaliza arreglo de pago y éste es incumplido, se emitirá Título Ejecutivo y se trasladará a la Asesoría Jurídica para continuar el proceso judicial correspondiente.

La notificación de las resoluciones independientemente de su naturaleza recaerá en los funcionarios de la Unidad de Administración Tributaria en tanto se tenga los recursos para hacerla. Cuando no se cuente con las condiciones para realizar esta notificación la Administración Tributaria podrá contratar el servicio de terceros, siguiendo los procedimientos administrativos, jurídicos y pertinentes.

#### **Artículo 24. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 8343.**

La Unidad de Administración Tributaria realizará la vista inicial y la determinación que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en los plazos establecidos y otorgando los recursos que proceden.

Una vez resuelto los recursos a la vista inicial y la determinación si los hubiere, adquirirán firmeza. Posteriormente la Unidad de Administración Tributaria notificará una intimación sin recursos para que en el término de quince días el deudor cancele la obligación y si persiste la falta de pago, solicitará a la Asesoría Jurídica el cobro judicial respectivo.

Antes de interponer el proceso judicial la Asesoría Jurídica hará una intimación para que en el término de ocho días el deudor cancele la deuda y en caso de no acatarse, se procederá con la interposición del proceso judicial correspondiente.

#### **Artículo 25. DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO DEL MONTO ADEUDADO.**

Una vez resueltas las impugnaciones, y habiéndose realizado las intimaciones de rigor la Unidad de Administración Tributaria procederá a emitir Título Ejecutivo con las características

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 17 de 28

de título ejecutivo que contenga como mínimo: nombre del deudor, domicilio, número de identificación, el monto adeudado desglosado por los periodos que se trate, principal, intereses y/o recargos, multas, o cualquier otro gasto en el que se haya incurrido, , nombre y firma de quien elabora el documento y de quien lo autoriza a efecto de proceder al cobro judicial.

#### **Artículo 26. DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS A LOS OBLIGADOS MOROSOS.**

Durante el proceso de gestión de cobro Administrativo la institución podrá trasladar al Obligado moroso, cualquier gasto administrativo en el que tenga que incurrir para realizar la gestión cobratoria.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LOS ARREGLOS DE PAGO, REQUISITOS Y OTROS**

#### **Artículo 27. DE LOS ARREGLOS DE PAGO.**

Procederá el arreglo de pago en toda gestión de Cobro Administrativo o judicial, en la cual el Obligado lo solicite a la Unidad de Administración Tributaria del IMAS y ésta determine que es procedente.

#### **Artículo 28. DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA AUTORIZAR LOS ARREGLOS DE PAGO.**

Los funcionarios responsables para autorizar los arreglos de pago que tramite la Unidad de Administración Tributaria serán quienes ostenten el cargo de Titular subordinado de la Unidad de Administración Tributaria, Jefe del Área de Captación de Recursos, y Sub Gerente de Gestión de Recursos, de acuerdo a los siguientes rangos:

- a)** Montos iguales o inferiores a 14 salarios base, los autoriza el Titular Subordinado de la Unidad de la Administración Tributaria.
- b)** Montos superiores a 14 salarios base, pero iguales o inferiores a 45 salarios base los autorizan el (la) Jefe del Área de Captación de Recursos, conjuntamente con el Titular Subordinado de la Unidad de Administración Tributaria.
- c)** Montos superiores a 45 salarios base, sólo podrán ser autorizados por el Sub Gerente de Gestión de recursos.
- d)** Los profesionales designados en el Área Social serán los responsables de establecer las garantías y las condiciones de pago a los beneficiarios sean individuales o grupales por concepto de préstamos otorgados, así como las solicitudes de arreglos de pago.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 18 de 28

## **Artículo 29. DE LOS REQUISITOS PARA ATENDER UN ARREGLO DE PAGO.**

Procederá el arreglo de pago sí se cumplen las siguientes condiciones:

- a) El Obligado debe presentar solicitud escrita de arreglo de pago.
- b) El obligado moroso podrá establecer un plan de pagos que no podrá exceder los cinco años para la cancelación de la deuda.
- c) El obligado moroso formalizará por escrito las condiciones bajo las cuales se realizarán los pagos de conformidad a la garantía requerida.
- d) Para montos iguales o inferiores a 45 salarios base, la garantía será el compromiso de pago firmado por el cliente mediante formulario, adjunto a este reglamento.
- e) Las formalizaciones para arreglos de pago superiores a 45 salarios base sólo se podrán realizarse con garantía fiduciaria o hipotecaria, cuyo valor según peritaje sea superior al monto del arreglo. En los casos de garantía fiduciaria, los fiadores deberán cubrir al menos el 25% del total adeudado.
- f) Al momento de formalizar el arreglo de pago con garantías hipotecarias, el Obligado deberá cubrir la totalidad de gastos que se deriven de la constitución de la garantía incluyendo avalúo del bien, gastos de inscripción y costo del acto notarial incluyendo especies fiscales.

## **Artículo 30. DE LOS PORCENTAJES DE INTERESES A COBRAR EN LOS ARREGLOS DE PAGO.**

Los porcentajes cobrados por concepto de arreglos de pago se regirán de la siguiente forma:

- a) Deudas tributarias: Todo arreglo de pago pagará una tasa de interés fijo de conformidad con la referencia definida por la Dirección General de Tributación de Hacienda para el cobro de sus deudas en el momento que se suscriba el arreglo
- b) Para el caso de los intereses generados de arreglos de pago de deudas no tributarias, se utilizará el interés pactado en la garantía suscrita o interés legal.
- c) Los arreglos de pagos para funcionarios y otras cuentas por cobrar que no tengan definido previamente la tasa de interés, se cobrará el interés legal definido en el artículo 1163 del Código Civil.

## **Artículo 31. DE LA CANTIDAD ANUAL DE ARREGLOS DE PAGO PERMITIDOS.**

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 19 de 28

La cantidad anual de arreglos de pago permitida será únicamente de uno por cada número de identificación del cliente. No se permitirá gestionar otro arreglo de pago sobre un arreglo vigente.

**Artículo 32. DE LA ELABORACIÓN DE LA GARANTÍA.**

Corresponderá a la Asesoría Jurídica elaborar el documento legal que garantice el arreglo de pago, para los casos de garantías reales, el obligado deberá cancelar los honorarios del notario externo que contrate la Asesoría Jurídica.

**Artículo 33. DE LA CUSTODIA FÍSICA DE LA GARANTÍA REAL.**

Formalizada la respectiva garantía, la Asesoría Jurídica remitirá el original de la garantía emitida a la Tesorería para su custodia y fotocopia a la Unidad de Administración Tributaria.

**Artículo 34. DE LA FECHA DE INICIO PARA LOS ARREGLOS DE PAGO.**

La fecha inicial, a partir de la cual el deudor empezará a pagar las cuotas fijadas en el arreglo de pago será de un mes calendario posterior a la fecha en que quedó formalizado el compromiso de pago, sin que pueda pasar de dos meses.

**Artículo 35. DEL INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO.**

Al Obligado que haya formalizado un arreglo de pago y que presente un atraso de hasta tres meses en el pago pactado, se le dará por revocado el arreglo y se remitirá a la Asesoría Jurídica para que inicie el proceso de cobro en la vía judicial. La Unidad de Administración Tributaria velará que se le hayan otorgado las intimaciones correspondientes. El IMAS se reserva el derecho de aceptar o no un arreglo extrajudicial una vez que se haya interpuesto el proceso judicial.

No se le podrá formalizar en sede administrativa un nuevo arreglo de pago para deudas originadas por incumplimiento en los arreglos de pago.

**Artículo 36. DE LOS PLAZOS DE LOS ARREGLOS DE PAGO.**

Los plazos para los arreglos de pago se definirán de la siguiente forma:

- a) Deudas tributarias no excederán un plazo de cinco años.
- b) Deudas originadas por beneficios sociales será definido por el profesional en el Área Social
- c) Otras cuentas por cobrar (empleados, otras), el plazo no excederá de cinco años.

**Artículo 37. ARREGLOS DE PAGOS ESPECIALES POR DACION EN PAGO.**

En casos muy calificados el IMAS y el cliente podrán convenir la dación en pago, que satisfaga los intereses del IMAS, ya sea para la cancelación del monto adeudado o para efectuar un Arreglo de Pago de la deuda.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 20 de 28

El IMAS, podrá cancelar deudas o realizar arreglos de pago mediante la figura de dación en pago, cuando se le ofrezcan bienes inmuebles libres de gravámenes hipotecarios, embargos, anotaciones de demanda, o cualquier otro que pueda afectar el uso o disfrute del bien; a éste bien inmueble se le deberá realizar un avalúo por parte de funcionarios del IMAS que tengan la formación profesional necesaria para ello.

El monto del avalúo deberá aceptarse por el deudor para que el IMAS continúe el procedimiento, en caso contrario, no procederá la dación en pago. En caso que el monto del avalúo sea superior al total de la deuda, el saldo acreedor se aplicará a tributos cuando el hecho generador se continúe configurando y cuando el monto de la obligación sea determinable por el mismo deudor y se ajuste a derecho, según lo establece el artículo 45 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, referido a los casos en que procede la compensación, cuando no sea así el saldo acreedor se devolverá al deudor.

#### **Artículo 38. REQUISITOS PARA LA DACIÓN EN PAGO.**

Serán requisitos para recibir bienes inmuebles en dación de pago los siguientes.

- a. Solicitud del cliente.
- b. Avalúo realizado por el IMAS, o por el Ministerio de Hacienda, por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos mediante el programa de Responsabilidad Solidaria o por cualquier otra Institución del Estado.
- c. Criterio técnico, de la Unidad designada por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, determinando que el bien se ajusta a los fines institucionales.
- d. Aprobación de la Gerencia General.

### **CAPÍTULO V.**

#### **DEL PROCESO PARA REMITIR AL OBLIGADO A COBRO JUDICIAL**

#### **Artículo 39. DEL COBRO JUDICIAL.**

Concluido el proceso de cobro administrativo, ejecutado por la Unidad de Administración Tributaria, sin que se lograra normalizar el estado de la deuda, se procederá a remitir a la Asesoría Jurídica el Título Ejecutivo correspondiente para que ésta inicie el proceso de Cobro Judicial.

#### **Artículo 40. DE LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL COBRO JUDICIAL.**

Se podrá suspender o dar por terminadas las gestiones de cobro judicial cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 21 de 28

- a) Que el Obligado cancele la deuda total.
- b) Que el Obligado solicite un arreglo de pago ante la Unidad de Administración Tributaria.

**Artículo 41. DE LA COMUNICACIÓN PARA LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.**

Cuando un obligado que se encuentre en proceso judicial y formalice un arreglo de pago ante la Unidad de Administración Tributaria, ésta lo comunicará por escrito a la Asesoría Jurídica para que proceda a suspender el proceso judicial, previa cancelación de las costas y cualquier otro extremo reconocido judicialmente en caso de que lo hubiere.

La Asesoría Jurídica, será la Unidad responsable de definir e informar acerca de las costas y cualquier otro extremo reconocido judicialmente para cada proceso, el cual comunicará vía correo electrónico o cualquier otro medio formal, a la Unidad de Administración Tributaria para su correspondiente recuperación.

**Artículo 42. DE LOS RUBROS QUE SE DEBEN CANCELAR PARA TERMINAR EL PROCESO JUDICIAL.**

La terminación del proceso se dará cuando el Obligado realice la cancelación total de la deuda, junto con intereses, multas, honorarios y gastos legales y otros, generados durante el desarrollo del proceso.

**Artículo 43. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONFORMAR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN COBRO.**

La Unidad de Administración Tributaria, mantendrá un único expediente administrativo para cada sujeto pasivo, o para cada cuenta por cobrar indistintamente su naturaleza. Los documentos mínimos que debe mantener este expediente de acuerdo a los procesos que se les realice serán los siguientes:

**a) INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA EXPEDIENTES TRASLADADOS A COBRO JUDICIAL:**

- Notificación de cobro
- Certificación de deuda (título ejecutivo).

**b) INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LOS EXPEDIENTES EN ARREGLO DE PAGO.**

- Estado de cuenta
- Solicitud de Arreglo
- Formulario de Compromiso de Pago. Deberá contar con la siguiente información mínima: Nombre del deudor, número de cédula jurídica, número de cliente, monto del

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 22 de 28

arreglo, plazo, tasa de interés, monto de la cuota. Nombre de la persona responsable del cumplimiento del arreglo. Firmas responsables.

- Garantía, en aquellos casos en que proceda.

**c) INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LOS EXPEDIENTES EN COBRO ADMINISTRATIVO**

- Notificación de cobro

Solo están sujetos a este requisito, los expedientes a los que se le haya realizado la gestión cobratoria mediante notificación formal.

## CAPÍTULO VI.

### DE LA COMPENSACIÓN Y DEVOLUCION DE SALDOS

**Artículo 44. COMPENSACIÓN.**

Los contribuyentes o responsables que tengan a su favor créditos líquidos y exigibles por concepto de tributos y sus accesorios, podrán solicitar su compensación con deudas tributarias y sus accesorios, referentes a períodos no prescritos, para lo cual deberán determinar a cuáles de sus deudas deben imputarse los créditos que soliciten compensar.

La Unidad de Administración Tributaria está facultada para realizar compensaciones de oficio y por resolución general podrá establecer mecanismos de compensación de oficio.

**Artículo 45. COMPENSACIÓN DE OFICIO.**

La compensación, de practicarse de oficio, se hará respecto de los tributos que la Administración tenga. Dicha resolución administrativa otorgará los recursos ordinarios que deberán interponerse ante la Unidad de Administración Tributaria dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la notificación de la compensación de oficio.

**Artículo 46. COMPENSACIÓN A SOLICITUD DE PARTE.**

Cuando la Unidad de Administración Tributaria no haya realizado la compensación de oficio, el contribuyente podrá solicitar la compensación, debiendo la Administración conocer y resolver la solicitud y se manifestará mediante resolución motivada, la cual contará con los recursos y plazos de impugnación indicados en el artículo anterior.

**Artículo 47. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS ACREEDORES.**

Los contribuyentes, responsables o declarantes que, previa las compensaciones de Ley, tengan saldos acreedores a su favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de Ley. Presentada la solicitud, la Unidad de Administración Tributaria procederá determinar el saldo a

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 23 de 28

favor del contribuyente y, antes de emitir la resolución de devolución, realizará las compensaciones correspondientes.

Aplicadas las compensaciones, y si de éstas resultare un remanente a favor del solicitante, se emitirá una resolución, reconociendo el derecho a la devolución, de conformidad con el artículo 47 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

#### **Artículo 48. REQUISITOS GENERALES PARA LA PROCEDENCIA DE LAS DEVOLUCIONES.**

Sin perjuicio de los requisitos especiales que para la devolución de pagos de tributos se establezcan por resolución general dependiendo de la naturaleza de cada uno de ellos, el solicitante de una devolución deberá cumplir con los siguientes:

- a) Actuar personalmente o por medio de apoderado. Los apoderados y los representantes de personas jurídicas deberán aportar certificación vigente que los acredite como tales.
- b) Presentar por escrito la solicitud, si es a título personal, mostrará su cédula de identidad. En caso de que la solicitud sea presentada por un tercero, debe presentarse la autorización autenticada o poder suficiente.
- c) Cuando se trate de un obligado de impuestos, deberá estar al día en su presentación y pago con la institución.

Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos antes indicados, el órgano competente para la tramitación de la solicitud, requerirá al interesado para que en el término de 10 días hábiles, subsane la falta aportando los documentos faltantes, con indicación de que si así no lo hiciera, se declarará inadmisibles y se ordenará su archivo, teniéndose como no presentada.

#### **Artículo 49. DENEGATORIA DE LAS SOLICITUDES DE COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN.**

Serán causales de denegación de compensación o devolución las siguientes:

- a) Cuando la petición se refiera a períodos prescritos.
- b) Cuando el saldo acreedor ya hubiere sido objeto de devolución, compensación, o imputación anterior.

#### **Artículo 50. ÓRGANO QUE DICTA RESOLUCIÓN Y RECURSOS CONTRA LA MISMA. RECURSOS.**

Cuando se determine el saldo acreedor en virtud de los actos correspondientes y en consecuencia sea procedente la devolución, corresponde a la Unidad de Administración Tributaria, emitir la resolución de devolución, en la que se liquidará tanto principal como intereses. Contra la resolución que deniegue la solicitud de devolución del saldo acreedor, los interesados pueden interponer el recurso de apelación en el artículo 156 o 157 Del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 24 de 28

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DECLARATORIA DE CUENTAS INCOBRABLES

### CAPÍTULO I.

#### DE LOS RESPONSABLES, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD

#### **Artículo 51. DE LA DECLARATORIA DE LA INCOBRABILIDAD EN VIA ADMINISTRATIVA:**

Procede la declaratoria de incobrabilidad en vía administrativa cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a)** Cuando se haya declarado en vía administrativa la prescripción de la deuda siempre y cuando el cliente haya realizado previamente la solicitud.
- b)** Cuando se determine mediante documento idóneo, que el plazo social del obligado se encuentra vencido.
- c)** Cuando la Obligada, persona jurídica, haya sido liquidada o disuelta judicialmente.
- d)** Cuando los montos adeudados sean inferiores al costo de la demanda.

Con la verificación de que se ha presentado alguna de las causales del artículo b),c) y d), la Gerencia General efectuará la declaratoria de incobrabilidad y no se remitirá a cobro judicial el deudor respectivo.

Semestralmente la Unidad de Administración Tributaria emitirá un informe a su superior inmediato sobre los casos que se hayan declarado incobrables para depurar sus registros.

De acogerse el punto a) de este artículo, sea en sede administrativa o judicial, debe presentarse copia de la resolución en la cual se acoge la prescripción, la cual constará en un expediente en custodia de la Unidad de Administración Tributaria y no será necesario realizar el procedimiento de declaratoria de incobrabilidad. El saldo acogido será ajustado contablemente por esta Unidad.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 25 de 28

**Artículo 52. DE LA DECLARATORIA DE LA INCOBRABILIDAD CUANDO SE HAYAN PRESENTADO LOS COBROS EN VIA JUDICIAL:**

Procede la declaratoria de incobrabilidad en vía judicial cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización en sede judicial exista imposibilidad comprobada para notificar al Obligado o Agente Retenedor moroso en el pago.
- b) Que en el caso de un obligado fallecido, se determine en su sucesión, la inexistencia de bienes perseguibles.
- c) Que, habiéndole realizado estudio de bienes al obligado moroso, se determine con absoluta certeza que no posee bienes muebles, inmuebles, valores, sueldos, ingresos adicionales, derechos legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.

Cuando el proceso judicial se haya interpuesto, corresponderá a la Asesoría Jurídica determinar y recomendar mediante estudio legal técnicamente justificado la incobrabilidad para cualquiera de las anteriores condiciones. Este estudio legal podrá hacerlo el abogado al que se le haya asignado la realización del cobro cuando sea contratado por servicios profesionales.

El estudio legal que realice la Asesoría Jurídica o el abogado contratado para realizar el cobro, no es vinculante pues solo emite una recomendación que tomará en consideración la Administración Tributaria para remitir a la Gerencia General. Es la Gerencia General quien finalmente procederá a decidir si declara la incobrabilidad, tanto la Unidad de Administración Tributaria como la Gerencia General podrán apartarse de la recomendación cuando haya una fundamentación que lo amerite y debe fundamentarse ampliamente.

**Artículo 53. DE LOS REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN ATENDER LOS ESTUDIOS LEGALES QUE DETERMINEN LA INCOBRABILIDAD:**

Todos los estudios deben estar respaldados con información actualizada y debidamente documentada los cuales deben contener al menos la siguiente información: número de cliente y nombre del contribuyente, o de la persona física o jurídica, monto de la deuda, recomendación técnica.

Los casos que se recomienden para incobrabilidad por costo beneficio, solo requerirán la recomendación por parte de la Asesoría Jurídica o abogado contratado.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 26 de 28

**Artículo 54. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS ESTUDIOS CON LOS QUE SE RECOMIENDA LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD:**

Corresponde a la Asesoría Jurídica o al abogado contratado para realizar el cobro, elaborar y presentar ante la Unidad de Administración Tributaria, los estudios legales y recomendaciones técnicas señaladas en el artículo anterior para que sea esa Instancia quien decida si lo acoge o no.

Copias de estos estudios y recomendaciones técnicas deberán incorporarse en el expediente que instrumentaliza la Asesoría Jurídica.

La Unidad de Administración Tributaria conjuntamente con el Superior Jerárquico, elevará a la Gerencia General estos estudios con las recomendaciones para que sea esa instancia quien en definitiva declare la incobrabilidad.

**Artículo 55. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD:**

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Asesoría Jurídica o el abogado contratado para realizar el cobro, presentará formalmente ante la Unidad de Administración Tributaria, los estudios legales o técnicos con la recomendación de declaratoria de incobrabilidad y con los documentos probatorios correspondientes.
- b) El titular subordinado de la Unidad de Administración Tributaria y el (la) jefe del Área de Captación de Recursos procederá a valorar dichos estudios y decidirá si remite la recomendación a la Gerencia General o si se apartan de ella, pero si lo hacen, deben fundamentar su actuación y dará continuidad al proceso devolviéndolo a la Asesoría Jurídica, o al abogado contratado con las observaciones que consideren pertinentes, quien valorará si mantiene su posición, o acoge las observaciones de la Unidad de Administración Tributaria o de la Gerencia General. En caso de que no las acoja expresará que mantiene su criterio y recomendación y remitirá la documentación a la Unidad de Administración Tributaria para su trámite.
- c) En el caso que el estudio que contiene la recomendación de declarar la incobrabilidad sea emitido por un abogado contratado por servicios profesionales para realizar el cobro en vía judicial, la Unidad de Administración Tributaria en conjunto con la Sub Gerencia de Captación de Recursos, podrá hacerse asesorar por la Unidad de Asesoría Jurídica de previo a emitir la recomendación de declaratoria de incobrabilidad ante la Gerencia General, instancia que finalmente resolverá si emite la declaración o no.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 27 de 28

En casos excepcionales, la Unidad de Administración Tributaria presentará a la Gerencia General la recomendación de incobrabilidad, de deudas no tributarias, para que sea la Gerencia General quien valore la incobrabilidad según interés institucional, para lo cual emitirá su justificación.

**Artículo 56. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD:**

La Unidad de Administración Tributaria como responsable de valorar las recomendaciones de declaratoria de incobrabilidad que le somete a conocimiento tanto la Asesoría Jurídica del IMAS y los abogados contratados trasladará la recomendación a la Gerencia General quien en definitiva decidirá acerca de acoger la recomendación de declaratoria de incobrabilidad y para ello debe realizar las siguientes acciones:

- a) Si la Unidad de Administración Tributaria estima procedentes las recomendaciones, emitirá su criterio afirmativo pero para ello deberá realizar una valoración de los estudios y documentos adjuntos que presente tanto la Asesoría Jurídica, el abogado contratado.
- b) Una vez elaborada la valoración y habiendo acogido la recomendación debe proceder a elevar su recomendación a la Gerencia General para que ésta decida, apruebe y resuelva sobre la declaratoria de incobrabilidad.
- c) Con la recomendación para declarar la Incobrabilidad, emitida por la Asesoría Jurídica, abogado, si se requiere incorporarle observaciones, podrá argumentar sus consideraciones y devolver la documentación, para que se valore si se mantiene o no su criterio.

**Artículo 57. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL:**

El/la Gerente General tiene la responsabilidad de convocar a reunión cada vez que así se requiera, a la Unidad de Administración Tributaria y a la Asesoría Jurídica para realizar el seguimiento de las acciones cobratorias.

Una vez que se le hayan remitido los estudios legales y recomendaciones técnicas, la Gerencia General, podrá apartarse de la recomendación expresando formalmente las consideraciones que fundamentan tal decisión o bien podrá acogerla en cuyo caso deberá remitir a la Unidad de Administración Tributaria, la documentación con la respectiva resolución de aprobación de declaratoria de incobrabilidad.

En los casos de cuentas por cobrar no tributarias, la Gerencia General podrá declarar la incobrabilidad, considerando aspectos de interés institucional.

	<b>REGLAMENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N-A.T-02</b>
Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO	Fecha de aprobación: 13-02-2012	Emisión: 01	Página 28 de 28

**Artículo 58. DE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEUDAS INCOBRABLES:**

Una vez que la Gerencia General apruebe la declaratoria de incobrabilidad, autorizando el traslado de las operaciones morosas a incobrables se procederá de la siguiente forma.

- a) Con la resolución emitida, la Unidad de Administración Tributaria, deberá trasladar dichas cuentas a un archivo físico y electrónico independiente del que contiene el registro de las cuentas por cobrar institucionales registradas en el sistema SAP R/3, que le permita la generación de reportes que reflejen los datos declarados en estado de incobrabilidad, según sean requeridos.
- b) La Unidad de Administración Tributaria deberá proceder a realizar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes para la depuración de las cuentas por cobrar.

**CAPITULO II  
DE LA CONDONACION DE DEUDAS**

**Artículo 59. DE LA CONDONACIÓN DE DEUDAS.**

En el caso de beneficiarios que no puedan atender las deudas que mantiene con la Institución, se registrarán por la Ley de Condonación Ley N°7940, su Reglamento y reforma mediante Ley N° 8196.

**CAPITULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 60. DEL COBRO JUDICIAL.**

El cobro judicial será regulado por la Ley de Cobro Judicial Vigente.

**Artículo 61. TRANSITORIO I, USO DEL SICERE.**

Mientras el IMAS no cuente con un sistema informático propio, la Caja Costarricense de Seguro Social por medio del SICERE le servirá de Agente Recaudador de los tributos provenientes de las Leyes 4760/6443

**Artículo 62. DE LAS DEROGATORIAS**

Este reglamento deroga cualquier normativa de rango inferior y anterior.

**Artículo 63. RIGE:**

El presente Reglamento fue aprobado por Acuerdo firme de Consejo Directivo N° 065-02-2012 de la Sesión N° 011-02-2012 de fecha 13 de febrero del 2012 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.