

**DIRECTRIZ
DIR-TN-03-2018**

La Tesorería Nacional

En el uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 185, 186 y 187 de la Constitución Política, los artículos 58, 59 y 78 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, el artículo 10 de la Ley de Control Interno N° 8292 y el Reglamento para el Control y Recuperación de las Acreditaciones que no Corresponden, publicado mediante el Decreto Ejecutivo N°34574-H.

Considerando:

1. Que el Reglamento para el Control y Recuperación de las Acreditaciones que no Corresponden, fue publicado en la Gaceta N°122 del 25 de junio del 2008, mediante el Decreto Ejecutivo N°34574-H, siendo necesario integrar y complementar el mismo con normas que se adecuen a la operativa y necesidades actuales.
2. Que la Tesorería Nacional como órgano constitucional facultado para efectuar los pagos a nombre del Estado, está autorizada para emitir la normativa correspondiente a las acreditaciones que no corresponden, de conformidad con su ámbito de acción, así como las verificaciones, seguimientos, consultas y control de los movimientos que generan dichas acreditaciones que no correspondan.
3. Que la Tesorería Nacional emitió y divulgó la Directriz TN-04-2017 en noviembre del 2017, la cual se requiere actualizar para incorporar nuevos elementos o modificar algunos de los ya existentes.
4. Que en los casos de funcionarios o pensionados fallecidos la notificación de la defunción de la persona física que se realiza en forma tardía al Tribunal Supremo de Elecciones por parte de las instancias médicas competentes, impacta directamente en la generación de acreditaciones que no corresponden.
5. Que en setiembre del 2016 entró en vigencia la Ley 9388, denominada “Reforma de la Normativa de los Regímenes Especiales de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional para Contener el Gasto de Pensiones”, la cual posibilita a la Tesorería Nacional para que gestione ante las entidades financieras la devolución de las acreditaciones que no corresponden por pagos de pensiones, depositadas en las cuentas de los fallecidos.
6. Que el proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden en casos de funcionarios o pensionados fallecidos precisan una serie de formalismos que requieren fortalecerse para mejorar el proceso de recuperación de estas sumas.
7. Que en la Resolución RES-DGH-0068-2016, publicada en la Gaceta N° 245, del 21 de diciembre del 2016, emitida por la Dirección General de Hacienda, se establecen los requisitos a considerar por los órganos gestores de pagos para la remisión de casos para el trámite de cobro judicial a cargo del Departamento de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda, entre ellos, se indica el monto exiguo, determinado por la División de Adeudos Estatales y que se debe considerar como el monto exiguo aplicable en sede judicial.

8. Que mediante la Directriz DGH-DAE-D-002-2013 la División de Adeudos Estatales establece la normativa aplicable para declarar como incobrables las sumas acreditadas que no corresponden, inferiores al monto exiguo establecido por la División de Adeudos Estatales, una vez agotadas las gestiones de Cobro correspondientes.
9. Que la declaratoria de incobrabilidad referida en el punto anterior, se debe considerar únicamente en los casos de funcionarios o pensionados fallecidos y/o ex funcionarios o ex pensionados.
10. Que el artículo 21 de la Ley 6970 de Asociaciones Solidaristas, establece que las cuotas patronales se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Se agrega además en el inciso a) de este mismo artículo, que cuando un afiliado renuncie a la asociación pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago del auxilio de cesantía a ese empleado.
11. Que es responsabilidad de las entidades que están bajo el ámbito de aplicación de la presente Directriz, acatar estas disposiciones y establecer los procedimientos y controles internos de los pagos que realicen, provenientes de fondos del Gobierno de la República, a fin de evitar acreditaciones que no corresponden y la correspondiente identificación, verificación, control y recuperación de las mismas.
12. Que la Sala Constitucional ha dispuesto reiteradamente, tal es el voto de la Resolución N° 2015-10031 del 03 de julio del 2015, sobre la necesidad que la administración comunique previamente al trabajador lo relativo a la suma adeudada, los tratos y la deducción mensual que se aplicará a su salario.

Asimismo, en el voto N°2000-04165, del 16 de mayo del 2000, la Sala Constitucional hace hincapié a los casos en los cuales a pesar que se le realice citación al trabajador para que conozca el monto que debe reintegrar y convenga la forma en que va a devolver los recursos y éste no se presente, la administración podrá aplicar el rebajo automático, hasta por un plazo máximo igual al tiempo en que fueron girados los recursos, para no afectar significativamente sus ingresos.
13. Que las Instituciones deben promover una mayor eficiencia y eficacia en el registro, control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden en el Sistema Informático de Pagos que se utilice para estos propósitos.

Por tanto,

Se emite la presente Directriz, para integrar y complementar el Decreto N°34574-H denominado Reglamento para el Control y Recuperación de las Acreditaciones que no Corresponden, de forma que se cuente con lineamientos necesarios a considerar por los entes gestores de pagos y que deben tomarse en cuenta en los procedimientos establecidos en esta materia por cada entidad.

DIRECTRIZ

“Lineamientos para el Registro, Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden por pagos de salarios y pensiones”

CAPITULO I Sobre el ámbito de aplicación

Artículo 1° Ámbito de Aplicación. Las presentes disposiciones serán de aplicación para las Direcciones Administrativas Financieras, Oficialías Mayores, Unidades Financieras, Direcciones de Recursos Humanos y Jefaturas de áreas gestoras de pagos del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y sus dependencias y órganos auxiliares.

CAPITULO II Disposiciones Generales

Artículo 2° Definiciones.

Acreditación que no corresponde:

Transferencia de fondos realizada de forma incorrecta a favor de una persona física o jurídica.

Acuerdo de Rebajo por Nómina:

Acuerdo logrado entre dos partes para aplicar rebajas consecutivas y por montos similares a la acreditación que no correspondía, al salario o pensión de un beneficiario durante un periodo de tiempo establecido.

Cuenta del Fondo General del Gobierno:

Cuenta de reserva que mantiene la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica, en la cual ingresan todos los dineros girados a favor del Estado Costarricense.

Deducciones a Terceros:

Rebajas que se aplican al salario o pensión de un beneficiario de conformidad con la legislación existente y que tienen como objetivo facilitar el pago de compromisos financieros pactados previamente entre la persona y la entidad financiera, en amparo a un convenio suscrito entre esa entidad financiera y la Tesorería Nacional.

Deducciones de Ley:

Rebajas que se aplican al salario o pensión de un beneficiario de conformidad con la legislación existente y que tienen como objetivo permitir el acceso a ciertos beneficios básicos de seguridad social o tributaria.

Deducción Notificada:

Acto por medio del cual se informa mediante un medio autorizado y oficialmente aceptado, la procedencia de la aplicación de rebajas en los pagos que se giran periódicamente a un trabajador o pensionado, en razón de que se comprobó la existencia de acreditaciones que no le correspondían y que conlleva al establecimiento del acuerdo entre las partes involucradas.

Depósito bancario:

Se refiere al giro de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente o de ahorros de un sujeto físico o jurídico.

Ente Gestor:

Unidad administrativa responsable de ejecutar funciones o tareas específicas determinadas por normas expresas, como responsables de plantear a la Tesorería Nacional las propuestas de pago a favor de personas físicas y jurídicas.

Entidades Deductororas:

Instituciones a las cuales el patrono debe depositar montos de sus trabajadores y/o pensionados, los cuales son autorizados por la legislación nacional vigente.

Entero a favor del Gobierno de Costa Rica:

Mecanismo para realizar pagos a favor del Gobierno de Costa Rica, utilizando los formularios prediseñados y dispuestos en las entidades bancarias.

Ex-pensionados:

Causantes, causahabiente y conyugue supersite, cuyos derechos de pensión han sido caducados.

Generador de acreditaciones que no corresponden:

Agente productor de sumas que se acreditan de más y que afectan a la Hacienda Pública.

Monto Bruto:

Monto total dinerario pagado a favor de un sujeto físico o jurídico, sin aplicarle los rebajos de ley correspondientes.

Monto Exiguo en sede Judicial.

Monto mínimo que se determinará y aplicará únicamente en el Departamento de Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda y que se establece por la División de Adeudos Estatales de la Dirección General de Hacienda.

Pensionado:

Persona que recibe una asignación económica por vejez, viudez, causahabiente, invalidez o muerte.

Procedimiento Administrativo:

Es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de potestades disciplinarias de la Administración sobre los funcionarios que se presume indujeron a acreditaciones de fondos públicos que no corresponden, conforme los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en razón de los supuestos de responsabilidad del 190 y siguientes de la misma Ley General de cita.

Salario Base.

Se entiende por salario base el parámetro que se utilizará para determinar la aplicación del monto exiguo, el cual se basa en la Resolución Administrativa emitida por la Dirección

General de Servicio Civil y en la cual se publican los salarios base que rigen para la Administración Pública cada semestre.

Sede Administrativa:

Ámbito en el cual la Administración Pública de conformidad con el Ordenamiento Jurídico ejecuta sus actuaciones.

Sede Judicial:

Ámbito en el cual las autoridades judiciales administran la justicia de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley N° 7333, sus reformas y demás legislación concordante.

Servidor Activo:

Persona física que presta sus funciones dentro de las instituciones indicadas en el ámbito de aplicación de la presente Directriz, en forma interina o en propiedad.

Tractos:

Fraccionamiento del pago dinerario de un monto principal, para ser cancelado en periodos determinados.

Artículo 3: Acreditaciones que no corresponden por pagos de salarios y pensiones:

Registro y Aprobación:

- I. Toda acreditación que no corresponde por pagos de salarios y pensiones debe estar registrada en el Sistema Informático de Pagos que se tenga en uso, ya sea porque el sistema automáticamente la detectó y registró o porque fue registrada de manera manual, una vez verificada la condición que la originó. En estos últimos casos es responsabilidad de las áreas competentes asegurar que las mismas sean registradas de manera oportuna y por el monto bruto.
- II. Las acreditaciones que no corresponden registradas manualmente por salarios y pensiones, una vez analizadas y comprobadas, deben aprobarse en el Sistema por parte de los funcionarios de las áreas responsables de la gestión.
- III. En caso de que se identifiquen acreditaciones que no corresponden reflejadas automáticamente por el Sistema, éstas deben ser analizadas por los funcionarios responsables del estudio. Para los casos en los cuales se determine que no lo son, deben documentarse y anularse en dicho Sistema.
- IV. Las entidades que no cuenten con las funcionalidades requeridas en el sistema informático de pagos para efectuar el registro y control de las acreditaciones que no corresponden, deben llevar un control manual de estas sumas, debidamente supervisado por las Unidades de Fiscalización o en su defecto por las Auditorías Internas.

Monto Exiguo:

- V. Todo funcionario regular o pensionado está obligado a reintegrar los pagos recibidos en demasía, por lo cual no aplica el monto exiguo en sede administrativa para estos casos.
- VI. La Dirección General de Hacienda es la única competente para aprobar la declaratoria de incobrabilidad de adeudos y prescripción a favor del Estado, según se establece en el Decreto Ejecutivo 35366-H, denominado "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda", del 24 de junio del 2009
- VII. En los casos de exfuncionarios, ex-pensionados y personas fallecidas, una vez realizado el proceso de cobro por parte del ente generador, deberá considerarse el monto exiguo determinado por la División de Adeudos Estatales, como uno de los principales requisitos a considerar para remitir los casos al Departamento de Cobro Judicial, con el propósito de que se realice la gestión de cobro correspondiente en esa instancia.
- VIII. La Dirección General de Hacienda podrá aprobar la declaratoria de incobrabilidad en los casos definidos en el artículo N°.5 Inciso VIII de esta Directriz y que cumplan además las condiciones establecidas en la Directriz DGH-D-002-2013.

Artículo 4: Recuperación aplicable a funcionarios regulares y pensionados:

Mecanismos para el pago:

- I. Toda suma acreditada de más a un funcionario o pensionado, comprobada y aprobada debe ser tramitada para su recuperación.
- II. Para estos casos, el medio de pago que se utilizará para reintegrar la acreditación que no corresponde es el mecanismo de "Acuerdo de Rebajo por Nómina", cobrándose el monto bruto de la deuda. Sobre este aspecto es importante indicar que los registros por acuerdo de rebajo por nómina o tractos surten un efecto compensatorio con respecto a las sumas que se acreditaron de más a los entes que aplican deducciones de Ley, por lo tanto no se requiere realizar una gestión adicional por parte de las unidades gestoras de pagos de salarios y pensiones para recuperar esos dineros.
- III. Cuando existan motivos que imposibiliten la aplicación del "Acuerdo de Rebajo por Nómina" se permitirá como medio de pago para reintegrar la acreditación que no corresponde, el depósito o transferencia bancaria, en estos casos el reintegro se hará por el monto bruto, menos las deducciones de Ley y se requerirá que el área de Recursos Humanos o la Unidad responsable del pago de las pensiones, gestione ante los entes que se les giraron dichas deducciones la recuperación de los montos pagados de más.
- IV. Los depósitos o transferencias se harán utilizando las cuentas bancarias de la Tesorería Nacional que se citan a continuación:

Cédula Jurídica Ministerio de Hacienda: 2-100-042005

Cuentas en el Banco de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/	COL	001-0242476-2	CR6301520100102424 7624
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/	DOL	001-0242477-0	CR5315201001024247 707

Cuentas en el Banco Nacional de Costa Rica:

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Dep. Varios	COL	100-01-000- 215933-3	CR7101510001001215 9331
MH-Tesorería Nacional Dep. Varios	DOL	100-02-000- 618867-6	CR7415100010026188 678

- V. Una vez efectuado el depósito, los interesados deberán presentar los comprobantes al área de Recursos Humanos o a la Unidad Gestora de Pagos de Pensiones respectiva. En los casos en que los interesados realizaron transferencia bancaria deberán aportar la boleta electrónica emitida por la entidad bancaria.
- VI. Las áreas responsables de recuperar las acreditaciones que no corresponden registrarán el pago recibido en el módulo de reintegros del Sistema Informático de Pagos que se tenga en uso, previa verificación del depósito o transferencia mediante consulta al correo electrónico de la Tesorería Nacional ingresos@hacienda.go.cr

Artículo 5: Recuperación para ex funcionarios y ex pensionados:

- I. En estos casos las personas involucradas deberán reintegrar las acreditaciones que no les corresponden, por medio de depósitos o transferencias bancarias a las cuentas de la Tesorería Nacional indicadas en el inciso IV, o en última instancia por medio de enteros de gobierno, para lo cual deberán devolver el monto bruto menos las deducciones de Ley.
- II. Los funcionarios encargados de recuperar estas sumas deberán confirmar el ingreso de los depósitos o transferencias por medio de la Tesorería Nacional, al correo electrónico ingresos@hacienda.go.cr, mientras que los reintegros efectuados mediante el mecanismo de Entero de Gobierno deben confirmarse ante la Contabilidad Nacional, antes de ser registrados en el Sistema de Pagos respectivo.

- III. Las Unidades de Recursos Humanos o las encargadas de Pagos de Pensiones deberán realizar la gestión de cobro ante los Entes Deductores de Ley, para los casos en que el reintegro de los recursos por parte del exfuncionario o expensionado lo haya efectuado mediante depósito/ transferencia bancaria o Entero de Gobierno, aplicando el procedimiento que para tal efecto estableció la Tesorería Nacional y que se muestra en el anexo N°1 de esta Directriz.
- IV. Es importante indicar que al momento del registro en el Sistema de Pagos el depósito, transferencia o Entero de Gobierno, lo correspondiente a los Entes Deductores de Ley quedará como una cuenta por cobrar que registra automáticamente el Sistema de Pagos, la cual se liquidará una vez confirmada la devolución; lo anterior conforme verificación del ingreso a la cuenta del Fondo General del Gobierno.
- V. En el caso de pensionados fallecidos, la Dirección Nacional de Pensiones (DNP) y la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), deberán comunicar mensualmente a la Tesorería Nacional, los montos líquidos depositados de más en las cuentas corrientes o de ahorro a nombre de los fallecidos, periodos y entidad financiera donde se realizaron los depósitos posteriores a su muerte, con el fin de que la Tesorería Nacional realice la gestión ante las entidades financieras para la devolución de los recursos, esto de conformidad con la Ley N°9388, artículo 5, Reforma de la Normativa de los Regímenes Especiales de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional para Contener el Gasto de Pensiones y el procedimiento que para estos efectos estableció la Tesorería Nacional.
- VI. Igualmente ambas entidades gestoras de propuestas de pagos de pensiones, realizarán la gestión de cobro ante las entidades que aplican las deducciones de Ley, para ello contarán con un plazo máximo de 60 días para realizar esta gestión, que correrá a partir de que tengan evidencia del fallecimiento del pensionado. Esta misma gestión la realizarán las áreas de recursos humanos en los casos de fallecimiento de funcionarios activos, a los que se les hayan generado acreditaciones que no corresponden.
- VII. En los procesos de pensionados y/o funcionarios fallecidos la Tesorería Nacional y las instituciones gestoras de pagos de salarios y pensiones aplicarán el procedimiento que se visualiza en el anexo 5 de esta Directriz y que se refiere también en el artículo 6, apartado A, incisos III y IV de esta Directriz, relacionado con el cobro a entidades que aplican deducciones a terceros, en este trámite se deben considerar también las acreditaciones que no corresponden giradas a favor del Estado Costarricense por aplicación de pagos de Impuesto de Renta y aportaciones a Regímenes de Pensiones con cargo al Presupuesto Nacional de la República.

VIII. **Declaración de monto Incobrable:**

Aplicará únicamente en los casos de fallecidos, exfuncionarios y expensionados:

A- En el caso de personas fallecidas:

Las acreditaciones que no corresponden inferiores al monto exiguo establecido por la División de Adeudos Estatales de la Dirección General de Hacienda, o que en su defecto una vez registradas las recuperaciones obtenidas en el sistema de pagos, el saldo de la acreditación que no corresponde no supere este monto exiguo, podrán declararse como incobrable por la Dirección General de Hacienda, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directriz DGH-DAE-D-002-2013 y considerando otras pautas que a futuro establezca dicha Dirección, en cuyo caso la Institución generadora de estas sumas deberá considerar el resultado de las siguientes gestiones:

- i. Respuesta del Trámite realizado por la Tesorería Nacional sobre el cobro de los montos líquidos en las cuentas bancarias de los fallecidos.
- ii. Respuesta del Cobro realizado por la Institución generadora de las acreditaciones que no corresponden, de sumas depositadas a favor de las Instituciones de la Seguridad Social (CCSS) y Operadoras de Pensiones.
- iii. Respuesta del trámite realizado por la Tesorería Nacional sobre el cobro a las Deductoras de Terceros de los fallecidos, así como la instrucción que se emita por parte de la TN para la afectación en el Sistema de pagos de las acreditaciones que no corresponden giradas a favor del Estado Costarricense.

B- En los casos de exfuncionarios o expensionados:

La declaración de monto incobrable podrá aplicarse también para exfuncionarios y expensionados, una vez agotadas las gestiones de cobro en el ámbito administrativo y cuyos resultados resulten infructuosos, para lo cual deberá respaldarse el acto mediante la conformación del respectivo expediente administrativo siguiendo los lineamientos emitidos en la Directriz DGH-D-002-2013 y considerando otras pautas que a futuro establezca en esta materia la Dirección General de Hacienda.

Dentro de los aspectos que deben considerarse en el proceso de gestión de cobro se citan las siguientes:

- i. Aplicar una adecuada gestión de riesgos, incorporando en forma previa controles que permitan actualizar cada año la información personal de los funcionarios. Dentro de los datos a considerar están: dirección del domicilio, números telefónicos (residencia y celular), correo electrónico personal, autorizando a la administración para notificar actos oficiales por este medio.
- ii. Documentar las notificaciones realizadas a los exfuncionarios y expensionados a la dirección física o de correo electrónico señalado, números telefónicos, o por medios de prensa nacionales (considerando costo beneficio de esta acción), comunicando el monto de las acreditaciones que no corresponden y exhortando a la persona a realizar el arreglo de pago correspondiente.

- iii. Verificar en los casos de exfuncionarios, que la persona labore o no en otra Institución del Estado, en cuyo caso, de comprobarse que sí lo hace, deberán realizar las labores que correspondan a efecto de coordinar con la otra entidad la gestión de cobro de las sumas adeudadas.
- iv. Verificación de los bienes inmuebles a nombre del deudor.
- v. Agotada la gestión cobratoria señalada en el artículo 5, apartado A) inciso ii, efectuar y documentar un análisis costo beneficio del proceso de recuperación, de manera que para una suma igual o menor al monto establecido como exiguo en sede judicial se justifique la imposibilidad material y formal de la recuperación, tomando en consideración los principios de eficacia, economicidad y eficiencia que debe imperar en tanto se trate de recursos públicos.

Artículo 6: Recuperación de acreditaciones que no corresponden por pago a entidades que aplican deducciones a terceros:

- I. En estos casos se utilizarán las normas y mecanismos señalados en los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo N° 34574-H.
- II. Los encargados en las áreas responsables de gestionar la recuperación de estos dineros deben procurar que se realice mediante la utilización de depósito o transferencia bancaria y realizar la confirmación del ingreso de los recursos, para ello pueden hacer la consulta respectiva, conforme se indica en el artículo 4, inciso VI de esta Directriz.
- III. La Tesorería Nacional y las áreas que elaboran propuestas de pagos de salarios y pensiones, aplicarán el procedimiento establecido en el anexo N° 5 de esta Directriz, con el fin de gestionar el cobro de las acreditaciones que no corresponden en el caso de funcionarios o pensionados fallecidos ante las entidades que aplican las deducciones a terceros, así como las giradas a favor del Estado Costarricense.
- IV. Una vez recuperadas las sumas devueltas por las entidades que aplican deducciones a terceros, la Tesorería Nacional remitirá los casos pertenecientes a la Institución que elaboró la propuesta de pago de salarios o pensiones, a efecto de que registren estas recuperaciones en el Sistema Informático de Pagos.

Artículo 7: Consideraciones al momento de efectuar el cálculo del Auxilio de Cesantía a funcionarios que pertenezcan o hayan pertenecido a Asociaciones Solidaristas del sector público:

- I. Las áreas de Recursos Humanos deberán establecer los procedimientos que correspondan, con el propósito de determinar al momento del cálculo del Auxilio de Cesantía, que un trabajador no haya recibido o vaya a recibir el pago del aporte patronal, en los casos en que el trabajador haya laborado en otra Institución del Estado, donde hubiera pertenecido a alguna Asociación Solidarista.
- II. En los casos en que se constate la liquidación del aporte patronal a favor del trabajador por parte de la Asociación Solidarista, se deberá rebajar este monto en la

liquidación que corresponda, realizando el pago correcto en aras de no generar pago doble del Auxilio de Cesantía en forma parcial o total.

- III. Para tales efectos se deberá contar con evidencia de los montos liquidados o por liquidar por las Asociaciones Solidaristas y la misma deberá resguardarse en el expediente personal del funcionario.

Artículo 8: Responsabilidad de los Gestores de Pagos que originan acreditaciones que no corresponden:

- I. En los casos que se determine dolo o culpa por parte de los funcionarios generadores de acreditaciones que no corresponden, se deberá conformar el respectivo expediente para gestionar el inicio del procedimiento administrativo al responsable, tomando en consideración el impacto económico, la reincidencia y el perjuicio institucional ocasionado.
- II. Derogaciones:
Se derogan las circulares TN-877-2009 suscrita el 31 de agosto del 2009, la circular TN-008-2017 del 17 de marzo del 2017 y la Directriz DIR-TN-04-2017 de fecha 22 de noviembre del 2017.

Artículo 7. Vigencia.

Esta Directriz rige a partir del 19 de octubre del 2018

Mauricio Arroyo Rivera
Subtesorero Nacional

Elaborado por:		Revisado por:
Róger Vargas Rodríguez	Karla Delgado Espinoza	Yara Jiménez Fallas

ANEXO N°1

Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y sus dependencias.

Dirección Financiera/Áreas que Elaboran Propuestas de Pagos de Salarios y Pensiones

Procedimiento:

Gestión de Recuperación de Acreditaciones Que No Corresponden, ante la Caja Costarricense de Seguro Social y Otras Instituciones, por concepto de la aplicación de las deducciones de Ley.

Código N° P-01-2017.

Versión 2.0

octubre, 2018

Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Versión	Descripción del Cambio
21/09/2018	2.0	Cambios conceptuales y complementación de normativa vigente.

Realizado por		
Unidad/Departamento	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Fiscalización	Lic. Jesús Zeledón Rivera	
Revisado por jefe inmediato		
Área/Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Unidad de Fiscalización	Licda. Karla Delgado Espinoza	
Aprobado por		
Área/Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización	Msc. Roger Vargas Rodríguez	
Fecha de Aprobación		

1. Objetivo	Describir las acciones, que las instituciones deban realizar para gestionar la recuperación de los aportes obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social y operadoras de pensiones, producto de la generación de acreditaciones que no corresponden, sobre el pago de salarios y pensiones realizados por el Gobierno de la República.
2. Alcance	Aplica a la Dirección Financiera y/o de Recursos Humanos de la institución respectiva.
3. Responsabilidad y autoridad	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae sobre las jefaturas y funcionarios a cargo de gestionar la recuperación de las acreditaciones que no corresponden en cada una de sus representadas.
4. Definiciones	<p>Acreditación: Acto por medio del cual un cajero auxiliar ejecuta el depósito de las sumas ordenadas por la Tesorería Nacional, a partir de las propuestas de pagos de salarios y pensiones remitidas por las entidades correspondientes, en la cuenta cliente de un acreedor del Estado o un receptor. Depósito de las sumas ordenadas por la Tesorería Nacional, en la cuenta cliente de un acreedor del Estado o un receptor, sin que dicha suma le corresponda realmente al funcionario activo, exfuncionario, pensionado y/o fallecido, que preste o prestara sus servicios en cierto momento al Estado Costarricense.</p> <p>Fuente: Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto Ejecutivo N° 34574-H. La Gaceta N° 122 del 25/6/2008.</p> <p>Otras Instituciones, se refiere a la recuperación de aportaciones realizadas a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco Popular y de Desarrollo Comunal. (B.P.D.C) ✓ Operadoras de Pensiones <p>Aportes de la Ley de Protección al Trabajador N°7983: Consiste en la devolución de porcentajes a favor del Patrono-Trabajador, los aportes de las entidades que se describen las realiza directamente la C.C.S.S y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Patronal Banco Popular (0.25%) ✓ Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (F.C.L) (3.00%). ✓ Aporte Patronal al Fondo Obligatorio de Pensiones Complementarias (0.50%), ✓ Aporte Patronal INS (1.00%) ✓ Aporte Trabajador Banco Popular (1.00%) <p>El segregado y sector por cada funcionario: Corresponde al número patronal asignado por la C.C.S.S. a cada institución, compuesto por la</p>

	<p>cédula jurídica y el código del sector donde labora cada funcionario, el mismo se visualiza en el archivo SICERE(Sistema Centralizado de Recaudación), que genera mensualmente cada entidad para realizar los aportes correspondientes.</p>
5. Descripción del Procedimiento	NORMA DE OPERACIÓN
5.1 Norma General	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Administración Pública N° 6227 Artículo 203: 1. La Administración deberá recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño, si la hubiere. • Código de Trabajo, Ley N°2, del 27/08/1943 Artículo 173: El anticipo que haga el Patrono al trabajador para inducirlo a aceptar el empleo se limitará, respecto a su cuantía, a una cuarta parte del salario mensual convenido; cuando exceda del límite fijado será legalmente incobrable y no podrá ser recuperado posteriormente compensándolo con las cantidades que se adeuden al trabajador. Las deudas que el trabajador contraiga con el Patrono por concepto de anticipos o por pagos hechos en exceso se amortizarán durante la vigencia del contrato en un minimum de cuatro períodos de pago y no devengarán intereses. Es entendido que al terminar el contrato el Patrono podrá hacer la liquidación definitiva que proceda. (Así reformado por la Ley No. 3636 del 16 de diciembre de 1965). • Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H Publicado en La Gaceta N° 122 del 25/6/2008.
	<p>De conformidad con lo establecido por la C.C.S.S se considera para efectos de prescripción de derechos la siguiente norma:</p> <p style="text-align: center;">Código de Normas y Procedimientos Tributarios Ley N° 4755</p> <p>Artículo 43.- Pagos en exceso y prescripción de la acción de repetición</p> <p>1.- Créditos por pagos indebidos: los contribuyentes y responsables tienen acción para reclamar la restitución de lo pagado indebidamente por concepto de tributos, sanciones e intereses. Solo se reconocerán intereses, si el pago fue inducido o forzado por la Administración Tributaria, en cuyo caso serán intereses del tipo establecido en el artículo 58. Dicho interés correrá a partir del día natural siguiente a la fecha del pago efectuado por el contribuyente.</p> <p>2.- Créditos por pagos debidos: los contribuyentes y responsables tendrán acción para reclamar la restitución de los pagos debidos en virtud de las normas sustantivas de los distintos tributos que generen un</p>

	<p>derecho de crédito a su favor, pagos a cuenta, siempre que no exista deber de acreditación para el pago de nuevas deudas, según la normativa propia de cada tributo. En estos casos, la Administración deberá reconocer un interés igual al establecido en el artículo 58 de este Código, interés que correrá a partir de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud de devolución, si no se ha puesto a su disposición el saldo a favor que proceda de conformidad con la normativa propia de cada tributo.</p> <p>En todos los casos, la acción para solicitar la devolución o compensación prescribe transcurridos cuatro años a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago, o desde la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito. Transcurrido el término de prescripción, sin necesidad de pronunciamiento expreso de la Administración Tributaria, no procede devolución ni compensación alguna por saldos acreedores.</p> <p>De previo a ordenar la devolución de un crédito, la Administración Tributaria podrá compensar de oficio, conforme se indica en el artículo 45 de este Código, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor, si existe.</p> <p>(Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 9069 del 10 de setiembre del 2012, "Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria").</p> <p>*El subrayado o la negrita no es del texto original.</p>	
5.2 Actividades del Procedimiento y Responsable	Descripción	Responsable
5.2.1	<p>En formato de certificación se agrupan los casos originados en situaciones similares, debidamente firmado por el Director de RRHH o del Área responsable, la misma debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales de los interesados. • El segregado y sector por cada funcionario. • Periodo(s) objeto de estudio. • Lugar o medio para notificaciones • Firma del representante patronal. (Sea este patrono Físico o Jurídico). <p>Para efectos del sector público, esta solicitud puede ser firmada por la Jefatura</p>	<p>El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos.</p>

	<p>de Recursos Humanos o Directores Financieros, o Jefaturas responsables del Área de Cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula representante patronal. (Sea este patrono Físico o Jurídico). • Documentos que respalden la procedencia de la devolución. <p>Tomando en consideración los anteriores requisitos se procede a elaborar la solicitud de devolución formal ante la Caja Costarricense de Seguro Social, de las cuotas obrero-patronales (Ver Anexo N°1) Devolución de Cuotas a Patronos” Catálogo de trámites- C.C.S.S). Es importante estar al tanto que el trámite debe de realizarlo el representante patronal o autorizar a otra persona mediante nota y en el caso de patrono jurídico se debe de aportar certificación de personería jurídica con no más de un mes de emitida, esto de conformidad con la modificación de los requisitos, publicada en La Gaceta N°167, del 01/09/2014.</p> <p>Solicita el depósito de los recursos al Fondo General del Gobierno, Ministerio de Hacienda Cédula Jurídica N° 2-100-042005; Cta. Cliente del B.C.R N° 15201001024247624, de los casos declarados con lugar, siendo obligación del funcionario solicitar las cuotas obreras ante quien corresponda. (Ver anexo 3).</p>	
5.2.2	Traslada oficio al Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos para su aprobación.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos.
5.2.3	Recibe y aprueba el oficio de solicitud de devolución de dinero ante la Dirección de Inspección de la C.C.S.S.	El Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos.
5.2.4	Traslada el oficio aprobado al Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos adjuntando certificación por parte de la institución, de las cargas sociales rebajadas. (Ver Anexo N°2).	El Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos.
5.2.5	Recibe oficio de solicitud de devolución y tramita la entrega a la Dirección de Inspección de la C.C.S.S.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos

5.2.6	Recibe respuesta de la CCSS sobre la declaratoria "con o sin lugar" de la devolución Cuotas Obrero-Patronales en los Seguros de Enfermedad y Maternidad (S.E.M), Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte (I.V.M).	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
5.2.7	En caso de que la declaratoria sea con lugar, se deberá verificar el ingreso de los recursos en el Fondo General del Gobierno mediante consulta a la Unidad de Control de Ingresos de la Tesorería Nacional, mediante consulta al correo electrónico de la supracitada Unidad: ingresos@hacienda.go.cr	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
Procedimiento	Gestión de Recuperación de Acreditaciones Que No Corresponden, ante Otras Instituciones, por concepto de la aplicación de las deducciones de Ley.	
5.2.8	<p>Elabora oficio de solicitud de solicitud de reintegro ante otros entes deductores de los dineros depositados de más, adjuntando copia del Informe de Inspección de la C.C.S.S, correspondiente al funcionario afecto.</p> <p>Los aportes de Asignaciones Familiares, I.M.A.S e I.N.A no son trasladados a estas instituciones, por cuanto el Gobierno está exento del pago de acuerdo a la Ley de Creación de las citadas instituciones estatales. (Véanse Artículo 15 Inciso b de la Ley 8783 del 13/10/2009, Artículo 2, Ley 4760 del 30/04/1971 y por último el Artículo 15 Inciso b, de la Ley N°6868 del 06/05/1983, por lo tanto no procede gestionar la devolución.</p>	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos.
5.2.9	Traslada oficio al Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos para su aprobación.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos.
	Recibe y aprueba el oficio de solicitud de reintegro a entes deductores.	El Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos.
5.2.10	Traslada el oficio aprobado al Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos adjuntando copia del Informe de Inspección de la C.C.S.S.	El Jefe de la Unidad Financiera y/o Director de Recursos Humanos.
	Recibe oficio de solicitud de devolución y tramita la entrega a los entes deductores.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
5.2.11	Recibe respuesta de los entes deductores y verifica el ingreso de los recursos en el Fondo General de Gobierno, por medio de consulta a la	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos

	Unidad de Control de Ingresos de la Tesorería Nacional, mediante consulta al correo electrónico de la supracitada Unidad: ingresos@hacienda.go.cr	Humanos
5.2.12	Elabora y envía mediante oficio a la Área de Registro Contable - Unidad Patrimonial de la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, informe concerniente a las sumas recuperadas por concepto de deducciones de ley de la C.C.S.S incluyendo la recuperación de la gestión ante otros entes deductores.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
	Fin del procedimiento.	
6. Insumos requeridos por el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportes del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) del Pago de cuotas obrero patronales a la C.C.S.S. Reportes del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (INTEGRA) de las deducciones obrero-patronales del funcionario en estudio. 	
7. Producto (s) o servicios generados por el procedimiento	Recuperación de montos pagados de más por concepto de la aplicación de las deducciones de Ley a salarios y pensiones.	
8. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Trabajo. ➤ Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H La Gaceta N° 122 del 25/6/2008. ➤ Ley General de la Administración Pública. N° 6227. ➤ Código de Normas y Procedimientos Tributarios Ley N° 4755. 	
9. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°1 “Catálogo de Trámites, Devolución de Cuotas a Patronos, C.C.S.S”. ✓ Anexo N°2 “Aportes que se deben de recuperar e Instancias deductoras ante las cuales se deben de realizar las respectivas gestiones de recuperación, por concepto de Sumas pagadas de Más”. ✗ Anexo N°3 “Solicitud Trámite ante la Sub área de Gestión, Control de Compras, Bienes y servicios, Área de Tesorería General”. 	
10. Diagrama de Flujo	(Incluirlo y adaptarlo de conformidad con la estructura organizacional de cada institución o dependencia gubernamental).	

ANEXO N°2



Caja Costarricense de Seguro Social

Catálogo de Trámites

Devolución de Cuotas a Patronos

C.C.S.S

Objetivo:

Brindar atención a las solicitudes de devoluciones de cuotas aportadas a los regímenes de Enfermedad y Maternidad (Seguro de Salud) e Invalidez, Vejez y Muerte, promovidas por patronos, trabajadores dependientes (asalariados), trabajadores independientes, asegurados voluntarios y pensionados.

Producto:

Informe de valoración de devolución de cuotas a patronos.

Requisitos:

- a) Solicitud donde indique:
- Nombre completo y número de identificación del patrono.
 - Teléfono y dirección del centro de trabajo.
 - Motivo por el cual solicita la devolución de cuotas.
 - Periodo(s) objeto de estudio.
 - Lugar o medio para notificaciones.
 - Firma del representante patronal (para patrono jurídico) o patrono físico.
- b) Cédula representante patronal (para patrono jurídico) o del Patrono (para patrono físico).
- c) Documentos que respalden la procedencia de la devolución, tales como:
- o Carta renuncia o despido.
 - o Copia de los recibos de pago.
 - o Cualquier otro documento probatorio que permita tener por demostrado que los pagos cuyo reintegro se solicita califican como improcedentes.
- d) Certificación de Cuenta Cliente del banco de preferencia.
- e) En todos los casos el patrono debe aportar la prueba que sustente el trámite.

No hay formularios

Aspectos legales

Fundamento legal:

- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículo 43.- Instructivo del Procedimiento para la Devolución de Cuotas.

Plazo de resolución del trámite:

No determinado

Vigencia del producto:

Indefinida

Información adicional

Observaciones:

1. El trámite debe realizarlo el representante patronal o autorizar a otra persona mediante nota. En la nota se debe citar el nombre y número de identificación del patrono y del autorizado y copia de ambos documentos de identificación. 2. La persona que realiza el trámite debe portar el original del documento de identificación. 3. En el caso de patrono jurídico se debe aportar certificación de personería jurídica con no más de un mes de emitida. NOTA: Modificación de requisitos publicada en la Gaceta N° 167 del 01 de setiembre de 2014

Se puede realizar:

Presencial

Estado

Simplificado

Gaceta #51 del 13/03/2013

Publicado en **Diario Extra** el 16/04/2013

Contacto

Dirección de Inspección.

<http://www.ccss.sa.cr/tramites?t=4>

De Lunes a Viernes: De 7:00 am a 4:00 pm. Jornada Continúa

2105-4870 | 2105-4860

Edificio el Hierro (Dirección de Inspección), avenida 2 entre calles 7 y 9 |

Correo: consultasinspeccion@ccss.sa.cr

© 2006 - 2017 CCSS. Todos los derechos reservados | [Módulo interno](#)

ANEXO N°3

APORTES QUE SE DEBEN DE RECUPERAR E INSTANCIAS ANTE LAS CUALES SE DEBEN DE REALIZAR LAS RESPECTIVAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE SUMAS PAGADAS DE MÁS.			
TOTAL DE SALARIOS			
₡1.000.000			
Caja Costarricense de Seguro Social			
Concepto	Patrono	Trabajador	Monto
SEM	9,25%	5,50%	₡147,500
IVM	5,08%	3,84%	₡89,200
TOTAL CCSS	14,33%	9,34%	₡236,700
Recaudación Otras Instituciones			
Institución	Patrono	Trabajador	Monto
Cuota Patronal Banco Popular	0,25%	-	₡2,500
Asignaciones Familiares	5,00%	-	₡50,000
IMAS	0,50%	-	₡5,000
INA	1,50%	-	₡15,000
TOTAL OTRAS INSTITUCIONES	7,25%	-	₡72,500
Ley de Protección al Trabajador (LPT)			
Concepto	Patrono	Trabajador	Monto
Aporte Patrono Banco Popular	0,25%	-	₡2,500
Fondo de Capitalización Laboral	3,00%	-	₡30,000
Fondo de Pensiones Complementarias	0,50%	-	₡5,000
Aporte Trabajador Banco Popular	-	1,00%	₡10,000
INS	1,00%	-	₡10,000
TOTAL LPT	4,75%	1,00%	₡57,500
Total			
	Patrono	Trabajador	Total
PORCENTAJES TOTALES	26,33%	10,34%	36,67%
MONTOS TOTALES	₡263,300	₡103,400	₡366,700

Fuente: <http://www.ccss.sa.cr/calculadora>

Nota: Sujeto a Cambios de conformidad a acuerdos que tome la Junta Directiva de la C.C.S.S

ANEXO N°4



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Control de la Morosidad
Subárea Registro y Control de Liquidaciones
Teléfono: 2539-0811 / Fax: 2539-0815

Solicitud trámite ante la Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios Área Tesorería General

Fecha: _____

Nombre: _____
Trabajador: Patrono: Asegurado voluntario:

Cédula: _____
Física: Jurídica:

Solicitud para:

Aplicación de saldos a deuda que mantenga con la CCSS.

Indicar periodos y conceptos a aplicar:

Aplicación de saldos como pago extraordinario a Convenio o Arreglo de pago.

Devolución de montos a favor, indicar la siguiente información:

Entidad bancaria: _____

Número de cuenta cliente: _____

Nombre del propietario de la cuenta: _____

Cédula del propietario de la cuenta: _____

Otros: _____

Correo para recibir notificaciones: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:

Monto que se encuentra en la cuenta 322/ 329: _____

Cuenta contable: _____

Cuenta individual: _____

RECIBIDO

ANEXO N°5.

Entidades pertenecientes al Gobierno Central, Poder Legislativo, Poder Judicial y sus Dependencias

Direcciones Financieras y/ o Áreas de Recursos Humanos que Elaboran Propuestas de Pagos de Salarios y Pensiones

PROCEDIMIENTO

Gestión de Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden, ante Entidades que Aplican las Deducciones a Terceros.

Código N° _____.

octubre, 2018

Realizado por		
Unidad/Departamento	Nombre del funcionario	Firma
Revisado por jefe inmediato		
Área/Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Aprobado por		
Área/Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Fecha de Aprobación		

Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Versión	Descripción del Cambio

11. Objetivo	Describir las acciones, a realizar para gestionar la recuperación de las acreditaciones que no corresponden ante las entidades que aplican deducciones a terceros
12. Alcance	Tiene aplicación en la Tesorería Nacional, Direcciones Financieras y/o Departamentos de Recursos Humanos de cada Institución.
13. Responsabilidad y autoridad	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae sobre las jefaturas y funcionarios a cargo de gestionar la recuperación de las acreditaciones que no corresponden.
14. Definiciones	<p> Acreditación: Acto por medio del cual un cajero auxiliar ejecuta el depósito de las sumas ordenadas por la Tesorería Nacional, a partir de las propuestas de pagos de salarios y pensiones remitidas por las entidades, en la cuenta cliente de un acreedor del Estado o un receptor. </p> <p> Deducciones a Terceros: Rebajas que se aplican al salario o pensión de un beneficiario de conformidad con la legislación existente y que tienen como objetivo facilitar el pago de compromisos financieros pactados previamente entre la persona y la entidad financiera, en amparo a un convenio suscrito entre esa entidad financiera y la Tesorería Nacional. </p>
15. Descripción del Procedimiento	NORMA DE OPERACIÓN
5.2 Norma General	<p> Artículo 69, inciso k) Deducir del salario del trabajador, las cuotas que éste se haya comprometido a pagar a la Cooperativa o al Sindicato, en concepto de aceptación y durante el tiempo que a aquélla o a éste pertenezca y con el consentimiento del interesado, siempre que lo solicite la respectiva organización social, legalmente constituida. Deducir asimismo, las cuotas que el trabajador se haya comprometido a pagar a las instituciones de crédito, legalmente constituidas, que se rijan por los mismos principios de las cooperativas, en concepto de préstamos o contratos de ahorro y crédito para la adquisición de vivienda propia, con la debida autorización del interesado y a solicitud de la institución respectiva. La Cooperativa, Sindicato o institución de crédito que demande la retención respectiva, deberá comprobar su personería y que las cuotas cuyo descuento pide, son las autorizadas por los estatutos o contratos respectivos. (Reformado el inciso k) del artículo 69 del Código de Trabajo por artículo 2º de la Ley N° 4418 de 22 de septiembre de 1969) (Por Ley 5089 de 18 de octubre de 1972, artículo 2, se modifica el nombre del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social por Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.) </p> <p> Código de trabajo, Ley N°2, del 27 de agosto de 1943, publicada en La Gaceta N° 192 del 29 de agosto de 1943. </p> <p> 1. La Administración deberá recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño, si la hubiere. 2. La recuperación deberá incluir también los daños y perjuicios causados a la Administración por la erogación respectiva. </p>

	Ley General de la Administración Pública N° 6227.	
	Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H Publicado en La Gaceta N° 122 del 25/6/2008.	
5.2 Actividades del Procedimiento y Responsables	Descripción	Responsable
	Actividades a realizar por la Tesorería Nacional	
5.2.1	Determinará cada mes los casos de personas fallecidas, considerando para ello la información suministrada por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sea, nombre de la persona y fecha de fallecimiento. La cual se obtiene por medio de la siguiente dirección electrónica: http://www.tse.go.cr/descarga_movimientos.htm ,	El Profesional de Egresos
5.2.2	Confecciona un registro en un archivo de Excel de los funcionarios que reciben salarios y pensiones por medio del sistema Integra, el cual se extrae del reporte llamado "Listado General de Pagos" esto de forma mensual agregando al del mes anterior los nuevos casos pagados	El Profesional de Egresos
5.2.3	Efectuará en una hoja de Excel un cruce de los datos suministrados por el TSE con las bases de datos del Sistema de Pagos del Gobierno, para identificar a cuáles de los fallecidos les pagó el Gobierno al momento del deceso.	El Profesional de Egresos
5.2.4	Extraer del sistema Integra las deducciones aplicadas a terceros o a favor del propio Estado, después de la fecha de fallecimiento de las personas, unificando en un archivo de Excel todas las deducciones aplicadas, para luego realizar los cálculos de las fracciones y los montos completos a cobrar por cada Deductora. Esta información de toma del reporte de Integra llamado "Deducciones Aplicadas por Funcionario".	El Profesional de Egresos
5.2.3	Obtiene para los casos de personas fallecidas previamente identificadas, los montos de acreditaciones que no corresponden girados a favor de las entidades que aplican deducciones a terceros o del Estado.	El Profesional de Egresos
5.2.4	Elabora los oficios de cobro para cada Entidad Deductora a la cual se le deba realizar el cobro, considerando para ello los datos o montos obtenidos en los cálculos efectuados.	El Profesional de Egresos
5.2.5	Traslada los oficios elaborados para la firma de la jefatura de su Unidad	El Profesional de Egresos

5.2.6	Revisa los casos detallados en cada oficio de cobro	El Coordinador de Unidad
5.2.7	Firma los oficios de cobro para que sean remitidos a cada entidad deductora	El Coordinador de Unidad
5.2.8	Traslada los oficios al Profesional de Egresos para que sean remitidos a las entidades deductoras	El Coordinador de Unidad
5.2.9	Remite los oficios a las entidades deductoras por medio de correo electrónico.	El Profesional de Egresos
5.2.10	Cuando la entidad deductora indica mediante correo electrónico que realizó el depósito, verifica el ingreso de los recursos al Fondo General del Gobierno, mediante consulta por correo a la Unidad de Control de Ingresos de la Tesorería Nacional. (ingresos@hacienda.go.cr)	El Profesional de Egresos
5.2.11	Elabora los oficios con el detalle de las personas fallecidas y los montos recuperados, dirigidos a cada Institución que elaboró la propuesta de pago, con el fin de que registren estos montos recuperados en el sistema de pagos correspondiente.	El Profesional de Egresos
5.2.12	Traslada los oficios elaborados para la firma de la jefatura de su Unidad	El Profesional de Egresos
5.2.13	Revisa los datos consignados en los oficios	El Coordinador de Unidad
5.2.14	Firma los oficios.	El Coordinador de Unidad
5.2.15	Traslada los oficios al Profesional de Egresos para que sean remitidos a las Instituciones destinatarias.	El Coordinador de Unidad
5.2.16	Remite los oficios a cada Institución mediante correo electrónico.	El Profesional de Egresos
5.2.17	Verifica en el plazo de 10 días hábiles otorgado a cada una de las Instituciones destinatarias de los oficios, la actualización de los saldos en el módulo de acreditaciones que no corresponden del sistema de pagos, conforme a los montos que fueron recuperados	El Profesional de Egresos
	Actividades a realizar por las Direcciones Financieras y/o áreas Gestoras de Pagos de Salarios o Pensiones.	
5.2.18	Una vez recibido oficio con el detalle de los casos remitidos por la Tesorería Nacional verifica en el Sistema de Pagos que los mismos pertenezcan a su organización.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos

5.2.19	Comprobará para cada uno de los casos reportados por la Tesorería Nacional que exista el correspondiente registro de la acreditación que no corresponde en el Sistema de Pagos, de no existir este registro deberá efectuarlo y posteriormente remitirlo para su aprobación a la persona que cuente con el perfil de aprobador.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
5.2.20	Registrará en el módulo de “Reintegros del Funcionario”, el monto recuperado por la Tesorería Nacional.	El Profesional de la Unidad Financiera y/o Recursos Humanos
5.2.21	Aprobará en el módulo de “Reintegros del Funcionario”, el monto recuperado por la Tesorería Nacional.	El Coordinador de Unidad
Fin del procedimiento.		
16. Insumos requeridos por el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de fallecidos descargado de la página del Tribunal Supremo de Elecciones. ➤ Reporte de las deducciones a terceros aplicadas en los casos de funcionarios o pensionados fallecidos y que se obtiene del Sistema de Pagos. ➤ Reportes de las acreditaciones que no corresponden obtenido del Sistema de Pagos 	
17. Producto (s) o servicios generados por el procedimiento	Recuperación de acreditaciones que no corresponden por concepto de la aplicación de las deducciones de Terceros y originados por pagos realizados a funcionarios o pensionados fallecidos.	
18. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Trabajo. Ley N° 2, publicada en La Gaceta N°192 del 29 de agosto de 1943. ➤ Ley General de la Administración Pública. N° 6227. ➤ Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden. Decreto N° 34574-H La Gaceta N° 122 del 25/6/2008. 	
19. Anexos		
10- Diagrama de Flujo		

ANEXO N°6



DGH-DAE-D-002-2013

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ADEUDOS INCOBRABLES EN EL DEPARTAMENTO DE COBROS JUDICIALES

I. INTRODUCCION:

La División de Adeudos Estatales, en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 22 del Decreto Ejecutivo N°35366-H del 15 de julio del 2009 y sus reformas, emite la presente Directriz denominada: Lineamientos para la gestión de adeudos incobrables en el Departamento de Cobros Judiciales, con la intención de definir los lineamientos que deben cumplirse en la gestión de adeudos Incobrables dentro del Departamento de Cobros Judiciales.

Con este instrumento normativo se pretenden definir las condiciones y pasos a seguir en la tramitación de este tipo de adeudos.

II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones claras y precisas sobre el proceso de Incobrabilidad en el Departamento de Cobros Judiciales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Esta Directriz es de acatamiento obligatorio para todas aquellas dependencias que remitan casos Incobrables al Departamento de Cobros Judiciales, así como para los colaboradores de dicho Departamento.

IV. RESPONSABLES:

La presente Directriz debe ser aplicada por todos los colaboradores de la División de Adeudos Estatales.



1

Dirección San José, Barrio Don Bosco, Centro Corporativo Internacional Torre B • Tel 506-2547-0195 • www.hacienda.go.cr

DARLING CASTRO
CAMPOS (FIRMA)

Digitalizado por DARLING CASTRO CAMPOS (FIRMA)
Código de Verificación: 1303025620
Fecha de Emisión: 2013-07-15 10:00:00 AM

MARTA CECILIA MONGE
SALAZAR (FIRMA)

Digitalizado por MARTA CECILIA MONGE SALAZAR
(FIRMA)
Código de Verificación: 1303025620
Fecha de Emisión: 2013-07-15 10:00:00 AM

V. ASPECTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR:

El artículo 2 de la Ley 2393 de 11 de julio de 1959 Ley de creación de la Oficina de Cobros Judiciales, reformada por la ley 3493 de 29 de enero de 1965, sobre la competencia para declarar la prescripción e incobrabilidad de adeudos a favor del Estado en lo que interesa dispone:

Artículo 2.

“...
“

Podrá disponer la cancelación de impuestos, tasas o créditos de cualquier clase a favor del Gobierno, cuando los plazos de prescripción correspondientes hubieren vencido y se trate de cuentas o créditos incobrables.”

De igual forma, el artículo 191 de la ley 4755 del 29 de abril de 1971 y sus reformas Código de Normas y Procedimientos Tributarios, ratifica dicha competencia, disponiendo en lo que interesa lo siguiente:

Artículo 191.

“...
“

Asimismo, la Oficina de Cobros puede disponer, de oficio o a petición de parte, la cancelación de los créditos indicados en el artículo 189 de este código cuando los términos de prescripción correspondientes estén vencidos o se trate de cuentas o créditos incobrables.”

Con base en la misma competencia otorgada en los artículos citados anteriormente, los funcionarios de la Unidad Legal del Departamento de Cobros Judiciales, pueden recomendar la Incobrabilidad de los casos asignados a su gestión de cobro, cuando concurran las causales y condiciones definidas para calificar un caso como incobrable.

De igual forma, las oficinas de origen pueden remitir casos con recomendación de Incobrabilidad para su declaratoria, cuando concurran las causales que a continuación se definen.

Causales de Incobrabilidad.

Se considerarán como incobrables los casos que presenten las siguientes condiciones:

1. Aquellos adeudos que no hayan podido ser notificados al deudor una vez ingresados al Departamento de Cobros. La imposibilidad de notificación puede

2



ser en el aviso de cobro del artículo 8 de la Ley 2393 (Ley de Creación de la Oficina de Cobros Judiciales) o bien posteriormente una vez interpuesta la demanda ante los Tribunales de Justicia. Para lo anterior, debe constar en el expediente administrativo que cuenta con más de dos intentos fallidos de notificación, que no cuenta con bienes y que se han realizado todas las búsquedas posibles de direcciones sin resultado alguno.

En caso de que el deudor ilocalizable posea bienes inscritos a su nombre, el abogado deberá intentar la recuperación del adeudo a través de la presentación de embargos administrativos conforme a los artículos 196 a 199 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Si se comprueba que los bienes a nombre del deudor tienen gravámenes inscritos que afecten la efectiva recuperación del adeudo, el abogado podrá recomendar la incobrabilidad del caso.

2. Aquellos adeudos que resultarían más onerosos, por cuanto el Estado deberá invertir en su cobro, recursos humanos y materiales que superen el monto mínimo para gestionar en sede judicial. Dicho monto se establecerá mediante Directriz por la Dirección General de Hacienda.
3. Aquellos adeudos que pertenezcan a personas físicas fallecidas que no cuenten con proceso sucesorio abierto.
4. Aquellos adeudos que pertenezcan a sociedades cuyo plazo social haya vencido o tengan inscrita cualquier causa de disolución de la sociedad.
5. Aquellos adeudos cuyo plazo de prescripción se encuentre vencido.

Los casos que se remitan para ser declarados Incobrables, deberán contar con la documentación necesaria que acredite la causal invocada.

Procedimiento de declaratoria de Incobrabilidad de los Adeudos a favor del Estado.

Cuando se verifique por parte del abogado, una de las causales de incobrabilidad indicadas en este documento, el trámite a seguir es el siguiente:

El abogado elaborará la resolución y la remite a la Jefatura de Cobros Judiciales para su aprobación, conforme al procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de la División de Adeudos Estatales.

Cuando se remitan al Departamento de Cobros Judiciales casos con recomendación de incobrabilidad por parte de las oficinas de origen, la Coordinadora de la Unidad Administrativa los asignará al funcionario designada para ejecutar esta labor, quien elaborará la resolución y la remite a la Jefatura de Cobros Judiciales para su aprobación, conforme al procedimiento establecido en el Manual de procedimientos de la División de Adeudos Estatales.

De igual forma este mismo funcionario, elaborará las resoluciones correspondientes a los casos que se encuentran en el Departamento de Cobros Judiciales, sin asignar a abogado, que no superan el monto mínimo para gestionar el cobro judicial y el plazo de prescripción está cumplido.

Quien recomiende la Incobrabilidad (abogado u oficina de origen) deberá implementar el expediente de la siguiente forma:

En el expediente deben constar en forma precisa todas las actuaciones que se realizaron en relación con la localización del deudor (llamadas telefónicas y a que números, cuales fuentes de información se consultaron, entre otros), acreditar que mediante estudio realizado en los registros de bienes no se verificaron bienes a nombre del deudor o que sobre los mismos pesan gravámenes, según sea el caso, acreditar la defunción mediante documento idóneo, acreditar que no se encuentra proceso sucesorio abierto, acreditar que mediante estudio realizado en los registros correspondientes se evidencia el vencimiento del plazo social o la existencia de la causal de disolución inscrita, en síntesis, es imperativo indicar las diligencias realizadas para determinar la causal de incobrabilidad que se invoca. En relación con cada gestión se deberá indicar la fecha en la cual se realizó.

VI. VIGENCIA:

Esta directriz rige a partir del 01 de marzo de 2013.

Comuníquese a todas las dependencias estatales que remitan casos de gestión de cobros al Departamento de Cobros Judiciales y a los colaboradores de la División de Adeudos Estatales.

22 de febrero de 2013

Martha Monge Salazar
Jefa Departamento de Cobros Judiciales



Gobierno de Costa Rica
CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO

4

Dirección San José, Barrio Don Bosco, Centro Corporativo Internacional Torre B • Tel 506-2547-0195 • www.hacienda.go.cr



Darling Castro Campos
Directora - División de Adeudos Estatales
Dirección General de Hacienda

DCC

cc. *consecutivo*
Departamento de Cobros Judiciales