

# Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía

## INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

La Junta Directiva de la Institución, en la Sesión ordinaria virtual número: 4131, Artículo Segundo, Inciso 2.3, celebrada el 3 de abril y que a la letra dice: "Visto el oficio FI-324-2020 con la propuesta del Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de Fideicomisos de Garantía del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo presentado por la Gerencia de Financiamiento, la Junta Directiva del INFOCOOP acuerda aprobarlo, incluyendo los ajustes y modificaciones de forma y de fondo que se conocieron y aprobaron finalmente así:

### REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS

### DE PAGO, COBRO JUDICIAL Y EJECUCIÓN DE

### FIDEICOMISOS DE GARANTÍA

#### Objeto

En cumplimiento con la Ley General de la Administración Pública, artículos 49 a 58 sobre órganos colegiados; así como en la Ley de Creación del INFOCOOP N° 4179 de 22 de agosto 1968 y sus reformas, artículos 156, 160, 162 inciso c), 164, 165, 176, el presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de cobro administrativo y judicial de las operaciones crediticias en estado de irregularidad a cargo de las organizaciones cooperativas, las operaciones que con terceros se desprendan de ellas por arreglos extrajudiciales con el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en lo sucesivo denominado INFOCOOP.

Asimismo, regula los arreglos de pago de operaciones de crédito en estado de mora o que, encontrándose el deudor al día, se prevé que enfrentará problemas financieros que le impedirán cumplir con el pago preestablecido contractualmente a favor del INFOCOOP como acreedor crediticio.

#### Definiciones

Únicamente para los fines de este Reglamento se definen los siguientes términos:

1. **Arreglo de pago directo con el Organismo Cooperativo:** son las negociaciones o propuestas de pago que en forma conjunta acuerden el Organismo Cooperativo y el INFOCOOP para normalizar sus operaciones de financiamiento, las cuales se formalizarán mediante la suscripción de documento contractual cuando corresponda. El arreglo de pago no constituye una nueva operación de crédito, salvo en el caso de la operación refinanciada.

2. **Arreglo de pago directo con fiadores, asociados y terceros del Organismo Cooperativo:** son las negociaciones o propuestas de pago que en forma conjunta acuerden personas físicas o jurídicas con el INFOCOOP, para normalizar la proporción correspondiente al monto de responsabilidad más los intereses, costas y gastos derivados del financiamiento, las cuales se formalizarán mediante la suscripción de documento contractual y se generara asimismo una cuenta por cobrar.

3. **Cobro Administrativo:** es toda acción cobratoria que realice el INFOCOOP para normalizar situaciones irregulares que presentan las operaciones de crédito, antes de recurrir al cobro por la vía judicial.

4. **Cobro Judicial:** es toda acción cobratoria que se realice por la vía judicial, para la recuperación de las obligaciones crediticias a cargo de los organismos cooperativos, en estado irregular.

5. **Del cómputo de plazos:** Para efecto de este reglamento los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de pago.

1. Los plazos por días se entienden que han de ser hábiles. Los plazos por meses o semanas se contarán según el calendario, o sea, de fecha a fecha.

2. Cuando el ordinal del día de partida no exista en el mes de vencimiento, el plazo concluirá el último de éste. Si el día final de un plazo fuere no hábil, se tendrá por prorrogado hasta el día hábil siguiente.

6. **Fideicomisario:** Es la persona física o jurídica que se constituye como beneficiaria del fideicomiso.

7. **Fideicomiso de garantía:** Contrato por medio del cual se realiza el traspaso o la transferencia en propiedad fiduciaria de determinados activos o bienes, para garantizar una operación de crédito a un tercero. Una vez cancelado el crédito o cumplidas las obligaciones, el fiduciario estará autorizado para devolver los bienes al transmitente original o a quien éste designe. Por el contrario, en los casos de incumplimiento de las obligaciones garantizadas, el fiduciario puede proceder a ejecutar los bienes otorgados como garantía.

8. **Fideicomitente:** Es la persona física o jurídica, capaz de contraer derechos u obligaciones, en el caso de los fideicomisos de garantía, constituyéndose en el constituyente del fideicomiso y/o deudor de las obligaciones contraídas, para cumplir con los fines del contrato.

9. **Fiduciario:** Es el administrador del fideicomiso y el cual recibirá en propiedad fiduciaria los bienes o derechos otorgados como garantía, para la consecución de los fines del contrato de fideicomiso.

10. **Formalización del arreglo:** documento contractual mediante el cual, el Organismo Cooperativo, fiadores, asociados y terceros, se comprometen ante el INFOCOOP a cumplir las condiciones del arreglo de pago acordado. Este contrato tendrá la naturaleza de Addendum al contrato de crédito principal cuando corresponda.

11. **Interés corriente vencido:** corresponde al cargo financiero que devenga un principal otorgado en un crédito durante determinado tiempo, el cual no es cancelado en el plazo establecido.

12. **Interés moratorio:** corresponde a la tasa de interés que devengan las amortizaciones atrasadas del principal de un crédito. Este se computa a partir del día siguiente de la fecha de pago de la cuota. Cuando la operación se dé por vencida, el interés moratorio se calculará desde la última fecha de pago, considerando el saldo total

de la operación, los mismos se aplicarán sobre los montos de las amortizaciones sin pagar, desde el día de vencimiento hasta la fecha de su cancelación.

13. **Mora:** es el incumplimiento del pago de capital y/o de intereses en las fechas establecidas en el contrato de crédito.

14. **Operación adecuada (operación nueva):** Consiste en establecer nuevas condiciones en el plazo de cancelación y/o la tasa de interés de la deuda (capital e intereses corrientes y moratorios) vigente de un Organismo Cooperativo, sin que implique el otorgamiento de nuevos recursos. Este proceso requiere de una renegociación de condiciones debido a que por razones técnicas justificadas se demuestre que la Cooperativa deudora no está en condiciones de atender los compromisos que ha contraído con anterioridad con el INFOCOOP. Se tramitará mediante un nuevo número de operación. estudio que se rige por el Reglamento de Cobro Administrativo, Arreglos de pago y Cobro Judicial.

15. **Operación refinanciada:** Aquellos casos en que los Organismos Cooperativos cuente con una o varias operaciones al día y solicite modificar en forma integral las condiciones contractuales vigentes, se tramitará como un nuevo crédito y aplicará lo regulado por el Reglamento General de crédito del INFOCOOP.

16. **Operaciones al día:** son aquellas operaciones donde el sujeto financiado ha cumplido en el plazo establecido con el pago de las cuotas pactadas en una operación de crédito.

## TÍTULO I

### COBRO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1-**Área encargada del proceso de cobro administrativo.** Corresponde al Área de Financiamiento realizar las gestiones de cobro administrativo para la recuperación efectiva de las obligaciones crediticias.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2-**Etapas del cobro administrativo.** Las gestiones de cobro administrativo cumplen una secuencia de acciones determinadas que se extienden desde que el organismo cooperativo incurre en mora en sus operaciones, según el siguiente detalle:

a) Dentro de los primeros cinco días de morosidad de la operación se realizarán llamadas telefónicas y se enviará aviso por escrito sólo al deudor, comunicando el incumplimiento, solicitándole que realice en forma inmediata los pagos atrasados.

b) Dentro de los diez días de morosidad se enviará una notificación formal con acuse de recibo, tanto al deudor como a los demás obligados, solicitándole que realice en forma inmediata los pagos atrasados.

c) Al cumplirse los treinta días de morosidad, se enviará carta suscrita por el Gerente de Financiamiento y el Asesor Jurídico encargado de Cobro Judicial al deudor con copia a los demás obligados, solicitándole que realice en forma inmediata los pagos atrasados.

d) Al cumplirse cuarenta y cinco días de morosidad, el Área de Financiamiento le solicitará la autorización expresa a la Dirección Ejecutiva para iniciar con el proceso de cobro judicial y/o proceso de ejecución si se tratara de un fideicomiso de garantía.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 3.-**Suspensión del proceso de cobro administrativo.** El cobro administrativo podrá suspenderse en cualquiera de sus etapas cobratorias, si el deudor procede a pagar al INFOCOOP el monto total adeudado por concepto de amortización, intereses y gastos en que pudiera haberse incurrido, o que se formalice un arreglo de pago o un refinanciamiento de conformidad con la normativa vigente del INFOCOOP en materia crediticia.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 4-**Excepción al proceso de cobro administrativo.** Cuando existan circunstancias que podrían constituir un grave riesgo para los intereses del INFOCOOP, el Área de Financiamiento le solicitará la autorización expresa a la Dirección Ejecutiva para iniciar con el proceso de cobro judicial y/o proceso de ejecución si se tratara de un fideicomiso de garantía, aunque se encuentre dentro del plazo de cobro administrativo, lo cual deberá estar debidamente fundamentado.

#### [Ficha articulo](#)

## TÍTULO II

### ARREGLOS DE PAGO

## CAPÍTULO I

### Condiciones para el arreglo de pago

Artículo 5-**Requisitos.** Para iniciar el trámite de una solicitud de arreglo de pago ante el INFOCOOP, el Organismo Cooperativo o interesado, deberá presentar ante el Área de Financiamiento la debida solicitud, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cancelar o documentar los intereses atrasados para lo cual se debe aportar garantía a satisfacción del INFOCOOP.

b) Presentar una propuesta de arreglo de pago, adjuntando la documentación que demuestre que puede atender la deuda satisfactoriamente. Dicha documentación se refiere a: constancias de ingresos, estados financieros en el caso de personas jurídicas o empresas, proyecciones, entre otros.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 6-**Plazos para la atención de los arreglos de pago.** Una vez presentada la solicitud de arreglo de pago y cumplidos los requisitos para realizar el trámite, el Área de Financiamiento recomendará sobre el respectivo arreglo de pago, para que posteriormente sea elevado a la instancia de aprobación que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la etapa de análisis, el Área de Financiamiento podrá solicitar aclaraciones a la documentación presentada por el Organismo Cooperativo o interesado, para lo cual contará con un plazo de 5 días hábiles para contestar, de lo contrario se continuará con el proceso de cobro respectivo.

#### [Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO II

### Modalidades de arreglo de pago

Artículo 7-**Arreglo de pago de amortización e intereses:** Para las operaciones crediticias que se encuentren al día o atrasadas, se podrá realizar un arreglo de pago de las amortizaciones e intereses atrasados o cuotas futuras, se podrán negociar parcial o

totalmente conformando un solo monto, (capitalización de intereses al principal) y el nuevo saldo se distribuirá dentro del período vigente de la operación, conforme la recomendación técnica. El deudor deberá aportar la garantía correspondiente en caso de que se presente un faltante.

Dentro del arreglo de pago se puede considerar modificación al reintegro (forma pago) de la operación vigente, siempre y cuando se mantenga el plazo vigente y la tasa de interés.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 8-**Adecuación:** Consiste en una nueva operación de crédito donde se suma el monto adeudado (capital e intereses corrientes y moratorios) otorgando las condiciones que el Organismo Cooperativo pueda atender según el estudio técnico, legal y financiero; en esta no podrá otorgarse nuevos recursos, y aplicará por una única vez, si una operación es producto de una adecuación anterior, no podrá ser adecuada nuevamente.

A los Organismos Cooperativos que se les otorgue una adecuación, deberán implementar un proceso de reactivación mediante el enfoque de cadenas de valor del proyecto y bajo la asistencia técnica de la institución o instituciones que aportaran los recursos (humanos, técnicos, financieros, tecnológicos, u otros) para el mejoramiento de su sostenibilidad y competitividad.

El Organismo Cooperativo que haya sido beneficiado con una adecuación, podrá solicitar crédito después de transcurrido 24 meses desde la última adecuación otorgada.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 9-**Cancelación parcial o total de deuda por venta del bien.** Se podrá cancelar parcial o totalmente la deuda en operaciones, mediante la venta parcial o total del bien o bienes, que garantice una operación, siempre y cuando el deudor deposite al INFOCOOP el monto percibido por la opción de venta para su aplicación a la operación con su respectivo estudio técnico. Lo anterior con la condición de que la opción de venta se realice bajo los términos que establezca el INFOCOOP y sea sometida a su control, en función de su condición de acreedor crediticio.

El monto que corresponda a la cancelación del bien deberá ser pagado por el eventual comprador directamente al INFOCOOP y se deberá aplicar a la deuda. La opción de compra venta se podrá otorgar por un plazo no mayor de tres meses. Por una única vez y mediante criterio técnico, el plazo mencionado podrá ser ampliado hasta por un período equivalente.

El formato y contenido de los estudios técnicos supra citados, estarán definidos por el procedimiento que para estos efectos posee el Área de Financiamiento.

La venta del bien objeto de la garantía no podrá hacerse por un monto menor al que responde proporcionalmente al saldo de la operación. Caso contrario, previa emisión del dictamen técnico se indicará si se requiere vender el bien por un valor inferior a ese valor.

Las costas, gastos e impuestos correspondientes a la venta del bien serán asumidos por el organismo cooperativo o el interesado.

Del producto de la venta del bien, los recursos recaudados se aplicarán en el siguiente orden:

1. Actualizar la cobertura de las respectivas pólizas de seguros de otras garantías vigentes.
2. Pago total o parcial de los intereses vencidos (corrientes y moratorios).
3. Pago total o parcial del principal. De existir un saldo al descubierto, se podrá realizar un arreglo de pago conforme con alguna de las opciones establecidas en este Reglamento. Tratándose de las garantías se procederá de acuerdo con lo que establece al respecto en el "Reglamento General de Crédito del INFOCOOP para los Recursos: Propios, Juveniles y PL 480".

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**Dación de pago.** El INFOCOOP y el organismo cooperativo deudor podrán convenir la dación en pago, total o parcial, del bien que constituye el objeto de la garantía de la operación financiera u otro bien que satisfaga los intereses del INFOCOOP. Lo anterior aplica para proceder a la cancelación total o para efectuar un arreglo de pago de la deuda, en cuyo caso se tomará el valor del avalúo correspondiente realizado por parte de un perito de la Administración Tributaria. Lo anterior no aplicará para aquellas operaciones crediticias garantizadas por medio de contratos de fideicomiso de garantía, en cuyo caso se regirá por el contrato correspondiente.

El monto aceptado se aplicará en el siguiente orden:

1. Actualizar la cobertura de las respectivas pólizas de otras garantías vigentes.
2. Pago total o parcial de los intereses corrientes y moratorios vencidos.
3. Pago total o parcial del principal

De existir un saldo al descubierto, se podrá realizar un arreglo de pago conforme con alguna de las opciones establecidas en este Reglamento. En lo que respecta al tema de garantías se procederá de acuerdo con lo que establece el Reglamento General de Crédito del INFOCOOP.

Las costas, gastos e impuestos correspondientes a la dación del bien serán asumidos por el organismo cooperativo o el interesado.

En ningún caso se entregará al organismo cooperativo suma alguna por concepto de valores de realización.

[Ficha artículo](#)

### CAPÍTULO III

#### Niveles de resolución y formalización

Artículo 11.-**Instancias autorizadas para resolver arreglos de pago.** Quedan autorizadas para resolver arreglos de pago las siguientes instancias, según el tipo de modalidad que aplica a cada caso:

<b>Instancia</b>	<b>Tipo de arreglo</b>
Gerente Área de Financiamiento	Arreglo de pago de amortización e intereses  Cancelación total de la deuda mediante la venta del bien garante.
Dirección Ejecutiva	Cancelación parcial de la deuda mediante la venta del bien garante.
Junta Directiva	Dación de pago total o parcial Adecuación



[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**Requisitos para formalizar el arreglo de pago.** Al momento de formalizar del arreglo de pago, el organismo cooperativo o el interesado deberá:

- a) Cumplir con las condiciones previas del estudio técnico.
- b) Suscribir un adendum al contrato o un nuevo contrato cuando así corresponda.
- c) Constituir garantía respectiva, cuando corresponda.

[Ficha articulo](#)

### TÍTULO III

#### **Del cobro judicial y del proceso de ejecución de los fideicomisos de garantía**

#### CAPÍTULO I

#### **Proceso de cobro judicial**

Artículo 13.-**Autorización para iniciar el proceso.** El Gerente del Área de Financiamiento una vez agotado el proceso de cobro administrativo, procederá a solicitar a la Dirección Ejecutiva, la autorización para iniciar el trámite del cobro judicial. Una vez obtenida dicha autorización, será remitida a la Asesoría Jurídica proceso de cobro judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-**Traslado del expediente.** El Área de Financiamiento preparará y trasladará a la Asesoría Jurídica un expediente que contendrá toda la información necesaria para el inicio de la acción judicial.

Asimismo, girará las instrucciones escritas, claras y precisas que estime conveniente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Del cobro judicial.** Le corresponde a la Asesoría Jurídica, ejercer el control y seguimiento a las gestiones de cobro judicial. En todo caso dicha Dependencia deberá informar y emitir recomendaciones a la Dirección Ejecutiva sobre situaciones anómalas que se presenten en estos procesos cobratorios.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-**Trámite del expediente.** A partir del momento de entrega al abogado encargado de cobro judicial del expediente con la documentación completa, se procederá según el siguiente orden:

a) Emisión de criterio legal El abogado dispone de tres días a partir del traslado del expediente mencionado, para estudiar el caso, y justificar por escrito a satisfacción del INFOCOOP su opinión legal sobre la directriz jurídica que recibió para tramitar el juicio y las garantías a ejecutar.

El abogado de cobro judicial deberá inhibirse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tenga vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le genere un conflicto de intereses con el deudor. Esta situación será comunicada por escrito, de forma inmediata al Gerente de Asesoría Jurídica.

El Área de Asesoría Jurídica tendrá la potestad de aceptar o no sus criterios jurídicos.

b) Presentación de la demanda. El abogado a cargo dispone de quince días a partir de la recepción del expediente para presentar la demanda judicial. Para cada proceso judicial se deberá otorgar poder especial judicial para representar al INFOCOOP.

Estará prohibido usar dicho poder en las siguientes situaciones:

. Para fijar el monto con que participará el actor en el remate.

. Para definir el funcionario del INFOCOOP que fungirá como depositario judicial.

- . Para escoger al Notario Público que protocolizará las piezas del remate.
- . Para definir la fecha de suspensión, activación del juicio, o archivo del expediente correspondiente.
- . Para retirar del juzgado sumas de dinero que corresponden al INFOCOOP.
- . Para suscribir arreglos o transacciones.

En los casos señalados anteriormente, deberá coordinar por escrito las instrucciones respectivas con el Área de Asesoría Jurídica.

c) Notificación del traslado de la demanda. Es requisito indispensable que la demanda contenga con exactitud y precisión las direcciones de los demandados.

De no ser posible la notificación por problemas con el domicilio del demandado, el abogado solicitará al Juzgado a la mayor brevedad, que aplique en lo que corresponda, la Ley de Notificaciones Judiciales, y el Código Procesal Civil de Costa Rica.

d) El abogado del proceso de cobro judicial no podrá, por ninguna razón, recibir por parte de los demandados: pagos o abonos a la deuda, ni llegar a arreglos de pago, ni recibir sumas de dinero para aplicarlas a los honorarios o gastos, ni renunciar a gestiones recursivas que pudieran beneficiar al INFOCOOP. Todo ello deberá tramitarse ante el INFOCOOP.

e) Atrasos que sufra la tramitación del juicio. Cualquier atraso, que surgiere el abogado deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Área de Asesoría Jurídica con copia a la Dirección Ejecutiva.

En el evento de que un juicio presente seria dificultad para recuperar la deuda, es responsabilidad del abogado comunicarlo por escrito al Área de Asesoría Jurídica, justificar el criterio y proponer alternativas.

f) Retiro de dinero. Las sumas de dinero retenidas en los Juzgados a favor del INFOCOOP para ser aplicadas a operaciones en estado irregular, deberán ser retiradas por la persona que autorice la Dirección Ejecutiva.

g) La presentación de una declaración jurada donde el abogado encargado del proceso de cobro judicial manifieste que no tiene relación de amistad, relación consanguínea o de afinidad, ni negocios, sociedad, representación, o trabajos, ni interés personal con los afiliados y dirigentes de las cooperativas y otros que se demandarán en ese juicio, se exigirá para los casos de abogados externos que se mantienen con el INFOCOOP y que pertenecían al Rol de Abogados Externos para los casos de Cobro Judicial, o en los casos que así se considere.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO II

### **Proceso de ejecución de los fideicomisos de garantía**

Artículo 17.-**De la ejecución de los fideicomisos de garantía.** Le corresponde al Área de Financiamiento, ejercer el control, seguimiento y autorización a los fiduciarios respectivos, para dar inicio a los procesos de ejecución parcial o total de los fideicomisos de garantía que mantenga el INFOCOOP, en caso de incumplimiento por parte de las cooperativas. En todo caso, dicha dependencia deberá solicitar las autorizaciones que correspondan, informar y emitir recomendaciones a la Dirección Ejecutiva sobre las situaciones que se presenten en estos procesos y que así estime conveniente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18.-**Autorización para iniciar el proceso.** El Gerente del Área de Financiamiento una vez agotado el proceso de cobro administrativo, procederá a solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para iniciar el proceso de ejecución parcial o total de los fideicomisos de garantía. Una vez obtenida dicha autorización, será remitida al fiduciario encargado del proceso de ejecución y que se encuentra regulado en el clausulado del contrato de fideicomiso que al respecto las partes han suscrito.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**Proceso de Ejecución de las Garantías del Fideicomiso.** El proceso de ejecución de las garantías respaldadas por medio de fideicomisos de garantía a favor del INFOCOOP, estará regulado por lo que al respecto se estipule en el clausulado de cada uno de los contratos de fideicomiso suscritos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 20.-**Normativa:** En todos los aspectos relacionados con la regulación de los fideicomisos de garantía y su ejecución, con respecto a los cuales sea omiso el

presente Reglamento, se aplicará lo que establezca el clausulado de cada contrato de fideicomiso en específico y lo que dispone sobre este tema el Código de Comercio de Costa Rica, en sus artículos 633 y siguientes.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **Del traslado de la cartera de cobro judicial**

Artículo 21.-Una vez presentada la demanda ante el Juzgado o se haya iniciado el proceso de ejecución del fideicomiso de garantía respectivo, el Área de Financiamiento, deberá trasladar a cartera de cobro judicial las operaciones correspondientes. Igual clasificación tendrán aquellas operaciones garantizadas con un fideicomiso de garantía y que se haya iniciado el proceso de ejecución del contrato respectivo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Informes de procesos.** El abogado encargado del proceso de cobro judicial estará obligado a presentar un informe trimestral al Área de Asesoría Jurídica, sobre el estado de todos los procesos judiciales bajo su dirección, deberá emitir su criterio jurídico y medidas a aplicar.

Para emitir el informe de los procesos, deberá utilizarse el formato y procedimiento establecidos por el Área de Asesoría Jurídica para estos efectos, el cual deberá ser entregado durante los primeros tres días de finalizado cada trimestre.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Presentación de informe trimestral.** Trimestralmente, el Área de Asesoría Jurídica presentará a la Dirección Ejecutiva un informe individualizado de cada cobro judicial pendiente, conjuntamente con el informe de cartera.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IV

### **Terminación anticipada**

Artículo 24.-**Terminación anticipada del proceso de cobro judicial.** El juicio de cobro judicial finalizará anticipadamente por algunas de las siguientes causas:

- a) Que se cancele en su totalidad la obligación crediticia, los intereses corrientes y moratorios, y los gastos administrativos y judiciales.
- b) Que se normalice la situación de la operación, o la corrección total de las causas que dieron origen al cobro judicial.
- c) Que el organismo cooperativo o el interesado formalice el arreglo de pago, el refinanciamiento o Adecuación.
- d) Que se determine la declaratoria de operación incobrable, aprobada por la Junta Directiva. Lo anterior no exime al deudor de la cancelación total o proporcional de la deuda, según sea el caso.

El arreglo extrajudicial respectivo se formalizará por escrito y será presentado ante el despacho judicial para el trámite correspondiente. El abogado encargado del cobro tiene la obligación de presentar los escritos para proceder a levantar las anotaciones y/o embargos que pesan sobre los bienes del demandado.

Cuando la operación esté garantizada con un fideicomiso de garantía, se aplicará lo dispuesto en el respectivo contrato.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO V

### **De los embargos**

Artículo 25.-**De la solicitud de embargo.** En los procesos de ejecución hipotecaria y prendaria se solicitará el embargo sobre todos los bienes y cuentas bancarias que posea el deudor en caso de existir un saldo al descubierto.

En los procesos monitorios, el INFOCOOP procederá a practicar el embargo de los bienes correspondientes, a fin de tener el control pleno sobre ellos antes de que se realice el remate, y adoptar las medidas necesarias para su protección y conservación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**Designación de depositario judicial.** Para realizar un embargo sobre bienes muebles o inmuebles, el abogado encargado del cobro deberá coordinar con el Área de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar al juzgado el depósito judicial a favor del INFOCOOP, y designar el funcionario que fungirá como depositario judicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27.-**De la persecución de otros bienes.** Cuando se compruebe que los bienes están sumamente deteriorados o que la garantía se ha extinguido, el Abogado encargado del cobro informará por escrito sobre la posibilidad de perseguir otros bienes, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Cobro Judicial y el Código Procesal Civil de Costa Rica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28.-**Del embargo del salario.** En los embargos de salario, corresponde al Abogado encargado del cobro, velar porque se estén realizando las respectivas retenciones y tramitará su giro. Asimismo, para efectos del giro deberá verificarse la correcta aprobación de la liquidación presentada.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VI

### **Arreglos extrajudiciales**

Artículo 29.-**De la aprobación.** Los arreglos extrajudiciales con los organismos cooperativos deberán ser dictaminados por la Comisión de Crédito y aprobados por la

Junta Directiva. Para tal efecto, el informe técnico valorará la capacidad de pago y las garantías ofrecidas. Para formalizar el arreglo se deberá cumplir con las condiciones previas, firmar el contrato y constituir las garantías respectivas.

Para los arreglos extrajudiciales con terceros, se realizará un estudio técnico y corresponderá al Área de Financiamiento su aprobación y deberán ser dictaminados por la Comisión de Crédito y aprobados por la Junta Directiva. Una vez aprobado, se deberá cumplir con la firma del contrato y constituir las garantías respectivas.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 30.-**Condiciones crediticias aplicables.** Las condiciones crediticias que se den en este tipo de arreglo se ajustarán a lo establecido en el "Reglamento de Créditos del INFOCOOP para los Recursos: Propios, Juveniles y PL 480".

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 31.-**De la cesión de derechos litigiosos.** El INFOCOOP podrá ceder los derechos litigiosos de un proceso de cobro judicial y su respectiva garantía, en las siguientes condiciones:

- a) Que se trate de un Organismo Cooperativo.
- b) Que el representante legal del organismo cooperativo manifieste por escrito que asume el proceso judicial en el estado en que se encuentre y que exonera al INFOCOOP de cualquier responsabilidad derivada de ese proceso judicial.
- c) Que exista un informe del abogado del Área de Asesoría Jurídica, en el cual se demuestre que resulta más conveniente para el INFOCOOP acudir a esta figura que continuar con el proceso judicial de cobro y adjudicación.
- d) Con base en dicho informe técnico, el Área de Asesoría Jurídica emitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva, con el fin de que sea elevada a la Junta Directiva para su conocimiento y resolución definitiva.

El organismo cooperativo que asuma el proceso, deberá cancelar totalmente al INFOCOOP el principal adeudado, así como los intereses principales y moratorios, correspondientes a las sumas adeudadas en relación con el proceso judicial por ceder. Además, deberá cancelar las costas del proceso judicial y cualquier otro gasto derivado de la cesión del juicio y su garantía.



Una vez recibido el pago respectivo, el INFOCOOP firmará al organismo cooperativo el escrito judicial correspondiente, así como cualquier otro documento requerido para hacer efectiva la cesión de los derechos litigiosos. Estos documentos deberán ser presentados por el organismo cooperativo ante el Área de Asesoría Jurídica, con el fin de contar con el visto bueno de esta, de previo a la firma por parte del Representante Legal del INFOCOOP.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VII

### Del remate

Artículo 32.-**Publicación del edicto.** Una vez fijadas las fechas para el remate de un bien, el abogado a cargo del proceso de cobro judicial deberá comunicarlo por escrito al Área de Asesoría Jurídica.

El abogado estará obligado a cotejar el edicto previo a su publicación en el Boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda. El costo de la publicación la asumirá el INFOCOOP y el abogado deberá presentar el edicto en la Imprenta Nacional en el tiempo estipulado, calculando que la última publicación se realice con un mínimo de diez días antes de la fecha de remate, a fin de gestionar la corrección de cualquier error que se encontrare.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33.-**Solicitud de instrucciones.** El abogado tendrá también la responsabilidad de consultar a las Áreas de Asesoría Jurídica y Financiamiento del INFOCOOP con al menos cinco días previos a la fecha señalada para el remate, si existe alguna instrucción sobre el particular, y solicitar la liquidación total de la deuda para asegurarse que a la fecha del remate la situación de la operación se mantiene. Tales instrucciones deberán darse por escrito y de manera expresa.

[Ficha articulo](#)

Artículo 34.-**Informe de resultado del remate.** Al día siguiente del remate, el Abogado encargado de cobro deberá informar los resultados a las Áreas de Asesoría Jurídica y Financiamiento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 35.-**Remate fracasado.** En caso de ausencia de postores en un primer remate, deberá procederse conforme lo establecido en el Código Procesal Civil de Costa Rica.

El avalúo del bien podrá servir como referencia para el caso que hubiere postores, a fin de defender los intereses del INFOCOOP elevando las ofertas hasta cubrir la deuda, intereses y costas, lo dispuesto en el artículo 159 del Código Procesal Civil.

[Ficha articulo](#)

Artículo 36.-**Saldo al descubierto.** Si con el monto de adjudicación no se cancela el total adeudado, el abogado encargado del proceso de cobro solicitará al Juzgado emitir la resolución que fije el saldo al descubierto, con la finalidad de proceder a perseguir otros bienes de los demandados y hacer efectivo ese saldo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 37.-**Adjudicación a INFOCOOP.** Cuando el bien fuere adjudicado al INFOCOOP en remate, el abogado encargado del proceso de cobro solicitará a la autoridad judicial competente la aprobación del mismo, y procederá a comunicar de inmediato, de forma escrita a las Áreas de Asesoría Jurídica y Financiamiento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 38.-**De la protocolización de piezas.** La protocolización de piezas deberá coordinarse con el Área de Asesoría Jurídica. Para la realización de este trámite, se tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir de la comunicación del juzgado correspondiente de la autorización para la respectiva protocolización. En el evento que hubiere algún atraso, deberá ser informado al Área de Asesoría Jurídica.

La protocolización de piezas por bienes adjudicados a favor del INFOCOOP en pago de obligaciones, estará a cargo del Notario Institucional, o en su defecto, del Notario Público que se asigne por parte de la Subdirección Ejecutiva o Dirección Ejecutiva.

Para la realización de este trámite, el Notario asignado tendrá un plazo de dos meses, en caso de que hubiere algún atraso el Notario deberá informarlo al Área de Asesoría Jurídica.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 39.-**Posesión efectiva del bien.** Corresponderá al abogado encargado del cobro, efectuar todos los trámites y diligencias que resulten necesarios para que INFOCOOP obtenga la posesión efectiva del bien adjudicado.

#### [Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VIII

### **De las obligaciones incobrables**

Artículo 40.-**Obligaciones incobrables.** Se entiende por obligación incobrable aquella que sea de imposible recuperación:

a) Cuando hay certeza de la inexistencia de bienes a perseguir o los mismos son inembargables. En este supuesto se realizará un análisis de costo - beneficio por parte del abogado encargado del cobro.

De conformidad con dicho análisis, el Gerente del Área de Asesoría Jurídica solicitará la debida autorización a la Dirección Ejecutiva para no dar inicio al proceso judicial. Se deberá dejar en el respectivo expediente, un informe debidamente firmado por el Gerente del Área de Asesoría Jurídica, en el que consten las justificaciones por las cuales no se inició el Proceso de Cobro Judicial, en virtud de que no es una condonación de la obligación.

b) Cuando no se localicen para notificación a los demandados en un proceso monitorio y los honorarios y gastos judiciales sean superiores al saldo adeudado.

c) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una obligación y resulte imposible para el INFOCOOP recuperar el saldo adeudado.

d) Cuando en el proceso correspondiente se hayan rematado los bienes que garantizaban las obligaciones y resulte imposible recuperar un eventual saldo al descubierto.

e) Cuando se haya dictado la sentencia en el proceso de cobro judicial y por insuficiencia de bienes, salarios, o inembargabilidad, no resulte factible la recuperación del crédito.

Todo lo anterior no exime al deudor del pago total o proporcional de la deuda.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 41.-**Solicitud de autorización de declaratoria de incobrables.** El Área de Asesoría Jurídica con fundamento en su recomendación, realizará un informe de las obligaciones que considere sean declaradas como incobrables, que deberá contener:

- a. Número de la operación;
- b. Nombre y número de cédula del deudor;
- c. Monto inicial;
- d. Tipo de garantía;
- e. Breve descripción de la operación, persona u órgano que la aprobó;
- f. Fecha de vencimiento de la operación;
- g. Fecha de liquidación por reserva;
- h. Saldo actual de la operación;
- i. Fecha del cómputo de los intereses;
- j. Número de expediente administrativo o judicial;
- k. Fecha de inclusión del estudio de código de las obligaciones, bajo la codificación respectiva;
- l. Fecha y nombre del nivel resolutorio.

El cual será remitido a la Dirección Ejecutiva para que lo someta a resolución definitiva por parte de la Junta Directiva.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 42.-**Constancia técnica en imposibilidad de cobro.** En el evento de que se dé la imposibilidad de cobro de la obligación, el abogado encargado del proceso de cobro deberá dejar constancia escrita sobre las razones, y adjuntar los documentos que respalden este criterio técnico.

Tratándose de una obligación que se encuentre en proceso judicial, se deberá adicionar la constancia del abogado encargado, y los documentos de respaldo que correspondan.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 43.-**Trámite posterior a declaratoria.** Cuando la Junta Directiva declare la obligación en estado de incobrable, el Área de Financiamiento deberá proceder de inmediato con el siguiente trámite:

- a) Incluir en el expediente respectivo el acuerdo de declaratoria incobrable.
- b) Remitir el acuerdo de la declaración de incobrables al Área Administrativa Financiera y al encargado de la Cartera para su aplicación.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 44.-**Impedimento para obtener financiamiento.** Cuando un organismo cooperativo mantenga una operación declarada como incobrable, no podrá acceder a los servicios de financiamiento del INFOCOOP hasta tanto no haya cancelado la deuda, intereses y costas legales. Lo anterior de conformidad con el historial crediticio a cargo del Área de Financiamiento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 45.-**Liberación de garantía por tercero.** Cuando una operación haya sido declarada como incobrable y exista un tercero interesado en liberar la garantía total o parcial deberá cancelar el monto correspondiente de ésta, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Crédito del INFOCOOP.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IX

**De las obligaciones del abogado encargado del proceso de cobro**

Artículo 46.-**Responsabilidades del profesional a cargo del proceso de cobro.** El abogado encargado del proceso de cobro tiene la responsabilidad profesional de atender y velar en todas sus actuaciones por los intereses del INFOCOOP. Igualmente debe atender las ejecuciones judiciales de otros acreedores sobre las mismas garantías que ejecuta el INFOCOOP.

Cuando existan circunstancias que impidan al abogado ejercer como tal, deberá informar inmediatamente al Área de Asesoría Jurídica del impedimento y renunciar a la asignación, para proceder a reemplazarlo por otro profesional en derecho

[Ficha articulo](#)

Artículo 47.-**De la asesoría profesional.** El abogado encargado del proceso de cobro deberá brindar asesoría oportuna al INFOCOOP con respecto a los asuntos bajo su dirección, sugerir alternativas mejores, o manifestar oportunamente y por escrito al Área de Asesoría Jurídica si considera inconveniente o riesgosa alguna instrucción que se le gire.

[Ficha articulo](#)

Artículo 48.-**De la diligencia profesional.** El abogado debe cumplir en forma pronta y eficaz con todos los trámites que el cobro judicial requiere, efectuando todas las acciones necesarias para lograr al menor tiempo posible, la recuperación de la deuda.

[Ficha articulo](#)

Artículo 49.-**Responsabilidad por daños.** El abogado será totalmente responsable ante el INFOCOOP de cualquier daño o perjuicio que le ocasione por motivo de negligencia o mala praxis profesional, en los deberes que le son propios por la dirección del proceso de cobro judicial.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO X

### Disposiciones finales

Artículo 50.-**Reformas y modificaciones.** El INFOCOOP se reserva el derecho de modificar, reformar, adicionar y aún derogar o sustituir el presente reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 51.-**Derogatorias.** El presente Reglamento deroga el Reglamento de Cobro Administrativo y Cobro Judicial, el Reglamento de Arreglos de Pago, así como las normas de otros reglamentos en lo que se le opongan.

Reglamento	Publicado
Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de fideicomisos de garantía	La Gaceta N. 186, del: 27 de setiembre del 2013.

[Ficha articulo](#)

### **Transitorio único**

Aprobado en Sesión Número 4131. Art. Segundo Inciso 2.3 del 3 de abril de 2020 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, INFOCOOP. Presentado para su Aprobación final y Publicación en Sesión Número 4131. Art. Segundo Inciso 2.3 del 3 de abril de 2020 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, INFOCOOP.

Rige a partir de su publicación.

Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que publique el Reglamento de cobro administrativo, arreglos de pago, cobro judicial y ejecución de Fideicomisos de Garantía del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en el diario oficial La Gaceta.

Acuerdo firme"

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 18/06/2020 01:20:18 p.m.

[Ir al principio del documento](#)