

INSTITUTO COSTARRICENSE DE FERROCARRILES

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE FERROCARRILES

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias de plazo no vencido y vencidas que se adeuden a favor del Instituto Costarricense de Ferrocarriles.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Tesorería, así como para el Departamento Legal, los cuales son los encargados de gestionar el cobro extrajudicial y/o judicial de las obligaciones dinerarias que se adeuden a la Institución.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a. **Reglamento:** tiene como finalidad regular el procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial del Instituto Costarricense de Ferrocarriles.
- b. **INCOFER:** Instituto Costarricense de Ferrocarriles.
- c. **Departamento de Tesorería:** Responsable del proceso de cobro administrativo.

- d. **Departamento Legal:** Dependencia encargada de gestionar el cobro judicial.
- e. **Obligaciones no vencidas:** Son obligaciones dinerarias producto de la venta de servicios de transporte ferroviario, otorgamiento de permisos de uso y otros servicios que preste el INCOFER a terceros y que se encuentran dentro del plazo de pago establecido de manera formal.
- f. **Obligaciones vencidas:** Son obligaciones dinerarias producto de la venta de servicios de transporte ferroviario, otorgamiento de permisos de uso y otros servicios que preste el INCOFER a terceros y que hayan sobrepasado el plazo de pago establecido de manera formal.
- g. **Deudor:** Persona física o jurídica que mantiene una obligación dineraria con el INCOFER producto de la compra de servicios de transporte ferroviario, otorgamiento de permisos de uso y otros servicios que preste el INCOFER.
- h. **Cobro Administrativo:** Son las acciones que se realizan administrativamente por parte del Departamento de Tesorería para que las obligaciones no vencidas y vencidas sean canceladas por parte de los deudores.
- i. **Cobro Judicial:** Son las acciones de cobro que se realizan en vía judicial, por parte del Departamento Legal, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a esa dependencia para su respectivo cobro.

Artículo 4°—**Fines del Procedimiento de Cobro.** Corresponde al Departamento de Tesorería a través del procedimiento de cobro administrativo, lograr dentro de las posibilidades y recursos disponibles, la recaudación de las sumas que deban pagarse al INCOFER, por concepto de servicios ferroviarios, otorgamiento de permisos de uso y otros servicios, mediante el desarrollo de acciones, cuyo propósito sea la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control.

Artículo 5°—**Deberes del personal.** El personal del Departamento de Tesorería y del Departamento Legal en el cumplimiento de sus funciones, bajo estricto apego al ordenamiento jurídico y al debido proceso, realizará sus acciones en el marco del respeto de las personas físicas y jurídicas, que tengan obligaciones dinerarias con el INCOFER.

Artículo 6°—**Confidencialidad de la información.** La información respecto de las obligaciones dinerarias que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder del Departamento de Tesorería, es de acceso público en cuanto al nombre de los deudores, obligaciones, periodos tanto no vencidas como vencidas. No obstante, cuando se traslade la gestión al proceso de cobro judicial, toda la información que conste en el expediente sólo podrá ser obtenida por las partes legitimadas y a sus abogados debidamente autorizados.

Artículo 7°—**Horario de actuaciones.** Los funcionarios del Departamento de Tesorería actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, o recaudación, todo de acuerdo a las autorizaciones que en esta materia genere la Gerencia Administrativa en materia de coordinación para el procedimiento de cobro.

Artículo 8°—**Documentación de actuaciones.** En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios del Departamento de Tesorería debe consignarse en un expediente administrativo para cada caso, el cual se

conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deben foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación y documentar las acciones de cobro realizadas para cada uno de los deudores del INCOFER.

Artículo 9°—**Notificación de las actuaciones.** Todas aquellas actuaciones del Departamento de Tesorería, que se tramitan en resguardo de los derechos constitucionales de las personas físicas o jurídicas que son deudor o deudora ante el INCOFER, se llevarán a cabo, según lo dispuesto en los artículos 240, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, así como lo contenido en la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 de manera supletoria. Se entenderá válidamente efectuada la notificación cuando la misma cumpla con los lineamientos dictados por las leyes antes mencionadas y normativas afines.

CAPÍTULO II

Procedimiento de cobro administrativo

Artículo 10.—**Etapas de la función recaudadora de saldos pendientes.** La función de recaudación la realizará el Departamento de Tesorería, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones no vencidas y vencidas de los deudores. La función recaudadora en general se realizará en tres etapas sucesivas: ordinaria, administrativa y judicial.

En la etapa ordinaria: El deudor de la obligación cancelará sus adeudos sin necesidad de actuación alguna por parte del Departamento de Tesorería.

En la etapa administrativa: El Departamento de Tesorería, efectuará el procedimiento administrativo con el cumplimiento de todos los lineamientos correspondientes, a fin de conseguir el pago de las sumas atrasadas por parte de los deudores.

En la etapa judicial: El Departamento de Tesorería, cuando agote la etapa de cobro administrativo, trasladará el expediente completo al Departamento Legal, para el trámite de cobro judicial.

Artículo 11.—**Acciones de los encargados de cobro administrativo.** El Departamento de Tesorería, ejercerá las acciones propias de la función de recaudación en la etapa administrativa, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a. Notificar de manera periódica a los deudores sus obligaciones mediante comunicaciones digitales o físicas (estados de cuenta).
- b. Al inicio de cada mes, se encargará de verificar todas las cuentas del mes transcurrido que deban ser cobradas.
- c. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas vencidas a más de 30 días. Se dará la posibilidad de realizar llamada telefónica, envío de correo electrónico o recurrir a cualquier otro medio oficial institucional, para avisar a la persona deudora sobre el atraso de la suma a pagar.
- d. Si transcurrido un plazo de diez días hábiles después de esa gestión, sin resultados positivos, se procederá a aplicar el procedimiento administrativo acá expuesto.
- e. En caso de atraso en el pago de la prestación de servicios de transporte ferroviario de carga, se informará a la Gerencia de Operaciones cuando se genere un atraso de más de treinta días naturales, para que se adopten las medidas que correspondan desde el punto de vista operativo. Asimismo, el Departamento de Tesorería llevará a cabo el cobro administrativo por el saldo pendiente de pago.

- f. En caso de deudores cuya obligación esté generada por el otorgamiento de un permiso de uso, se aplicará el mismo procedimiento administrativo que en otros casos, procediendo a informar sobre esa gestión a la Comisión Institucional de Permisos de Uso (CPIU), para que valoren la revocación del permiso de uso otorgado.
- g. Se solicitará al Departamento de Contabilidad que, realice el cese de la facturación de cada caso en particular, cuando los deudores por concepto de servicios, permisos de uso u otros, no cumplan con las disposiciones del cobro administrativo, con el objetivo de no generar un incremento innecesario en las cuentas por cobrar que se reflejan en los estados financieros de la Institución.
- h. Se solicitará al Departamento de Contabilidad que, realice el cese de la facturación cuando se constate por cualquier medio que el permisionario no se encuentra ocupando el inmueble concedido en carácter de permiso de uso.
- i. Se solicitará al Departamento de Contabilidad que, realice el cese de la facturación cuando se constate el fallecimiento de la persona deudora.
- j. Se solicitará al Departamento de Contabilidad que, realice la reactivación de la facturación cuando la persona deudora formalice acuerdo extrajudicial. En caso de incumplimiento del acuerdo extrajudicial, se solicitará al Departamento de Contabilidad que, se realice el cese de la facturación y se trasladará el expediente administrativo al Departamento Legal, para continuar con el cobro judicial.
- k. Se conforma el expediente administrativo de cada una de las actuaciones llevadas a cabo para cada caso en particular, debidamente foliadas y en orden cronológico.
- l. Se realizan dos intimaciones de pago consecutivas, con el otorgamiento de diez días hábiles cada caso, para cumplir con el pago. En las intimaciones debe indicarse de forma expresa la obligación de cobro y apercibir que el pago se debe efectuar dentro del plazo concedido en los medios que sean señalados.
- m. Se consignará en las intimaciones de pago, la siguiente información:
 - Referencia de la persona deudora y calidades correspondientes.
 - Cualquier detalle que se considere necesario, respecto de la deuda.
 - Número de contrato o factura, según corresponda.
 - Capital adeudado.
 - Período de intereses legales.
 - Monto por intereses legales.
 - Total, adeudado.
 - Medios o formas de pago.
 - Fundamentación legal.
- n. Se podrá realizar conjuntamente la primera intimación con la certificación de adeudo, la cual emitirá la Presidencia Ejecutiva, con el carácter de título ejecutivo, a propósito de una suma líquida y exigible, para practicar la ejecución forzosa de lo adeudado, documento que contendrá:
 - Referencia de la persona deudora y calidades correspondientes.
 - Número de contrato o factura, según corresponda.
 - Cualquier detalle que se considere necesario, respecto de la deuda.

- Capital adeudado.
 - Período de intereses legales.
 - Monto por intereses legales.
 - Total adeudado.
 - Medios o formas de pago.
 - Fundamentación legal.
 - Indicación de que se realiza la primera intimación y otorgamiento del plazo de diez días hábiles para llevar a cabo el pago.
- o. Las intimaciones deben ser notificadas al medio señalado o en su defecto, de manera personal.
 - p. El Departamento de Tesorería, revisará el estado de las deudas en mora, con el fin de verificar que se cumpla con las intimaciones realizadas.
 - q. Una vez agotada la etapa de las intimaciones sin el cumplimiento de pago por parte de la persona deudora, y estando el caso culminado en sede administrativa, el Departamento de Tesorería trasladará el expediente de la persona deudora al Departamento Legal, para que se inicie el cobro de las obligaciones en sede judicial, donde éste Departamento, revisará cada una de las actuaciones y podrá devolver el expediente al Departamento de Tesorería de no encontrarse completo, para que sean subsanadas sus actuaciones administrativas.
 - r. Ejercer las funciones de seguimiento, fiscalización y control de los casos tramitados tanto en cobro administrativo como judicial.
 - s. Rendir informes a solicitud de la Presidencia Ejecutiva, cuando así lo requiera, sobre el estado de las obligaciones vencidas en la vía del cobro administrativo y judicial.

CAPÍTULO III

Arreglos de pago

Artículo 12.—**Arreglos de pago.** El arreglo de pago procede:

- a. **Cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa.** Cuando la deuda se encuentre en la etapa de cobro administrativo, se procederá de la siguiente manera:
 1. El deudor deberá solicitar a la Administración mediante oficio formal y debidamente motivado su solicitud de arreglo de pago de acuerdo al procedimiento establecido en la Política de Arreglos de Pago aprobada por el Consejo Directivo.
 2. Deberá cancelar el porcentaje de adelanto establecido en la política de arreglos de pago existente a nivel institucional para acceder a la posibilidad de negociar y formalizar un arreglo de pago por el saldo restante.
 3. La Dirección Financiera y/o la Gerencia Administrativa, con el apoyo del Departamento de Tesorería, evaluarán las justificaciones presentadas por el deudor y definirá las condiciones del arreglo de pago. De lo analizado se elaborará oficio señalando a la persona deudora sobre la admisibilidad o rechazo de su gestión, el cual deberá ser notificado al medio correspondiente.
 4. El deudor analizará la respuesta de la Administración y si acepta, procederá a formalizar su compromiso dentro del plazo de cinco días hábiles y pagará de acuerdo al plan remedial establecido.
 5. En caso de atraso en su arreglo de pago, por más de cinco días hábiles, éste quedará sin efecto e INCOFER podrá acudir al cobro judicial para recuperar las sumas adeudadas.

6. En el caso de los arreglos de pago en etapa de cobro administrativo, se establecerá un plazo máximo en concordancia con la política institucional de arreglos de pago vigente, contadas a partir de la suscripción del arreglo de pago, obligándose al deudor a mantener al día el pago de sus mensualidades producto de los servicios o permisos de uso otorgados, así como el compromiso adquirido con el arreglo de pago.
 7. Toda la documentación que haya sido requerida por el Departamento de Tesorería para la suscripción del arreglo de pago será agregada al expediente administrativo debidamente foliado, para su conservación.
- b. **Cuando el cobro se encuentre en la etapa judicial.** Cuando la deuda se encuentre en la etapa de cobro judicial, se procederá de la siguiente manera:
 1. El deudor presentará mediante escrito formal al INCOFER, su solicitud de interés de concretar arreglo extrajudicial, respecto de las sumas adeudadas, para su valoración por parte de la Dirección Financiera y/o la Gerencia Administrativa, con el apoyo del Departamento de Tesorería.
 2. Cualquier propuesta de arreglo de pago extrajudicial, deberá primero estar acompañada de comprobante idóneo por parte del solicitante en que haga constar que ha depositado en las cuentas que INCOFER designe, sea la totalidad de las sumas adeudadas o bien, el adelanto del principal adeudado. Debe incluirse en la citada suma dineraria, el costo del capital, intereses y honorarios por las gestiones que hasta ese momento se hayan llevado a cabo en la vía judicial.
 3. Una vez aprobada la gestión de arreglo extrajudicial por parte de la Dirección Financiera y/o la Gerencia Administrativa, con el apoyo del Departamento de Tesorería, se formalizará por medio de documento idóneo, suscrito entre las partes, donde el Departamento Legal podrá prestar colaboración.
 4. El Departamento de Tesorería informará al Departamento Legal sobre la formalización del arreglo extrajudicial y aportará documentación probatoria, con el fin de presentar escrito formal ante las respectivas instancias jurisdiccionales, solicitando la suspensión provisional del cobro judicial, para el cumplimiento del arreglo de pago en un plazo máximo establecido o en su defecto, el archivo del expediente por pago de la totalidad de las sumas adeudadas.
 5. En caso de determinarse por parte del Departamento de Tesorería el incumplimiento de al menos una mensualidad, será revocado el arreglo extrajudicial y se informará sobre ese incumplimiento al Departamento Legal, para la remisión de escrito a los estrados judiciales, y de esa manera darle continuidad al proceso de cobro judicial.
 6. Cuando el deudor cumpla en su totalidad con el arreglo de pago extrajudicial, se elaborará un finiquito firmado por las partes, consignando la renuncia de reclamos futuros sobre el mismo proceso judicial. Este finiquito se pondrá en conocimiento del Despacho Judicial por parte del Departamento Legal, solicitando la suspensión definitiva del proceso, es decir, la terminación del asunto.
 7. Toda la documentación que haya sido requerida al deudor para la suscripción del arreglo extrajudicial, se conservará en el expediente administrativo, como parte del legajo de trámite judicial.

Artículo 13.—**Revocación del arreglo de pago.** Procederá la revocación del arreglo de pago, por lo siguiente:

1. Cuando el deudor de la obligación vencida la cancele en su totalidad.
2. Cuando exista el atraso de al menos una mensualidad del arreglo de pago.
3. El fallecimiento de la persona deudora.

CAPÍTULO IV

Declaratoria de cuentas incobrables

Artículo 14.—**Lineamientos de cuentas incobrables.** La Presidencia Ejecutiva, por medio de la Gerencia Administrativa, conocerá sobre la declaratoria de cuentas incobrables y resolverá lo pertinente, siendo verificados estos lineamientos:

1. El Departamento de Tesorería tras la finalización del proceso de cobro administrativo, agotará todos los medios posibles, para localizar y notificar a la persona deudora.
2. La no existencia de bienes, en caso de sucesión de la persona obligada fallecida.
3. La liquidación o disolución judicial de la persona jurídica deudora, así como la no existencia de bienes por considerar para el trámite judicial.
4. Si luego de realizados los estudios de registro de la propiedad, se determina que no existen bienes muebles o inmuebles, sueldos, ingresos o valores o cualquier otro derecho que puedan ser legalmente embargables, para de esa manera proceder con el cobro judicial.
5. La prescripción de las sumas adeudadas y la imposibilidad legal de realizar el cobro tanto en vía administrativa como judicial.
6. La valoración de que las sumas adeudadas no superen el costo que corresponderá a la recuperación de esas obligaciones dinerarias en la vía judicial.

Una vez cumplidos los lineamientos antes referidos, la Gerencia Administrativa confeccionará una certificación de cuenta incobrable para cada caso, el cual respaldará la declaratoria de cuenta incobrable que será tomada por la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO V

Formas de extinción de la obligación del deudor con INCOFER

Artículo 15.—**Formas de extinción de la obligación del deudor.** La obligación con INCOFER se extingue cuando se produzca lo siguiente:

1. **Pago efectivo:** Se refiere a la cancelación total de la deuda.
2. **Confusión:** Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el deudor, pueda probar ante INCOFER que se han registrado a su cuenta deudas que no corresponden.
3. **Prescripción:** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge tras el vencimiento del plazo legal para ejercer la acción cobratoria. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.
4. Con el fallecimiento del deudor, agotada la instancia sucesoria.
5. La liquidación o disolución judicial de la persona jurídica deudora, así como la no existencia de bienes por considerar para el trámite judicial.

CAPÍTULO VI

Devolución de dineros por saldos a favor

Artículo 16.—**Devoluciones de saldo a favor.** Las personas físicas o jurídicas que tengan saldos a favor, producto de pagos en exceso a sus obligaciones con INCOFER, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley.

Con este propósito, el deudor deberá presentar solicitud escrita ante INCOFER, el cual procederá a determinar si efectivamente existe el saldo a favor del deudor. Si lo hubiere, el INCOFER analizará si existen otras obligaciones del deudor y aplicará dichas sumas a esas obligaciones. Si finalmente el saldo a favor persiste, gestionará la devolución. De todo este proceso deberá dejarse constancia en el expediente del deudor que mantiene el Departamento de Tesorería.

CAPÍTULO VII

Seguimiento de los procesos de cobro

Artículo 17.—**En la etapa administrativa.** Se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El Departamento de Tesorería custodiará el expediente administrativo debidamente conformado, verificando el cumplimiento de las obligaciones dinerarias que tenga cada persona deudora con el INCOFER, así como fiscalizar que los arreglos de pago, que sean planteados mientras persista el cobro en vía administrativa o extrajudicial. En los casos de arreglos extrajudiciales, el Departamento de Tesorería coordinará con el Departamento Legal, para efectuar las diligencias correspondientes ante el Despacho Judicial por el surgimiento o incumplimiento de éstos.
- b. El Departamento de Tesorería, procederá con la devolución del expediente administrativo al Departamento Legal, para la continuación del proceso de cobro en la vía judicial, cuando resulte el incumplimiento del arreglo de pago extrajudicial.
- c. El Departamento de Tesorería, al constatar que se han completado los pagos dará por terminado el proceso de cobro, dando previo aviso a la Gerencia Administrativa, siendo emitida una certificación de cierre por parte de esa Gerencia, la cual deberá ser incorporada en el expediente del deudor.

Artículo 18.—**En la etapa judicial.** Se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El Departamento Legal, custodiará el expediente administrativo mientras el asunto se encuentre en trámite judicial. En caso de acuerdos extrajudiciales, donde se solicita la suspensión de cobro al Despacho Judicial, el expediente será devuelto al Departamento de Tesorería, para el seguimiento de cobro.
- b. El Departamento Legal, colaborará con el Departamento de Tesorería, respecto de brindar información sobre el estado de las gestiones que se encuentran en cobro judicial, para conseguir un control cruzado de la cartera de cuentas en cobro por esta vía y cumplir con el principio de información.
- c. El Departamento de Tesorería informará al Departamento Legal, cuando se cumpla por completo el arreglo extrajudicial, para que se informe de esto al Despacho Judicial y se solicite el archivo del caso.
- d. El Departamento Legal realizará oportunamente las gestiones de cobro judicial, con el respaldo de la información que suministra el Departamento de Tesorería.

- e. El Departamento Legal, informará al Departamento de Tesorería y Gerencia Administrativa cuando se notifique al INCOFER sobre sentencias, gestiones recursivas o cualquier otra actuación que se considere de relevancia, sean dictadas a favor o en contra de este Instituto, para el control correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 19.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Elizabeth Briceño Jiménez, Presidenta Ejecutiva.—1 vez.—
(IN2021608920).