



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
APRENDIZAJE, ASEMINA**

**INTRODUCCIÓN**

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, ASEMINA, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970, dicta el siguiente Reglamento de Cobro Administrativo, Arreglos de Pago y Cobro Judicial, para regular la actividad cobratoria entre ASEMINA y sus deudores, de una manera más eficiente.

**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE PAGO Y COBRO  
JUDICIAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS OBJETIVOS Y LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1°.- DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA ACTIVIDAD COBRATORIA:** Generar todas las acciones posibles, que permitan el pago de las operaciones crediticias o bien generar acuerdos que convengan a todas las partes, para producir el menor daño a éstas, ante el incumplimiento contractual de los créditos otorgados, de una manera racional, equilibrada, integral, objetiva y solidariamente.

**ARTÍCULO 2°.- DE LOS OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD COBRATORIA:** Los objetivos perseguidos por ASEMINA al realizar una actividad cobratoria normada son:

- a) Velar por los intereses de ASEMINA en su actividad crediticia;
- b) Hacer cumplir los contratos crediticios suscritos con los deudores;
- c) Desarrollar alternativas de pago, que beneficien tanto a ASEMINA como a los deudores;
- d) Asesorar en materia cobratoria a los deudores;
- e) Colaborar, en situaciones especiales, con los deudores que se encuentren en una situación de emergencia financiera; y
- f) Cualquier otro objetivo que se ajuste al espíritu solidario de conformidad con el Estatuto y Reglamentos que rigen a ASEMINA, en relación con los procesos cobratorios.

**ARTÍCULO 3°.- DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:** Los objetivos de este Reglamento son:

- a) Ordenar el proceso cobratorio de la ASEMINA;
- b) Establecer diferentes oportunidades de pago a los asociados; y
- c) Generar, mediante normativa objetiva, la posibilidad de arreglos especiales para los deudores que hayan caído o estén a punto de caer en mora.



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

**ARTÍCULO 4º.- DE LAS DEFINICIONES:** En este Reglamento de Cobro Administrativo, Arreglos de Pago y Cobro Judicial se utilizarán los siguientes términos, que se proceden a definir:

- a) **Administración:** Son los colaboradores de ASEMINA, liderados por el Gerente.
- b) **Área de Cobro:** Departamento encargado de gestionar el cobro administrativo de ASEMINA.
- c) **Arreglo de Pago:** Es la negociación entre el ASEMINA y el deudor mediante la cual, se modifican temporal o definitivamente, algunas de las condiciones de la obligación crediticia que mantiene el segundo con la primera.
- d) **ASEMINA:** Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- e) **Asociado:** Miembro afiliado de ASEMINA.
- f) **Capacidad de pago (relación cuota/ingreso):** Capacidad de pago es el monto de cuota máxima que podrá cancelar una persona asociada y está dada por el porcentaje, establecido en el Reglamento Crédito, del salario neto reportado en la constancia patronal o comprobante de pago otorgado por la Institución. Para efectos del cálculo sobre el salario, solo se admiten los ingresos salariales del INA, no se admite ningún otro rubro salarial que reciba la persona por otros patronos. Queda entendido que algunos rubros o pluses del salario no son aceptados para este cálculo, según lo indicado por este mismo Reglamento. Para todas las solicitudes de crédito se establece que el salario líquido o neto mínimo no podrá resultar menor al 30% de su salario.
- g) **Cobro Judicial:** Traslado al abogado respectivo para que inicie el proceso cobratorio en la vía judicial de una obligación crediticia que se encuentre en estado de morosidad.
- h) **Comité:** Comité de Crédito, dependiente de la Junta Directiva de ASEMINA, encargado de supervisar el proceso cobratorio y recomendar los arreglos de pago a la Junta Directiva, antes mencionada.
- i) **Crédito:** Contrato mercantil de arrendamiento de dinero realizado por ASEMINA a cualquiera de sus asociados, que sean sujetos de crédito, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, produciendo un beneficio económico para ASEMINA.
- j) **Cuota:** Pago mensual consecutivo y ajustable de los créditos otorgados, que comprende intereses, amortización, pólizas respectivas y otros gastos según sea el caso, deducible del salario a través de la planilla de la Institución, y será establecida en relación con el monto solicitado, la tasa de interés inicial, el plazo y las pólizas respectivas
- k) **Dación en Pago:** La entrega del bien dado en garantía para cancelar la totalidad del saldo de la deuda adquirida.
- l) **Deudor:** Asociado o no asociado que mantenga una operación crediticia con la Asociación.
- m) **Excedentes:** Beneficio económico producto de la gestión administrativa de la Junta Directiva de ASEMINA, que se distribuye de manera proporcional, tomando en cuenta el ahorro personal y el aporte patronal del asociado.
- n) **Junta Directiva:** Junta Directiva de ASEMINA.



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

- o) **Mora:** Consiste en que los pagos de un crédito no se han cumplido dentro del plazo determinado en la operación crediticia, generando el cobro de intereses moratorios y el inicio del cobro administrativo o judicial, dependiendo de cada caso en particular.
- p) **Moratoria:** Solicitud del deudor de modificar algunas cláusulas de su crédito, ya que a pesar de no haber caído en mora, considera que es posible que caiga en la misma.
- q) **Obligación incobrable:** Se entiende por obligación incobrable aquella que sea de imposible recuperación:
- r) **Reglamento:** Reglamento de Cobro Administrativo, Arreglos de Pago y Cobro Judicial de ASEMINA.
- s) **Saldo del Crédito:** Es el monto de dinero pendiente de pago de una obligación crediticia adquirida con ASEMINA.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA CANCELACIÓN, VENCIMIENTO ANTICIPADO DE LAS OBLIGACIONES Y LAS  
MODALIDADES DE COBRO**

**ARTÍCULO 5º.- DE LAS REFUNDICIONES Y READECUACIONES DE LOS CRÉDITOS:** De conformidad con el Reglamento de Crédito de ASEMINA, es posible la refundición y la readecuación de créditos, con el objetivo de mejorar la liquidez o la situación financiera del asociado, respetando las siguientes disposiciones:

- a) Se podrá refundir uno o más préstamos hasta haber cubierto el 25 % de las cuotas del primero; y
- b) Se podrá readecuar uno o más préstamos después de haber transcurrido 1 año desde la última readecuación.

**ARTÍCULO 6º.- DE LA CANCELACIÓN FINAL DE LOS CRÉDITOS:** Los créditos de los asociados se cancelarán de la siguiente manera:

- a) En caso que el asociado renuncie a ASEMINA y mantenga una deuda, el ahorro personal junto con sus excedentes y los ahorros voluntarios será aplicado al saldo existente, así como los excedentes producidos por éstos. Si este ahorro no cubriera lo adeudado, el deudor autorizará a ASEMINA a que gestione ante el patrono a rebajarle de planilla mensualmente hasta cancelar el saldo descubierto.

La aplicación de los ahorros anteriormente descritos será en el siguiente orden:

- 1) Créditos con garantía de Ahorro Personal.
- 2) Créditos sin Garantía.
- 3) Créditos con Garantía Fiduciaria
- 4) Créditos con Garantía Hipotecaria.

El asociado puede contar con la opción de domiciliar su cuenta, en caso de existir una deuda con saldo descubierto, después de haberse aplicado los aportes personales junto con sus excedentes en los siguientes casos:

- 1) Por Pensión.
  - 2) Por Renuncia al INA.
  - 3) Por Despido.
  - 4) Por Renuncia a ASEMINA, cuyo motivo corresponde a permiso laboral sin goce de salario.
  - 5) Por incapacidad.
- b) En caso de ruptura laboral por cualquier motivo (renuncia, despido, jubilación o permiso sin goce de salario mayor a tres meses), y de existir una deuda con saldo descubierto después de haberse aplicado el cobro al disponible del ahorro personal junto con sus excedentes y los ahorros voluntarios, el saldo será cubierto por los avalistas; y
- c) En caso de fallecimiento de un asociado con deudas pendientes con ASEMINA, el saldo quedará cubierto por la Póliza de Saldos Deudores.

**ARTÍCULO 7º.- DEL VENCIMIENTO ANTICIPADO DE LA OBLIGACIÓN:** La falta de pago de dos cuotas consecutivas de amortización e intereses, aun cuando fuere por incapacidad justificada, es causal para considerar vencida y exigible la obligación.

**ARTÍCULO 8º.-DE LAS MODALIDADES DE COBRO:** Se establecen las siguientes modalidades de cobro para aquellas personas que se encuentran atrasados con el pago de las cuotas de sus créditos, sean estos asociados o exasociados.

- a) **Cobro Preventivo:** Una semana antes del vencimiento de la cuota, se le informará el monto de la cuota y fecha límite de pago; esta gestión de cobro podrá ser efectuado telefónicamente, mediante carta, correo electrónico o SMS;
- b) **Cobro Administrativo:** El día de vencimiento de la cuota se le informará el monto de la cuota y fecha límite de pago; esta gestión de cobro podrá ser efectuado telefónicamente, mediante carta, correo electrónico o SMS; Treinta días después del vencimiento de la cuota, se hará una segunda gestión de cobro y se notificará al fiador del atraso indicándole que se procederá a enviar el rebajo del crédito como parte de sus deducciones; y
- c) **Cobro Judicial:** Sesenta días después del vencimiento de la cuota se enviará a cobro judicial y se procederá conforme a lo establecido en la Ley en términos de notificación y proceso de cobro judicial propiamente, salvo que se haya iniciado un proceso de arreglo de pago. Dichas modalidades de cobro son opcionales, ya que dependiendo del caso en particular podría dirigirse de manera inmediata al proceso de cobro judicial.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COBRO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 9º.- DEL ÁREA ENCARGADA DEL COBRO ADMINISTRATIVO:** Corresponde al área de cobro administrativo de ASEMINA realizar las gestiones de cobro administrativo, con el fin de recuperar los pagos de las operaciones que se encuentran en mora. Esta área depende directamente del Jefe Financiero de ASEMINA, a quien debe



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

presentar un informe mensual sobre el avance de los procesos. A su vez, el Jefe Financiero reporta sobre esta labor al Gerente General y al Comité de Crédito de ASEMINA.

**ARTÍCULO 10.- DEL HECHO GENERADOR DEL COBRO ADMINISTRATIVO:** El cobro administrativo iniciará desde el día en que ocurra el vencimiento de la cuota del crédito y no se haya recibido el pago de la misma.

**ARTÍCULO 11.- DE LAS ETAPAS DEL COBRO ADMINISTRATIVO:** Las etapas del proceso de cobro administrativo son las siguientes:

- a) El día de vencimiento de la cuota se le informará al deudor el monto de la cuota y se le otorgará un plazo de 5 días para poner al día su obligación; esta gestión de cobro podrá ser efectuada telefónicamente, mediante carta, correo electrónico o SMS. Al cumplirse 10 días de morosidad se enviará una notificación formal, tanto al deudor como a sus avalistas, indicando tal situación.
- b) Treinta días después del vencimiento de la cuota, se hará una segunda gestión de cobro y se notificará a los avalistas del atraso indicándole que se procederá a enviar el rebajo del crédito como parte de sus deducciones; y
- c) Desde el día 31 del vencimiento hasta los 59 días después de haber vencido, se recordará al deudor el monto atrasado en su crédito. Estos recordatorios no podrán ser más de 10, durante el plazo indicado anteriormente, asimismo se realizarán de acuerdo a las posibilidades del área de cobro.
- d) El cobro administrativo tendrá un costo de ₡5.000.00 (cinco mil colones) más el Impuesto de Valor Agregado (IVA), se cargará al estado de cuenta del deudor.
- e) El aviso de cobro administrativo mediante el Bufete de Abogados seleccionado por ASEMINA tendría un costo de ₡15.000.00 (quince mil colones) más el Impuesto de Valor Agregado (IVA).

**ARTÍCULO 12.- DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO:** El proceso de cobro administrativo se suspenderá por las siguientes causas:

- a) El deudor haya puesto al día la operación;
- b) Los avalistas hayan puesto al día la operación;
- c) Cuando se haya autorizado iniciar con un arreglo de pago;
- d) Fallecimiento del deudor; y
- e) Cuando se haya iniciado el proceso de cobro judicial.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS ARREGLOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 13.- DE LOS REQUISITOS:** Los requisitos para iniciar los estudios para un arreglo de pago son los siguientes:

- a) Solicitud de arreglo de pago, presentada por el deudor y/o los avalistas, la cual debe incluir una propuesta para ponerse al día en su obligación crediticia y la cancelación del saldo pendiente de dicha obligación; y
- b) Adjuntar la documentación necesaria que demuestre que podrá cumplir el arreglo de pago solicitado.

Tanto la solicitud como la documentación que la acompañe deberán ser presentadas al área de cobro administrativo.

**ARTÍCULO 14.- DE LAS SOLICITUDES INCOMPLETAS:** Las solicitudes de arreglo de pago que no presenten la información completa no se aceptarán para su trámite. En este caso el Área de Cobro deberá, sin demora alguna, contactar al deudor para que proceda a completar la misma, brindándole amplia asesoría al respecto. Una vez aceptadas las solicitudes pasan a ser analizadas sin generar atraso alguno, pero se tramitará conforme al orden de presentación después de corregida dicha solicitud.

**ARTÍCULO 15.- DEL PROCESO:** Después de haberse recibido la solicitud de arreglo de pago, el área de cobro trasladará la misma, junto con la documentación recibida, al órgano que corresponda, de conformidad con el artículo 19 de este Reglamento.

El órgano correspondiente solicitará a la Gerencia General toda la información que requiera para aprobar o no la solicitud de arreglo presentada, además deberá tomar en cuenta la capacidad de pago del deudor.

Las solicitudes presentadas se resolverán en el plazo indicado en el artículo 16 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.- DE LOS PLAZOS DE RESPUESTA:** Una vez presentada la solicitud de arreglo de pago, con la documentación requerida, de conformidad con el artículo 13 de este Reglamento, si la decisión corresponde a la Gerencia General, se conocerá y resolverá en 5 días hábiles. Si la decisión corresponde al Comité de Crédito se conocerá y resolverá en la siguiente sesión del mismo. Si la decisión concierne a la Junta Directiva, se conocerá en la siguiente sesión de la misma, siempre y cuando el contenido de la agenda se lo permita. En ningún caso, la resolución del arreglo de pago solicitado podrá sobrepasar de 45 días naturales.

**ARTÍCULO 17.- DE LAS MODALIDADES:** Los posibles arreglos de pago son los siguientes:

- a) **Solicitud de moratoria:** Esta sólo podrá ser presentada si el deudor mantiene al día su operación crediticia. Se da para aquellos casos en que el deudor considera que entrará en mora. Consiste en presentar una propuesta de pago, donde el deudor solicita que se le flexibilice las condiciones su crédito, como plazo, tasas de interés, intereses moratorios, entre otros.
- b) **Reducción momentánea de la tasa de interés:** Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, de que se le rebaje la tasa de interés corriente de la operación momentáneamente. Bajo esta modalidad de arreglo se pueden dar dos posibilidades:
  - i. Que la reducción momentánea de la tasa de interés corriente implique que superada la situación que origina la mora o el estado de moratoria, la operación vuelva a la tasa de interés corriente original y no se repongan los intereses no cobrados; y



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

- ii. Que la reducción momentánea de la tasa de interés corriente implique que superada la situación que origina la mora o el estado de moratoria, la operación vuelva a la tasa de interés corriente original e implique la reposición de los intereses no cobrados, en un plazo determinado en el mismo arreglo de pago.
- c) **Pago temporal únicamente de intereses corrientes:** Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, que durante un plazo determinado se le autorice a pagar únicamente los intereses, sin tener que amortizar a la suma principal de la deuda, procediéndose a recalcular el monto de la cuota a cancelar, ampliando o no el plazo de la operación.
- d) **Capitalización de intereses y gastos de cobro:** Consiste en la solicitud por parte del deudor moroso que al momento de realizar el arreglo, se incluyan los intereses, gastos, honorarios o cualquier otro rubro en el monto principal de la obligación crediticia.
- e) **Ampliación del plazo:** Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, que se amplíe el plazo de la operación crediticia y la respectiva reducción de la cuota mensual, para efecto de no caer en mora o bien salir de ésta.
- f) **Venta del Bien:** Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, que se proceda a la venta del bien dado en garantía; de cuyo precio obtenido se cancele la totalidad del crédito y el resto del precio obtenido le sea entregado al deudor. Mientras se da la venta, el deudor solicitará algún tratamiento más flexible que lo indicado en las cláusulas de la operación crediticia.
- f) **Entrega de un bien:** Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, en entregar un bien a ASEMINA, el cual no había sido dado en garantía por la operación crediticia. Con la entrega de este bien se podrá cancelar parcial o totalmente la operación crediticia. La aceptación de dicho bien en abono o cancelación del adeudo quedará a criterio del Comité de Crédito previo avalúo y aprobado por el Comité de Crédito.
- g) **Dación en pago:** parcial o total: Consiste en la solicitud del deudor moroso o del deudor que solicita la moratoria, en traspasar a ASEMINA el bien dado en garantía de la operación crediticia. Esta posibilidad será viable únicamente para cancelar la totalidad de la operación crediticia. La aceptación de dicha dación quedará a criterio del Comité de Crédito.
- h) **De la condonación de intereses:** Consiste en que el deudor caído en mora solicita cancelar la totalidad de la deuda si le son condonados los intereses corrientes y/o moratorios pendientes de pago. También lo puede solicitar el deudor que solicita la moratoria, pero únicamente en lo referente a los intereses moratorios.

**ARTÍCULO 18.- DE LA MEJORA DE LAS GARANTÍAS:** En los arreglos de pago aprobados por ASEMINA, ésta podrá solicitar la mejora en las garantías del crédito, incluso como requisito obligatorio para poder aprobar el arreglo de pago.

**ARTÍCULO 19.- DE LOS NIVELES DE RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN:** Los órganos que aprobarán los arreglos de pago, de acuerdo al tipo del mismo, son los siguientes:

- a) **La Gerencia General:** Este órgano será el encargo de resolver las siguientes solicitudes:
  - i. La reducción momentánea de la tasa de interés, únicamente cuando la declaración de la misma no implique la no reposición de los intereses no cobrados; y
  - ii. La condonación de intereses moratorios.
  
- b) **El Comité de Crédito:** Este órgano será el encargo de resolver las siguientes solicitudes:
  - i. La reducción momentánea de la tasa de interés, cuando la declaración de la misma implique la no reposición de los intereses no cobrados;
  - ii. El pago temporal únicamente de intereses corrientes; y
  - iii. La condonación de intereses corrientes.
  
- c) **La Junta Directiva:** Este órgano será el encargo de resolver las siguientes solicitudes:
  - i. La solicitud de moratoria;
  - ii. Ampliación del plazo;
  - iii. Venta del Bien;
  - iv. Entrega de una bien; y
  - v. Dación en pago: parcial o total.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL COBRO JUDICIAL**

**ARTÍCULO 20.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO:** El Gerente General es el personero que determinará el envío de las obligaciones crediticias que se encuentran en mora a cobro judicial, con los abogados que brinden ese servicio a ASEMINA, una vez finalizado el cobro administrativo.

**ARTÍCULO 21.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO:** El Área de Cobro, ejercerá el control y seguimiento a las gestiones de cobro judicial. En todo caso dicha Dependencia deberá informar y emitir recomendaciones a la Gerencia General sobre situaciones anómalas que se presenten en estos procesos cobratorios.

**ARTÍCULO 22.- DEL TRASLADO DEL EXPEDIENTE:** El Área de Cobro, previa indicación de la Gerencia General, preparará y trasladará al abogado encargado de cobro judicial un expediente que contendrá toda la información necesaria para el inicio de la acción judicial.

**ARTÍCULO 23.- DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE:** A partir de la entrega del expediente al abogado encargado de cobro judicial, se iniciará el proceso interno, cumpliendo los siguientes pasos:

- a) Emisión de criterio legal en un plazo no mayor de 5 días;





Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

- b) Presentación de la demanda en un plazo no mayor de 15 días hábiles;
- c) 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; y
- d) Los atrasos que sufra la tramitación del juicio deberán ser comunicados por el abogado del proceso.

**ARTÍCULO 24.- DE LOS INFORMES DE LOS PROCESOS:** Los abogados encargados de los procesos de cobro judicial deben presentar un informe trimestral al Área de Cobro sobre todos los procesos que se encuentre patrocinando.

**ARTÍCULO 25.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE COBRO JUDICIAL:** El proceso de cobro judicial podrá terminar de manera anticipada únicamente por las siguientes razones:

- 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 y actualice la situación de la operación cuando así lo apruebe el Comité de Crédito, debiendo correr el asociado con todos los gastos personales y procesales;
- c) Que ASEMINA acuerde con el deudor un arreglo de pago; y
- d) Que se determine la incobrabilidad de la operación crediticia.

Las anteriores causales no eximen al deudor de la cancelación total o proporcional de la deuda, según sea el caso. El arreglo extrajudicial, debidamente firmado, será presentado en el despacho judicial respectivo, debiendo el abogado levantar las anotaciones y los embargos que se hayan tramitado.

**ARTÍCULO 26.- DE LA SOLICITUD DE EMBARGOS:** En los procesos de cobro judicial se solicitará el embargo sobre todos los bienes, salario y cuentas bancarias que posea el deudor.

**ARTÍCULO 27.- DE LOS ARREGLOS EXTRAJUDICIALES:** Los arreglos extrajudiciales de las operaciones crediticias llevadas a cobro judicial, sólo podrán ser aprobados por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 28.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS:** ASEMINA podrá ceder los derechos litigiosos de un proceso de cobro judicial y su respectiva garantía, siempre y cuando mediante un estudio legal presentado por el abogado que patrocine dicho proceso, considere que es lo más beneficioso para ASEMINA. Esta cesión será aprobada por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 29.- DE LOS REMATES:** Una vez fijadas las fechas para el remate de un bien, el abogado que conoce el proceso de cobro judicial deberá comunicarlo por escrito al Área de Cobro. Asimismo, el abogado deberá solicitar instrucciones sobre el mismo, la cuales le serán indicadas por escrito.



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

Si con el monto de adjudicación del bien rematado quedara un saldo en descubierto de la obligación crediticia más sus gastos, el abogado solicitará al Juzgado emitir la resolución que fije el saldo al descubierto, para poder perseguir otros bienes del deudor.

Si ASEMINA se adjudique el bien el abogado patrocinador realizará las diligencias necesarias para que un Notario, seleccionado por ASEMINA proceda a realizar los instrumentos públicos requeridos para proceder con la inscripción del bien.

**ARTÍCULO 30.- DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:** En el caso que el abogado patrocinador, producto de negligencia o mala praxis profesional, será totalmente responsable ante ASEMINA, por los daños causados.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS OBLIGACIONES INCOBRABLES**

**ARTÍCULO 31.- DE LAS OBLIGACIONES INCOBRABLES:** Las obligaciones crediticias serán declaradas incobrable en los siguientes casos:

- a) Cuando exista total certeza de la inexistencia de bienes a perseguir o que los mismos son inembargables, incluso podría determinarse no iniciar el proceso de cobro judicial;
- b) Cuando sea imposible notificar a los demandados y los honorarios y gastos judiciales sean superiores al saldo adeudado;
- c) Cuando se declaren prescritas las obligaciones crediticias, ya sea por un juez o por un informe legal elaborado por uno de los abogados de ASEMINA;
- d) Cuando habiéndose rematado los bienes que garantizaban la obligación crediticia resulte imposible recuperar el saldo al descubierto; y
- e) Cuando, por sentencia judicial, se declare la insuficiencia de bienes, salarios, o se dé la imposibilidad de realizar algún embargo, no resulte factible la recuperación del crédito. Todo lo anterior no exime al deudor del pago de la deuda o del saldo de la misma.

**ARTÍCULO 32.- DE LA SOLICITUD Y DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD:** El Área de Cobro con fundamento en la recomendación jurídica, realizará un informe de las obligaciones que considere sean declaradas como incobrables, lo cual comunicará a la Gerencia General. Este órgano presentará dicho informe con su recomendación a la Junta Directiva, quien será el único órgano de ASEMINA que puede declarar como incobrable una obligación crediticia.

**ARTÍCULO 33.- DE LA CONSTANCIA TÉCNICA DE IMPOSIBILIDAD DE COBRO:** En el evento de que se dé la imposibilidad de cobro de una obligación, el abogado respectivo debe dejar constancia de tal situación y adjuntar los documentos que respalden tal criterio.

**ARTÍCULO 34.- DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA DECLARATORIA:** Después de haberse declarado la incobrabilidad de la obligación crediticia, se incluirá ese acuerdo de Junta Directiva en el expediente y el mismo se comunicará de inmediato al área financiera-contable para que proceda a realizar la registración respectiva.



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

## **CAPÍTULO SÉTIMO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 35.- DE LA INDUCCIÓN A ERROR Y SU SANCIÓN:** Al asociado que se le compruebe haber inducido al error al Área de Cobro o a cualquier otro órgano de ASEMINA, con el fin de obtener un arreglo de pago, no podrá solicitar un nuevo crédito por un plazo de 3 años y su caso será remitido al Comité de Ética, para que éste proceda como corresponda.

**ARTÍCULO 36.- DE LA SANCIÓN A LOS ÓRGANOS DE ASEMINA:** Si se demuestra que los asociados miembros de algún órgano de ASEMINA o bien alguno de sus colaboradores indujeron a error al momento de realizar un arreglo de pago o al momento de declarar una operación como incobrable, los primeros serán denunciados al Comité de Ética para que éste proceda de conformidad, en cuanto a los segundos se analizará si procede el despido inmediato.

## **CAPÍTULO OCTAVO ASPECTOS GENERALES Y DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 37.- DE LA IMPOSIBILIDAD DE SOLICITAR NUEVOS CRÉDITOS:** Aquellos deudores que se encuentren realizando un arreglo de pago, no podrán solicitar nuevos créditos hasta que estos arreglos sean aprobados. El deudor, cuyo crédito fue declarado incobrable, no podrá solicitar un nuevo crédito hasta que cancele la obligación crediticia declarada en situación de incobrabilidad.

**ARTÍCULO 38.- DE LOS CARGOS POR COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL:** Todos los costos que se generen por los procesos de cobro administrativo y cobro judicial correrán por cuenta de los deudores, mismos que reembolsarán las costas o costos en que ASEMINA haya incurrido.

**ARTÍCULO 39.- DE LAS REFORMAS Y MODIFICACIONES:** La Junta Directiva de ASEMINA es el único órgano que podrá modificar, reformar, adicionar y aún derogar o sustituir el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.- DE LA COMUNICACIÓN DE LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO:** Una vez que se apruebe las modificaciones al Reglamento la Junta Directiva tiene que comunicarlas a los asociados en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

**ARTÍCULO 41.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS POR EL REGLAMENTO:** Los casos no previstos en este Reglamento los resolverá la Junta Directiva, siempre y cuando no pugnen con las disposiciones legales y estatutarias de ASEMINA. En cada caso deberá constar en el acta pertinente la justificación de la resolución final aprobada.

**ARTÍCULO 42.- DE LA REVISIÓN MÍNIMA DEL REGLAMENTO:** Es obligación del Comité de Crédito hacer, al menos, una revisión anual de este Reglamento, para recomendar a la Junta Directiva las modificaciones que consideren necesarias.



Asociación Solidarista de Empleados del INA  
**REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE  
PAGO Y COBRO JUDICIAL**

San José, La Uruca  
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171  
Correo electrónico oficial [asemina@ina.ac.cr](mailto:asemina@ina.ac.cr)

**ARTÍCULO 43.- DE LAS EXCEPCIONES:** En todos los casos donde se requiera tramitar una excepción al Reglamento deberán conocerse en el Comité de Crédito y la aprobación la otorgará en definitiva la Junta Directiva.

## **TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO UNO:** Este reglamento rige a partir del comunicado oficial que la Junta Directiva realice a los afiliados de ASEMINA, por los medios suficientes para que éstos tengan acceso al mismo.

**TRANSITORIO DOS:** Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores, salvo aquellas que sean más beneficiosas para el asociado.

Aprobado en Sesión Ordinaria de Junta Directiva Núm. 17-2019 del 03 de octubre del 2019.

Modificación en sesión ordinaria Núm. 14-2022, del 28 de julio de 2022.

Modificación sesión ordinaria Núm. 03-2024, del 8 de febrero de 2024.