

La Gaceta 46, de 5 de marzo de 2012

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

“PROYECTO DEL REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO”

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo N° 3 de la sesión extraordinaria 005-2012, celebrada el 7 de febrero de 2012.

ARTÍCULO TRES

Se presenta para conocimiento y consideración de las y los señores Directores el oficio DF-011-2012, suscrito por el Lic. Enrique Corrales Marín, Jefe Departamento Financiero, remite el documento denominado “Proyecto del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial del Instituto de Desarrollo Agrario”.

Analizado el caso:

ACUERDO N° 3

Se conoce el oficio DF-011-2012, suscrito por el Lic. Enrique Corrales Marín, Jefe Departamento Financiero y con fundamento en el, se acuerda:

1) Aprobar el “Proyecto Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial del Instituto de Desarrollo Agrario”, tal y como se muestra a continuación:

PROYECTO REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Con fundamento en los artículos: 7, 66, 67, 68 y 140 de la Ley de Tierras y Colonización N° 2825 del 14 de octubre de 1961, y artículo 18, inciso g, de la Ley de Creación del Instituto de Desarrollo Agrario y los artículos 188 y 189 de la Constitución Política, se dicta el presente Reglamento, que regula la actividad Instituto de Desarrollo Agrario del cobro administrativo y judicial de las cuentas y documentos por cobrar, que los asignatarios adeudan al Instituto por los diferentes conceptos.

Artículo 1°—El presente Reglamento, tiene por objeto regular la gestión de cobro del Instituto de Desarrollo Agrario y establecer los procedimientos que se aplicarán a los deudores, según sea su modalidad, tanto a nivel regional como administrativo, con responsabilidad las Direcciones Regionales, Oficinas Regionales, Área de Tesorería, Unidad de Ingresos, y el Área de Crédito Rural (Caja Agraria), para el cobro, control y registro de los ingresos provenientes de la recuperación de los créditos otorgados a los asignatarios del Instituto; como producto de la ejecución de sus programas: Formación de Asentamientos y Desarrollo de Asentamientos; así como los cobros que se realicen en sede judicial.

Artículo 2°—Toda gestión de cobro se realizará de conformidad con lo establecido en este Reglamento; por lo tanto, será de acatamiento obligatorio, para todas las unidades administrativas responsables de esta gestión.

Artículo 3°—Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a. Área de Contabilidad General: Unidad administrativa del Departamento Financiero.
- b. Área de Crédito Rural: Unidad administrativa del Departamento Servicios para el Desarrollo.
- c. Área de Escrituración y Notariado: Unidad administrativa adscrita al Departamento Escrituración y Control Agrario, encargada de coordinar todos los aspectos referentes al proceso de titulación de tierras en el Instituto.
- d. Área de Tesorería: unidad administrativa del Departamento Financiero.
- e. Arrendatario: Persona física o jurídica que a título oneroso y en virtud de acto válido dictado por la Junta Directiva del Instituto explota uno o varios inmuebles dentro de la Franja Fronteriza y o fincas propiedad del Instituto.
- f. Asignatario(a): Persona física o jurídica, (cooperativa, empresa comunitaria de autogestión campesina y asociación cuyos fines no riñen, con los objetivos del Instituto), que por reunir los requisitos de la Ley de

- Tierras y habiendo sido previamente declarado elegible, se le ha asignado un predio.
- g. Caja General: Unidad adscrita al Área de Tesorería.
 - h. Cobro Administrativo: Acciones que se realizan en el ámbito administrativo para normalizar la recuperabilidad de las deudas por diferentes conceptos.
 - i. Cobro Judicial: Acciones que se realizan en el ámbito judicial para la recuperación de la deuda, una vez agotado el cobro administrativo.
 - j. Crédito: Operación mediante la cual se otorga una suma de dinero al asignatario(a), o en su defecto se suscribe una obligación de pago a favor del Instituto por concepto de tierras, arrendamiento u otro servicio que ofrezca la Institución, retribuyendo a cambio el capital más los intereses correspondientes.
 - k. Departamento de Escrituración y Control Agrario: Unidad administrativa adscrita a la Dirección Nacional Agraria.
 - l. Departamento Financiero: Unidad administrativa adscrita a la Dirección Administrativa Financiera.
 - m. Deuda: Obligación suscrita a favor del Instituto por concepto de tierras, arrendamientos, préstamos otorgados por Crédito Rural, a personas físicas o jurídicas beneficiarias del Instituto o cualquier otra deuda adquirida por terceros a favor del Instituto y que se encuentren registradas en la Contabilidad Institucional.
 - n. Deudor: Persona física o jurídica que tiene un crédito, contrato de arrendamiento o cualquier otro instrumento crediticio con el Instituto.
 - ñ. Dirección Regional: Unidad administrativa del Instituto, responsable de gerenciar la operación regional de los programas institucionales.
 - o. Gestión de Cobro: Son todas las acciones que se realicen administrativamente y/o judicialmente a nivel de la Institución, tendientes a la recuperación de las deudas suscritas a favor del Instituto.
 - p. Instituto: El Instituto de Desarrollo Agrario, creado por Ley N° 6735 del 29 de marzo de 1982 y Ley N° 2825 del 14 de octubre de 1961.
 - q. Oficina Regional: Unidad administrativa a nivel regional responsable de proveer los servicios institucionales a los asentamientos bajo su jurisdicción.
 - r. POI: Plan Operativo Institucional.
 - s. Incobrabilidad: Carácter que adquiere una deuda con el Instituto cuando adquiere firmeza la resolución que así lo declare y que produce como efecto el cierre de la cuenta desde el punto de vista contable.
 - t. Unidad de Ingresos: Unidad administrativa del Área de Tesorería.

CAPÍTULO II

Funciones de las Direcciones Regionales, Oficinas Subregionales y Áreas Administrativas

Artículo 4°—Funciones de las Direcciones Regionales:

- a. Realizar la circularización de las cuentas por cobrar, gestión de cobro y recuperación de las obligaciones contraídas con el Instituto en forma oportuna.
- b. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas del POI, referente a las recuperaciones, crédito, arrendamientos, tierras y otros.
- c. Elaborar la proyección anual sobre la recuperación total por concepto de tierras, arrendamientos y créditos otorgados.
- d. Recomendar ante las instancias correspondientes: Departamento Financiero, Tesorería y Crédito Rural, las solicitudes de arreglos de pago y novaciones de deuda, así como la incobrabilidad de las cuentas, para recomendar la incobrabilidad de las mismas.
- e. Mantener actualizada la base de datos de la cartera de cobro del Instituto.
- f. Planear, organizar y controlar la gestión de cobro de las respectivas áreas geográficas a su cargo, coordinando dicha acción con las Oficinas Regionales.

Artículo 5°—Funciones de las Oficinas Subregionales:

- a. Velar por el cumplimiento de los requisitos que deben contener las solicitudes, de arreglos de pago y novaciones de deuda.
- b. Tramitar y recomendar ante la Dirección Regional, las solicitudes de arreglos de pago y novaciones de deuda, así como las cuentas incobrables.
- c. Confeccionar y mantener actualizado un expediente por solicitante, que contenga la documentación técnica y legal requerida.
- d. Dar seguimiento oportuno al proceso de la gestión de cobro.

- e. Presentar informes mensuales, sobre la gestión de cobro realizada ante las instancias administrativas pertinentes.
- f. Mantener actualizada la base de datos del sistema.
- g. Solicitar a la Asesoría Legal Regional, preparar exhorto de anotación ante el Registro Público de la Propiedad, de las operaciones respaldadas por predios cuyas limitaciones estén próximas a vencer, a efecto de no desmejorar la garantía real de las obligaciones de crédito.
- h. Preparar el Plan de Recuperación Anual de las cuentas por cobrar y velar porque mantengan su vigencia, procurando la mayor recaudación posible dentro de su jurisdicción territorial.
- i. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el POI.
- j. Cada Oficina Subregional, mantendrá en custodia, talonarios de recibos con numeración consecutiva y membretada a nombre del Instituto para el recaudo de dinero, a cargo de un determinado funcionario, el cual deberá cumplir normas de control interno establecidas en esta materia.

Artículo 6°—Funciones del Área de Crédito Rural y Área de Tesorería-Unidad de Ingresos.

- a) Llevar el registro y control de la cartera de cuentas y documentos por cobrar de los saldos de cada operación de crédito.
- b) Solicitar a los abogados a cargo de los procesos de cobro judicial, informes mensuales sobre las gestiones realizadas.
- c) Facilitar a los abogados la documentación que requiera para proceder a su respectivo trámite.
- d) Emitir las constancias de saldos deudores o los estados de cuenta necesarios para proceder al cobro administrativo o al cobro judicial.
- e) Presentar un informe trimestral con los respectivos comentarios a la Administración Superior del comportamiento de la cartera de cobro.
- f) Solicitar a las fuentes de información internas toda aquella documentación que respalde la deuda para el registro contable y control de las operaciones.
- g) Recomendar ante la Junta Directiva las políticas de cobro que aplicarán de conformidad con las disposiciones que en esta materia se requieran.
- h) Establecer de conformidad con las políticas de estimación de cuentas por cobrar, las reservas necesarias para su registro contable.
- i) Brindar el apoyo técnico, administrativo y la asesoría necesaria sobre cobro, a las Oficinas Regionales y Direcciones Regionales para el manejo eficiente de los recursos.
- j) Confeccionar y aplicar los recibos de dinero provisional y/o definitivo con base en los pagos realizados por los deudores.
- k) Coordinar con las Direcciones Regionales y las Oficinas Regionales, a efecto de mantener un adecuado control y registro de los ingresos provenientes de la recuperación de las cuentas y documentos por cobrar.
- l) Mantener, controlar y coordinar el registro contable, de todas las operaciones que en materia de cobro realiza el Instituto en la ejecución de sus programas.
- m) Remitir informes periódicos sobre el estado de las cuentas por cobrar, a las Direcciones Regionales y Oficinas Regionales, a efecto de que compulsen las acciones de gestión de cobro correspondiente.
- n) Mantener los sistemas de registro de información, procurando el mantenimiento y adecuado resguardo de la base de datos de las cuentas por cobrar.
- ñ) Analizar y revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de arreglos de pago y novaciones de deuda y tramitar su aprobación ante las instancias superiores respectivas.
- o) Tramitar los cobros por medio de los abogados designados, cuando se considere pertinente ante la vía judicial.
- p) Mantener bajo custodia un expediente por deudor, que contenga, al menos, los requisitos técnicos y legales estipulados.
- q) Velar por el establecimiento de la Póliza de Saldos Deudores según corresponda.
- r) Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes de los arreglos de pago y novaciones de deuda.
- s) Analizar y recomendar ante el Superior Jerárquico, las solicitudes de arreglo de pago y novaciones de deuda que corresponden a la Unidad de Ingresos.
- t) Solicitar administrativa y judicialmente el cobro de las cuentas y documentos por cobrar, ante los abogados designados, en las regiones u oficinas centrales.

CAPÍTULO III

De los documentos y cuentas por cobrar

Artículo 7º—Los documentos y cuentas por cobrar se refieren a todas aquellas obligaciones suscritas bajo las diferentes modalidades de crédito de curso normal de la Institución, que son administradas en el Área de Tesorería-la Unidad de Ingresos y Crédito Rural.

Artículo 8º—Asentamientos Campesinos: Las cuentas por cobrar generadas por las escrituras de predios que se otorgan a los asignatarios de la Institución en los diferentes asentamientos, se deben fundamentar en la información remitida por el Área de Escrituración y Notariado, que será para todos los efectos el origen de todas las transacciones por ese concepto.

El Departamento de Escrituración y Control Agrario, deberá mantener el expediente electrónico que soporta los registros de las cuentas por cobrar en el SIGA, la cual servirá de base para el registro de la cuenta por cobrar.

Artículo 9º—Crédito Rural: Las cuentas por cobrar derivadas de los préstamos otorgados a los beneficiarios por concepto de préstamos que se formalicen en Crédito Rural, deberán respaldarse con los documentos legales correspondientes, que sirvan de base para el registro de las operaciones.

Artículo 10.—Arrendamientos de Terrenos: Las cuentas por cobrar por los contratos de arrendamiento otorgados por el Instituto, que coordina el Departamento de Escrituración y Control Agrario y o las Direcciones Regionales, deberán ser respaldadas mediante la firma de un contrato el cual deberá ser remitido a la Unidad de Ingresos, para su respectivo registro.

CAPÍTULO IV

Obligaciones de los deudores

Artículo 11.—Los asignatarios (as) que suscriban las obligaciones con el Instituto a través de Crédito Rural, traspaso de tierras o arrendamiento quedarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a. Informar a la Oficina Regional sobre cualquier variación en las condiciones pactadas o cualquier circunstancia que desmejore o ponga en peligro la garantía del crédito otorgado.
- b. Permitir, al Instituto cuando así lo considere conveniente, la inspección del proyecto financiado o de los bienes dados en garantía.
- c. Utilizar los bienes y servicios que se financien con los recursos del Fondo de Crédito Rural, exclusivamente en la ejecución del respectivo plan de inversión.
- d. Si existen convenios que así lo permitan, autorizar irrevocablemente a los compradores de su producto, para que del monto de la compra y venta de la producción resultante del préstamo otorgado, se retenga un porcentaje de su pago, para ser aplicado a la deuda que el asignatario mantiene con el Instituto.
- e. Cancelar al Instituto el monto de las primas de la póliza de saldos deudores.
Cumplir con el pago puntual las obligaciones adquiridas con el Instituto.
- f. El incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por los deudores, dará derecho al Instituto a dar por vencida la deuda y exigir en su totalidad la obligación.

CAPÍTULO V

De la recaudación, aplicación y contabilización de pagos

Artículo 12.—Los dineros que se recauden por parte de los funcionarios designados por la Administración Superior como gestores de cobro o autorizados para tal efecto, serán depositados en las cuentas corrientes que ha dispuesto la Institución en las agencias del Sistema Bancario Nacional a más tardar al día siguiente de haberse recibido el pago, y se deberá remitir los comprobantes (recibos) y depósitos bancarios a la Unidad de Ingresos o al Área de Crédito Rural, según corresponda mediante los respectivos informes.

Artículo 13.—La Unidad de Ingresos y el Área de Crédito Rural en coordinación con las distintas Direcciones Regionales y Oficinas Regionales, facilitarán el proceso de recaudación de los dineros que los deudores deben a la Institución, mediante la remisión de los estados de cuenta cuando estos son requeridos, la impresión y remisión de los recibos oficiales de cobro, la aplicación de los dineros recaudados por diferentes conceptos y la contabilización respectiva, originados en las siguientes modalidades:

- a. Recaudación en las Oficinas Regionales. Es responsabilidad exclusiva de las Oficinas Regionales respectivas, realizar todos los procedimientos de cobro por los diferentes conceptos de deuda que se mantienen en los diferentes territorios a su cargo. Para ello la Jefatura deberá coordinar, planear, organizar y ejecutar las actividades directamente con los funcionarios encargados; programando los respectivos cobros y haciendo uso de los recibos oficiales y enumerados que se entrega para esta gestión la Unidad Ingresos y/o Crédito Rural.
- b. Recaudación por el Sistema Bancario Nacional: Las entidades del Sistema Bancario Nacional, están

autorizados para recibir depósitos por diferentes conceptos en las cuentas que para tal efecto el Instituto, ha dispuesto; bajo esta modalidad se ingresan los dineros que los deudores depositan por concepto de pago de sus deudas.

- c. Recaudación por sistema de comprobantes en la Caja General. La recaudación de dinero que se realice directamente en las oficinas centrales por los diferentes conceptos de cobro, se hará mediante la emisión de un recibo de dinero debidamente numerado y codificado según el concepto, registrado por la unidad administrativa responsable del control de las cuentas y documentos por cobrar.

El registro y control de los ingresos recibidos por los diferentes conceptos de cobro reglamentados, se realizará mediante los informes de recaudación que proporcionen los entes recaudadores (Dirección Regional, Oficina Regional, Caja General y Sistema Bancario Nacional), los cuales deberán estar debidamente soportados con los comprobantes válidos para su registro. Con esta documentación se procederá a registrar y descargar las cuentas por cobrar correspondientes.

CAPÍTULO VI

Gestión de cobro y su procedimiento

Artículo 14.—Se distinguen dos procedimientos:

- a) Gestión administrativa de cobro: Se refiere a todas las acciones y gestiones que realiza la Institución, con el propósito de percibir en forma adecuada y oportuna, los montos adeudados por concepto de obligaciones suscritas a su favor.
- b) Gestión de cobro judicial: Se refiere a la gestión que realiza el Instituto una vez agotada la gestión de cobro administrativo.

Del cobro administrativo

Artículo 15.—Dentro de estas acciones o procedimientos se encuentran.

- a) Estado de Cuenta: Se entregará al deudor con 30 días naturales antes del vencimiento del pago correspondiente; de no cumplirse se debe proceder con lo estipulado en el inciso c) de este artículo.
- b) Recordatorio de pago: se utiliza en aquellos casos en que la operación aún no ha vencido, pero tiene más de una cuota atrasada. Para tal efecto se le otorga un plazo de 15 días naturales para ponerse al día o realizar un arreglo de pago. Si hiciera caso omiso se procede con lo estipulado en el inciso c) de este artículo.
- c) Carta de cobro-amonestación: se usa para aquellas operaciones vencidas. En el mismo se le otorga un plazo de 30 días naturales, para proceder a la cancelación o solicitar un arreglo de pago. De no solicitarse, se inicia el proceso de revocatoria de asignación de la parcela o la nulidad del título de propiedad, de conformidad con la Ley N° 2825, artículo 68, punto 4, inciso e).

Del cobro judicial

Artículo 16.—Del cobro en sede Judicial. Se entenderá por cobro judicial, toda gestión realizada por el profesional en Derecho, una vez agotado el cobro administrativo, en procura de recuperar los créditos dejados de pagar por los deudores del Instituto.

Artículo 17.—Cuando una operación se encuentre en cobro judicial y solicita arreglo de pago, no se realizará levantamiento de embargo ni suspensión de procedimiento hasta tanto el arreglo se haya formalizado a satisfacción del Instituto.

Artículo 18.—El Cobro Judicial, estará a cargo de los Asesores Legales de las Direcciones Regionales, a través de los profesionales en derecho designados en cada una de esas sedes.; en aquellos casos en donde no exista un abogado designado, el cobro judicial será gestionado por la Dirección de Asuntos Jurídicos o cualquier abogado que para este efecto determine la Administración Superior.

Artículo 19.—Será responsabilidad de los abogados designados, las siguientes funciones:

- a) Implementar las acciones requeridas para gestionar ante las instancias judiciales la recuperación de las cuentas vencidas o incumplimiento en los planes de inversión de los deudores mediante el cobro judicial.
- b) Efectuar una atención diligente, oportuna y eficiente a cada caso asignado, evitando gestiones improcedentes o extemporáneas que signifiquen atrasos innecesarios en el cobro, el plazo para presentar la demanda judicial, se establece en quince días hábiles a partir del recibo de solicitud de cobro judicial emitido por la Unidad Administrativa correspondiente.
- c) Llevar en forma oportuna de los trámites del Proceso Monitorio incluyendo el embargo y aseguramiento de bienes, la liquidación periódica y oportuna de los intereses, así como procurar la

notificación puntual y formal de los demandados y sus representantes legales y las publicaciones de los edictos que proceden según el ordenamiento jurídico.

- d) Presentar informes mensuales sobre los avances de los casos asignados al Área de Tesorería y Crédito Rural.

Artículo 20.—Una vez que el cobro judicial se ha iniciado, solo podrá ser suspendido por alguno de los siguientes motivos:

- a) Pago total de la obligación a entera satisfacción del Instituto (pago de capital, intereses, costas procesales y cualquier otro gasto en que se incurriera durante el proceso).
b) Arreglo de pago debidamente planteado por el deudor y recomendado por las Oficinas Subregionales y Dirección Regional respectiva, con el respaldo del estudio de la recomendación que emita en el Departamento Financiero o la Jefatura de Crédito Rural, para conocimiento y aprobación de Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

De los arreglos de pago

Artículo 21.—Por tratarse la actividad del Instituto de una acción social, se realizarán todos los esfuerzos para llegar a una conciliación con los deudores, ya sea a escala judicial o extrajudicial, de conformidad con los lineamientos de este reglamento.

Artículo 22.—Los arreglos de pago son aquellos compromisos formales de un deudor del Instituto, para diferir la cancelación de su obligación u obligaciones vencidas en un plazo determinado.

En todos los casos se debe cancelar al menos el pago de la póliza de saldos deudores, honorarios de abogados, gastos administrativos, intereses corrientes y moratorios, en relación con los demás rubros los mismos podrán ser sujetos de arreglo de pago.

Artículo 23.—Todos los arreglos de pago requieren de un análisis previo de la cuenta, de tal forma que permita garantizar al Instituto, que los mismos no sobrepasen el periodo establecido en la hipoteca o documento legal que respalde la deuda, o el vencimiento de las limitaciones establecidas en el Registro Público, caso contrario, dicho arreglo de pago debe ser del conocimiento de la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Agrario, ordenando la confección de nuevas garantías de conformidad con el criterio de la Asesoría Jurídica de la Región o del Departamento de Escrituración y Control Agrario del Instituto.

Artículo 24.—Cuando el deudor se encuentre imposibilitado de cubrir el monto adeudado por intereses corrientes y moratorios, el Instituto podrá capitalizar estos montos y formar una sola deuda.

Artículo 25.—Tipos de arreglos: Los deudores morosos, podrán realizar arreglos de pago, los cuales se clasifican en dos categorías:

- a) Prórroga.
b) Adecuación o Readecuación.

Artículo 26.—Prórroga: La prórroga consiste en una posposición de la fecha de vencimiento de la o las cuotas; no requiere de la confección de un nuevo documento, y se mantendrán las condiciones originales en cuanto a tasa de interés y tipo de garantía. Solamente se otorgará antes del vencimiento de la deuda.

La prórroga como arreglo de pago tendrá las siguientes condiciones:

- a) El plazo máximo será de doce meses a partir de la fecha de vencimiento.
b) Se podrán conceder como máximo dos prórrogas.

Artículo 27.—Adecuación y readecuación. La adecuación y readecuación, puede implicar la modificación de las condiciones originales del crédito en cuanto a plazo, tasa de Interés, tipo garantía, forma de pago y deudor.

Requiere de un nuevo documento legal.

Este tipo de arreglo de pago tendrá las siguientes condiciones:

- a) El monto de la deuda estará compuesto por el principal, intereses corrientes y moratorios, el monto correspondiente a la prima de la póliza de saldos deudores, así como los honorarios de abogado en que se haya incurrido y cualquier otro gasto administrativo.
b) La garantía puede o no ser la misma, dependiendo del riesgo valorado y el cambio en las condiciones pactadas originalmente.
c) Se debe solicitar formalmente el arreglo de pago por parte del deudor y complementar el formulario de solicitud respectiva.
d) Si el deudor o la deudora, al momento de realizar un arreglo de pago con el Instituto cuenta con la

respectiva escritura pública sobre su parcela, granja familiar o lote, se le puede aceptar garantía hipotecaria como respaldo al arreglo solicitado.

- e) En los casos en que el plazo de las limitaciones impuestas por el Instituto sea menor al plazo solicitado, se podrá cambiar el mismo, exigiendo una garantía hipotecaria o realizar el respectivo exhorto ante el Registro Público de la Propiedad, en los casos aquí descritos, deberán ser de conocimiento y aprobación de la Junta Directiva del Instituto, con la recomendación emitida por el Departamento Financiero o el Área de Crédito Rural.
- f) La tasa de interés corriente, para los créditos otorgados por el Área de Crédito Rural, se fijará de conformidad con lo que establece el artículo 135 de Ley Creación del Instituto, aquellos créditos por concepto de tierras y arrendamientos, serán fijados por la Junta Directiva del Instituto de conformidad con las condiciones crediticias que se otorguen en las mejores condiciones a la asignatarios de la Institución, previo estudio del comportamiento del mercado, la cual deberá ser ajustada cada año.

CAPÍTULO VIII

De las obligaciones incobrables

Artículo 28.—Por medio del presente Reglamento se establecen los supuestos y procedimientos tendentes a la declaratoria de incobrabilidad de deudas en que el Instituto de Desarrollo Agrario funja como acreedor en su faceta de administración activa.

Artículo 29.—Supuestos de incobrabilidad. Una deuda se tendrá por incobrable en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga por establecido por medio de prueba idónea que el deudor o el fiador de la operación, tienen una imposibilidad material para cancelar la deuda, por carecer de bienes embargables inscritos a su nombre, salario reportado ante la Caja Costarricense del Seguro Social, o cualquier tipo de situación que demuestre la imposibilidad material de ejecutar el cobro.
- b) Cuando la suma adeudada sea por un monto más bajo del que se tenga estimado para el procedimiento que aplique el cobro.

Artículo 30.—Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad. En los casos en que el deudor sea ubicable, el Instituto deberá realizar al menos un requerimiento de pago, salvo que el costo de esa diligencia sea mayor que la suma adeudada.

En todo caso, cuando la estimación de la deuda, supere las quinientas unidades de desarrollo, la verificación de los supuestos de incobrabilidad deberá hacerse al menos en dos ocasiones, al final de dos periodos presupuestarios diferentes.

Artículo 31.—Establecimiento del costo del trámite de cobro. Para efectos de la aplicación de estas disposiciones, la Dirección Administrativa Financiera, establecerá el costo aproximado que tiene un proceso de cobro ordinario para el Instituto el cual, actualizará al menos una vez al año.

Artículo 32.—Gestión de declaratoria de incobrabilidad. La Dirección Administrativa Financiera y el Área de Crédito Rural, serán los encargados de gestionar ante la Junta Directiva del Instituto, la declaratoria de incobrabilidad de una deuda, para lo cual deberá informar de previo la existencia de una deuda no cancelada, así como realizar un análisis del cumplimiento o no de los supuestos de incobrabilidad.

Artículo 33.—Comunicación de la declaratoria de incobrabilidad. El acuerdo de la Junta Directiva que declare la incobrabilidad de una deuda, será comunicada a la Dirección Administrativa Financiera y al Área de Crédito Rural para que proceda a realizar el ajuste contable correspondiente.

CAPÍTULO IX

Del reconocimiento y pago previo de obligaciones e incobrables

Artículo 34.—En ocasión de que algunos créditos implican mejoras en la parcela y de que existe una plusvalía de por medio; así como que en la mayoría de los casos los adquirentes están dispuestos a pagar altas sumas de dinero por la compra de mejoras mediante traspasos, y siendo que existe garantía real sobre el inmueble, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Abandono de la parcela, granja o lote. Si la parcela, granja o lote son abandonados por el(a) deudor original, la deuda se le cobrará al nuevo adquirente, la cual la debe cancelar antes de la asignación.
- b) Por revocatoria. Si la parcela, granja o lote fueron revocados y adquiridos de nuevo por el IDA, el crédito se le cobrará al(a) nuevo(a) adquirente, antes de la asignación.
- c) Por renuncia. Si el deudor(a) renuncia a su parcela, granja o lote, el IDA le cobrará la deuda, al(a) nuevo(a) adquirente, previo a la asignación.

d) Traspasos. En este caso la deuda debe ser cancelada previo a la asignación.

En los incisos anteriores de este artículo, según corresponda, se podrá hacer cualquiera de los procedimientos siguientes:

1. Tomar en custodia por parte de la Tesorería de la Institución, el dinero adeudado al Instituto, mientras se realiza el estudio de selección del nuevo adquirente, hasta tanto no se declare Asignatario. De no calificar como beneficiario se le devolverá la suma cancelada, pero sin el reconocimiento de intereses.
2. Si la parcela, granja o lote es de interés de la Institución, la deuda se cancelará con el recibo de la tierra a favor del Instituto y el costo se cargará al valor del inmueble.
3. En caso de reconocimiento de mejoras, se le rebajará de las mismas lo correspondiente al monto adeudado al Instituto.

Toda modificación a este Reglamento de Cobro, deberá contar con la respectiva aprobación de la Junta Directiva

Transitorio 1.—Hasta tanto la Unidad de Ingresos del Área de Tesorería del Instituto, no cuente con un sistema de cuentas y documentos por cobrar, que permita la identificación de las cuentas por antigüedad de saldos y sus respectivos análisis, la aplicación de este reglamento estará sujeto a la información que se puede obtener del sistema actual en operación.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Agrario, en el artículo 3 de la sesión extraordinaria 005-2012, celebrada el 7 de febrero de 2012.

- 1) Comisionar a la Presidencia Ejecutiva para su publicación en la página Web del Instituto de Desarrollo Agrario.
- 2) Ordenar a la Dirección Administrativa Financiera su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- 3) Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo aprobado por unanimidad. Comuníquese. Acuerdo firme.

Lic. Walter Ulate Calderón, Secretario General de la Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 6854.—Solicitud N° 3803.—C-487100.—(IN2012014159).