

Considerando: Que contando el Honorable Consejo Directivo del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL (INFOP) dentro de sus atribuciones el de aprobar los reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento.

POR TANTO: Acuerda aprobar el presente Reglamento de Cobros.

REGLAMENTO DE COBROS

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INFOP

Reglamento de Cobros

Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DEFINICION DE CONCEPTOS

CAPITULO III

DEPENDENCIAS DEL INFOP RESPONSABLES DE LA COBRANZA

CAPITULO IV

MORA, DEUDAS ANTIGUAS, RECARGOS INTERESES Y MULTAS

CAPITULO V

COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

CAPITULO VI

CONVENIOS DE PAGO

CAPITULO VII

IMPUGNACIONES

CAPITULO VIII

DOCUMENTOS

CAPITULO IX

PAPELERIA E INFORMES

CAPITULO X

PRESCRIPCION

CAPITULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los

procedimientos y mecanismos que aplicará el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), para emprender las acciones necesarias de recuperación efectiva de la mora de aportantes inscritos en el Registro del Departamento de Gestión de Aportaciones y así cumplan con la obligación de pagar las aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses que señala la Ley.

CAPITULO II

DEFINICION DE CONCEPTOS

Artículo 2.- Definiciones

Para efectos de aplicación de la Ley y este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

Aportante: Persona natural o jurídica, inscrita o no, en los registros del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), que realiza una actividad económica o presta un servicio, con o sin fin de lucro, de cualquier tipo o denominación, bajo operación social o individualmente, que utilice cinco (5) o más trabajadores, o que empleando menos de cinco (5) trabajadores, opere con un capital en giro mayor de Veinte Mil Lempiras (L.20,000.00).

Aviso de Cobros: Notificación que en su contenido establece las obligaciones pendientes de pagar por parte del aportante.

Convenio de Pago: Acuerdo suscrito entre las partes, en donde convienen mediante documento, un Financiamiento a los aportantes en mora; bajo los términos y condiciones

de este Reglamento, con el fin de pagar y poner al día sus obligaciones vencidas, cuyos montos y plazos serán adecuados según determine el presente Reglamento.

Departamento de Gestión de Aportaciones: Dependencia administrativa adscrita a la División Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), encargada de gestionar y recuperar la cobranza de aportaciones vencidas y obligaciones que se deriven por el incumplimiento de su pago, a través de la Unidad de Gestión de Cobros.

Expediente administrativo: Documentación del proceso de cobranza, debidamente legalizado, donde se hace constar la inscripción, inspección de sueldos y salarios (Auditorías), requerimientos, notificaciones, autos, providencias, resoluciones, convenios de pago o cualquier otro documento con fuerza ejecutiva, reflejando así la obligación vencida de cada uno de los aportantes, con el fin de agotar la vía administrativa y entablar la acción judicial correspondiente, cuando fuere el caso.

Reglamento: El presente instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Departamento de Gestión de Aportantes y sus Unidades, cuyos responsables deberán ser nombrados de conformidad al artículo 15 inciso c) de la Ley de INFOP, incluida la Unidad de Gestión de Cobros, la recaudación de aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses.

Gestión de Cobro: Es la acción administrativa o judicial, implementada para recuperar aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses de los aportantes, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y este Reglamento, a efecto de gestionar una recaudación eficiente y eficaz.

Gestor de Cobros: funcionario designado para recuperar los valores en mora por concepto de aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses, facultado para realizar los requerimientos de pago en el presente reglamento.

INFOP: Instituto Nacional de Formación Profesional.

Inspección a los Aportantes: Actividad realizada por el personal de inspectoría, para confirmar si las aportaciones efectuadas al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), son realizadas conforme a Ley, mediante la verificación contable de sueldos y salarios que a efecto lleve el aportante; y, en caso de existir diferencia debe determinar el motivo de la misma.

La Ley: Decreto Ley No. 10 de fecha 28 de diciembre de 1972, que contiene la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y sus reformas.

Mora: Es la situación legal que adquiere el aportante cuando ha dejado de cumplir con la obligación de pago en

concepto de aportaciones mensuales al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP). De igual forma, tendrá esta condición el Aportante que incumpla los Convenios de Pago debidamente suscritos para garantizar el pago por dichos conceptos.

Requerimiento Administrativo: Acción mediante la cual se comunica al aportante previo a incoar un proceso judicial, la mora en su obligación de pago por concepto de aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses, con el fin de agilizar el pronto pago, con la salvedad que vencido el término se recuperará la deuda por la vía judicial.

Resolución Declarativa Firme: Es la Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), tramitada por el Departamento de Gestión de Aportantes, la cual una vez notificada al señor Aportante y éste no haya ejercido acción de defensa o caso contrario que habiendo ejercido, se le haya declarado sin lugar por el Instituto, entonces quedará firme, poniendo fin al procedimiento administrativo.

Título Ejecutivo: Certificación de Adeudo o cualquier otro título extrajudicial mencionado en el artículo 782 del Código Procesal Civil, tramitada por el Departamento de Gestión de Aportantes, en el cual se detallará los conceptos y las sumas adeudadas por parte del aportante a la fecha de emisión del documento.

Providencia de Apremio: Dictada la resolución declarativa del crédito a favor de INFOP y habiendo adquirido el carácter de firme sin que el mismo haya sido satisfecho, se procederá a dictar la providencia de apremio, la cual será emitida por el señor Director Ejecutivo del instituto. (Artículo 96 de L.P.A.)

Unidad de Gestión de Cobros: Es la Unidad responsable de realizar la gestión del cobro de las aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses que se adeuden al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), ejerciendo una recuperación efectiva de las deudas contraídas por los aportantes, cuyo responsable deberá ser nombrado de acuerdo al artículo 15 inciso e. de la Ley de INFOP

Sanción por Desobediencia por Rebeldía: En aquellos casos en que el aportante no atienda o reciba por cualquier motivo al señor Inspector, Promotor o Gestor de Aportantes o les impidiera realizar toda acción o diligencia se aplicará el Artículo 346 del Código Penal, en tal sentido levantará acta de constancia del hecho o incidencia e interponiendo tal funcionario su denuncia ante autoridad competente”.

CAPITULO III

DEPENDENCIAS DEL INFOP RESPONSABLES DE LA COBRANZA

Artículo 3.- Jerarquía

Gestión de Aportaciones es el Departamento adscrito jerárquicamente a la División Administrativa y Financiera del

Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), encargado de gestionar la cobranza de aportaciones vencidas y obligaciones que se deriven por el incumplimiento de pago de los aportantes.

Artículo 4.- Conformación

El Departamento de Gestión de Aportaciones se encuentra conformado por tres (03) actividades:

- 1) Promoción (Inscripción de Aportantes)
- 2) Inspección de Sueldos y Salarios (Auditoría)
- 3) La Unidad de Gestión de Cobros, la que estará dotada del recurso humano, materiales y logísticos necesarios que le permitan desarrollar sus funciones en forma adecuada y oportuna.

Artículo 5.- Unidad de Gestión de Cobros

Es la unidad facultada para ejercer el cobro de obligaciones vencidas de los aportantes, designada por el Departamento de Gestión de Aportaciones del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).

Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Gestión de Cobros:

Las siguientes:

- a) Asesorar al Departamento de Gestión de Aportaciones, mismo que deberá informar a la División Administrativa y Financiera en materia de cobros y recuperación de deudas, a simple requerimiento de ésta, según sea la necesidad de información.

- b) Poner en práctica estrategias, programas y procedimientos aplicables a la recuperación.
- c) Dirigir, supervisar, controlar y coordinar la cobranza en todo el territorio nacional.
- d) Procurar que se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales, emitidas para normar el cobro y la recuperación de la mora.
- e) Velar porque la documentación requerida para el control de aportantes morosos, mantenga la fluidez y confiabilidad necesaria para efectuar una recuperación pronta, oportuna y dinámica.
- f) Documentar la deuda de los aportantes que se hayan constituido en situación de mora, con el propósito de ejercitar las acciones legales pertinentes.
- g) Cualquier otra función relacionada con la actividad de la Unidad que contribuya a la agilización de los procedimientos de cobro y recuperación.

Artículo 7. Central de Riesgos

La Unidad de Gestión de Cobros cuando estime conveniente, podrá recomendar a través del Departamento de Gestión de Aportaciones a la División Administrativa y Financiera, la contratación de los servicios de Centrales de Riesgo Privadas autorizadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, para informar el estado de las obligaciones de los aportantes en mora.

Artículo 8. Suscripción de Instituciones Gubernamentales

De igual forma, la Unidad de Gestión de Cobros a través del Departamento de Gestión de Aportaciones, podrá recomendar

a la División Administrativa y financiera, la suscripción de Acuerdos con otras instituciones Gubernamentales, con el fin de establecer regulaciones de solvencia de los Aportantes.

Artículo 9.- Clases de Notificaciones

El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), notificará a los Aportantes mediante la utilización de los instrumentos siguientes:

1. Oficio donde se notifica al Aportante la Inspección de sueldos y salarios a realizar.
2. Notificaciones de Ajuste, producto de la Inspección de sueldos y salarios, las cuales una vez notificado el ajuste derivado de la inspección se le concede al aportante 10 días hábiles para aceptarlo o impugnarlo (Artículo 48 de L.P.A).
3. Avisos de Cobros, para el pago del valor adeudado.
4. Requerimiento de pago, para exigir la cantidad que adeuda el Aportante, concediendo un plazo para su pago de diez (10) días hábiles, con la advertencia que de no hacerlo se procederá a reclamar judicialmente el importe de la misma.
5. Notificación de Providencias en el trámite administrativo dictadas por el INFOP, teniendo por objeto la ordenación material del proceso, sin tener carácter de Resolución final.
6. Notificación de Resoluciones, que consistirán en una decisión fundamentada por el INFOP poniendo fin al proceso de Cobros.

Artículo 10.- Medios de Notificación

Las notificaciones serán enviadas por medio de la Unidad de Gestión de Cobro o en su defecto por el Departamento de Gestión de Aportaciones, podrán ser entregadas personalmente en su domicilio, realizarse por la Tabla de Avisos, vía fax, correo electrónico, mensajero privado, correo ordinario o certificado, incluso por telegrama, o por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia en el Expediente Administrativo.

Artículo 11.- Notificación por Edictos.

Se consideran como medidas administrativas para ejercer la cobranza; las comunicaciones publicadas por edictos de los Aportantes en mora en los medios de diario impreso y/o radiodifusora de cobertura nacional.

Artículo 12.- Recepción de Notificaciones

La Recepción por parte del Aportante de todas aquellas notificaciones y comunicaciones efectuadas por personal del INFOP en el domicilio del Aportante, corresponderá al Propietario, Representante Legal, nivel Gerencial, personal contable o en su defecto personal de Recursos Humanos del Aportante.

Artículo 13.- Rebeldía

En caso que el Aportante no atienda o impidiera la recepción de las Notificaciones o Comunicaciones establecidas en el presente Reglamento, o no tuviere voluntad de su recepción,

se tendrán por entregados los instrumentos que correspondan, siempre y cuando conste en el expediente administrativo a través de la respectiva constancia que constate el acto.

No obstante lo anterior, el Aportante podrá hacer uso de los Recursos que establece la Ley, una vez emitida la Resolución correspondiente por la Dirección Ejecutiva del INFOP.

CAPITULO IV**MORA, DEUDAS ANTIGUAS, RECARGOS****INTERESES Y MULTAS****Artículo 14.- Constitución de Mora**

Los aportantes se constituirán en situación de mora por la falta de pago de una o más aportaciones mensuales, consecutivas o alternas, con sus recargos, multas, ajustes o intereses.

También se constituirán en mora, cuando no cumplan con los compromisos o convenios que haya celebrado con el INFOP para garantizar dichos pagos.

Artículo 15.- Dependencia Responsable

El Departamento de Gestión de Aportaciones, a través de la Unidad de Gestión de Cobros, será la encargada de ejecutar los procedimientos de cobros para asegurar una gestión de cobro efectiva de las deudas de todos los aportantes en mora.

Artículo 16.- Deudas Activas

Los aportantes que al entrar en vigencia el presente Reglamento adeuden cantidades líquidas al INFOP por

cualquier concepto, serán considerados en mora activa, y será requerido de pago en la forma que dispone el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 17.- Deudas Antiguas

Las deudas antiguas cuya recuperación sea imposible, aún por los mecanismos legales establecidos, serán reportadas a la División Administrativa y Financiera para que sean registradas como cuentas incobrables.

Artículo 18. - Obligaciones Incobrables

Se consideran como aportaciones incobrables aquellas que presenten las siguientes condiciones:

- a) Que habiéndose agotado todos los medios de localización en el proceso administrativo, exista imposibilidad comprobada para localizar al aportante moroso del pago de sus obligaciones por concepto de aportaciones y que realizado el respectivo estudio, exista absoluta certeza de que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- b) Que la persona natural o jurídica morosa, sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieren más bienes a los cuales dirigirse.
- c) Cuando la Unidad de Gestión de Cobros determine que cualquier acción administrativa o judicial que se emprenda para recuperar un saldo moroso, importará costos más elevados al INFOP que las

cantidades que pudieran recuperarse o cuando se compruebe que dichos saldos corresponden a empresas disueltas, extinguidas, o que han dejado de operar.

Artículo 19.- Análisis de la cuenta

La Unidad de Gestión de Cobros examinará los expedientes de los aportantes deudores, para definir si la mora se ha documentado en legal forma a efectos de lograr su recuperación judicial.

Artículo 20.- Recargos y Multas

Cuando un aportante se retrase en el pago de una aportación, cualquiera que esta sea, se le impondrá un recargo del diez por ciento (10%), sobre el monto de la misma.- Y si el Aportante faltare al pago de dos (2) o más aportaciones, se sancionará al deudor con una multa de Quinientos (L.500.00) a Diez Mil (L.10,000.00) Lempiras, teniendo en cuenta la gravedad de las infracciones y la incidencia en su comisión.- La multa objeto de sanción, no eximirá al Aportante del pago del recargo del diez por ciento (10%) sobre el monto de la Aportación si éste hubiera incurrido en retraso del pago de la misma.

Artículo 21.- Tabla de Recargos y Multas

Para los efectos del artículo anterior, las Multas serán sancionadas por el Director Ejecutivo, y los Recargos originados serán aplicables por el Departamento de Gestión de Aportaciones, de conformidad con la tabla siguiente:

Aportaciones	Recargo	Multa
Primera	10%	0
Segunda	10%	L. 500.00
Tercera	10%	L. 2,500.00
Cuarta	10%	L. 5,000.00
Quinta y Sub-siguientes	10%	L. 10,000.00

Artículo 22.- Formalización de obligaciones pendientes

Las aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses, serán formalizados a través de resoluciones declarativas de los créditos emitidas por la Dirección Ejecutiva del INFOP, que constituirán títulos ejecutivos.

Artículo 23.- DEROGADO**CAPITULO V****COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL****Artículo 24. Sistemas de Gestión de Cobros**

Cuando el Aportante ha caído en mora, se dará inicio al procedimiento para la recuperación de los valores adeudados mediante los siguientes sistemas:

- a) Cobro Administrativo
- b) Cobro Judicial

Artículo 25. Cobro Administrativo

La Gestión del Cobro Administrativo tiene como objeto

primordial obtener por parte del Aportante, la cancelación de aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses; o en su defecto, la promesa de pago de la misma, debiendo el INFOP hacer entrega al Aportante de los avisos de cobro y requerimientos de pago de las obligaciones pendientes.

Artículo 26. Para la práctica del cobro administrativo, se requerirá la asistencia del Departamento de Gestión de Aportaciones, el que proporcionará a la Unidad de Gestión de Cobros, información actualizada sobre el monto de la mora y su comportamiento, además listados mensuales depurados de aportantes deudores, ya sea por retraso en el pago de sus aportaciones, por recargos, multas, ajustes e intereses en favor del INFOP.- Los listados deberán detallarse por zonas geográficas, incluyendo en cada caso, el domicilio del Aportante.

Artículo 27.- Procedimiento de Cobro

Se da una vez agotado el plazo estipulado en el artículo 9, inciso 2 del presente reglamento, por lo que la recuperación

administrativa se llevará a cabo por medio de dos (2) requerimientos de pago, con intervalos de quince (15) días hábiles cada uno, los cuales se harán por escrito, por medio de los Gestores de Cobro.

Artículo 28.- Seguimiento

Los Gestores de Cobro, elaborarán los cuadros estadísticos que les permitan llevar un control exacto de los días de vencimiento de los términos concedidos.

Artículo 29.- Documentación de Deuda.

Con el propósito de documentar la deuda y su recuperación por la vía judicial, el Departamento de Gestión de Aportaciones hará constar en un expediente administrativo por cada Aportante, las actividades y gestiones de Cobro que se hayan realizado en su caso.

Artículo 30.- Regionales

En la Zona Litoral Atlántico, Noroccidental y Zona Sur, los Gestores de Cobro tendrán sus sedes en las Oficinas Regionales de San Pedro Sula, La Ceiba y San Lorenzo, respectivamente, y realizarán sus actividades conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a las instrucciones que emanen del Departamento de Gestión de Aportaciones, al que deberán remitir los informes mensuales que reflejen el estado de las acciones de recuperación en sus áreas geográficas.-

Agotado el procedimiento administrativo sin que se haya obtenido el pago o un financiamiento de la deuda, enviarán los expedientes al Departamento de Gestión de Aportaciones con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, para gestionar por la vía judicial la recuperación de los montos adeudados.

Artículo 31.- Agotamiento del Cobro administrativo

No se impondrá acción judicial contra un aportante que se encuentre en mora, si antes no se ha efectuado el cobro administrativo, en la forma y con los requisitos que se señala en este Reglamento.- Se exceptúan los casos de incumplimiento de convenios de pago, impugnaciones, o cuando se trate de empresas disueltas, extinguidas o que han dejado de operar.

Artículo 32.- Inicio de Ejecución Judicial

Concluido el procedimiento de cobro administrativo, ya sea por agotamiento de la vía administrativa o por el NO uso de los recursos de impugnación, sin que se haya obtenido el pago de la deuda, o cumplido con el financiamiento convenido, el expediente administrativo se remitirá a la Secretaria General del INFOP para la emisión del Certificado de Adeudo, el cual declarará la existencia de un crédito líquido y cierto, de ejecución forzosa, exigible y de plazo vencido a favor del INFOP.

Artículo 33.- DEROGADO**Artículo 34.- Trámite de Certificación de Adeudo**

La certificación de adeudo será tramitada ante la Secretaría General del INFOP por el Departamento de Gestión de Aportaciones.

Artículo 35.- Certificación de Adeudo.

Es el documento que extiende el Instituto que consiste en la certificación de los créditos a favor del INFOP, con carácter de Título Ejecutivo, la que entre otras declaraciones deberán hacer expresa mención del monto total y exacto de la obligación caída en mora, para los efectos legales pertinentes.

Artículo 36.- Competencia y Servicios.

Las acciones judiciales que tengan lugar con motivo de la recuperación de la mora, serán incoadas en los Juzgados y Tribunales competentes, por profesionales del Derecho de la Asesoría Legal del INFOP, o la contratación de servicios profesionales privados cuando la ley lo permita.

Artículo 37.- Vía de Apremio.

El trámite de las acciones judiciales para recuperar cantidades líquidas a favor del INFOP, se llevará a cabo de conformidad

con las disposiciones que para la ejecución forzosa sobre el patrimonio establece el procedimiento de apremio, señalado en los Artículos 94 al 105 de La Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 38.- Ejecución de Título Extrajudicial

El INFOP emitirá la Certificación del Crédito a favor de la Institución, para que se proceda de conformidad a lo establecido el Código Procesal Civil.

Si resultare para el INFOP el medio de ejecución menos oneroso y perjudicial, se procederá con la Ejecución Forzosa de conformidad al Código Procesal Civil.

CAPITULO VI**CONVENIOS DE PAGO****Artículo 39.- Convenio de Pago**

Se procederá al convenio de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa de cobro administrativo, o mediante Transacción Judicial establecida en el Artículo 486 y 488 del Código Procesal Civil.

Artículo 40.- Requisitos del Convenio de Pago

Los convenios de pago se celebrarán con las modalidades y requisitos siguientes:

- a) Presentar toda la documentación que la Unidad de Gestión de Cobros solicite.
- b) Firmar los documentos que se le presenten para formalizar el convenio de pago.
- c) Ofrecer un aval de reconocida solvencia moral y económica, cuando la Unidad de Gestión de Cobros lo considere conveniente.

El Convenio de pago suscrito por el Aportante en Mora, será considerado como una aceptación de la obligación de pago del monto total al mes que corresponda.

Artículo 41.- Análisis del Aportante.

Antes de proceder a la suscripción de un convenio de pago, la Unidad de Gestión de Cobros hará un análisis global de la deuda, el comportamiento de pago observado y la capacidad de pago, incluyendo en el monto de la misma, conteniendo las cantidades que se refieran a aportaciones vencidas; recargos, multas ajustes e intereses para su debida autorización.

Artículo 42.- Autorización de Convenios

En representación del INFOP el Director Ejecutivo autorizará los Convenios de Pago; sin embargo y por tratarse de una recuperación administrativa cuyos efectos con los Aportantes es que la deuda se vuelva exigible externamente,

los convenios de pago también podrán ser autorizados por el Jefe del Departamento de Gestión de Aportaciones, asumiendo las responsabilidades que surjan de su manejo y administración, mediando para ello, el respectivo Acuerdo de delegación, librado por el Director Ejecutivo de la Institución.

Artículo 43.- Limitación de Convenios

El INFOP previa la suscripción de cualquier Convenio de Pago, debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

- 1) No se harán convenios de pago por cantidades menores a los Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00).
- 2) No se autorizarán convenios simultáneos con un mismo aportante.
- 3) Para poder celebrar un nuevo convenio de pago, serán condición indispensable que el anterior financiamiento haya sido cancelado en su totalidad a satisfacción del INFOP; y,
- 4) Por cada aportante deudor se suscribirán como máximo tres (3) convenios de pago en el término de cinco (5) años.

Artículo 44.- Tabla de Financiamiento

El financiamiento de un Convenio de Pago se concederá de acuerdo con la tabla siguiente:

Monto Adeudado	Tiempo Máximo de Pago
L.5,000.00 a L. 10,000.00	Tres (3) meses
L. 10,000.01 a L. 20,000.00	Cinco (5) meses
L. 20,000.01 a L. 40,000.00	Siete (7) meses
L. 40,000.01 a L. 60,000.00	Nueve (9) meses
L. 60,000.01 en adelante	Doce (12) meses

Artículo 45.- Casos Excepcionales de Financiamiento

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar financiamientos de pago diferentes a los que dispone este Reglamento, en casos que de acuerdo a los criterios legales y financieros sean objeto de un trato especial.

Artículo 46.- Documentación de los Convenios

Los convenios de pago se documentarán y serán acompañados del título ejecutivo más conveniente al INFOP.

Artículo 47.- Tasa de Interés Aplicable

Por la falta de pago del documento suscrito o incumplimiento del mismo, el INFOP cobrará al deudor el interés anual del 20%.

Artículo 48.- Incumplimiento del Convenio

La falta de dos (2) pagos consecutivos, se dará por vencida, líquida y exigible toda la obligación garantizada y se

continuará con el trámite de cobro por la vía judicial previo agotamiento de la vía administrativa.

CAPITULO VII IMPUGNACIONES

Artículo 49.- Recursos

Las resoluciones referentes a aportaciones vencidas, recargos, multas, ajustes e intereses, emitidas por la Dirección Ejecutiva del INFOP, podrán impugnarse mediante los recursos señalados en la Ley del INFOP y los procedimientos a seguir serán de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 50.- Escrito de Impugnación

El escrito de impugnación deberá presentarse cumpliendo los requisitos exigidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 51.- Recurso de Apelación

En caso de inconformidad, el Aportante podrá presentar el Recurso Apelación contra la resolución que emita la Dirección Ejecutiva del INFOP, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de la notificación del acto impugnado.

Artículo 52.- Recurso de Reposición

El Recurso de Reposición se interpondrá dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la Resolución dictada por el Consejo Directivo del INFOP.

CAPITULO VIII**DOCUMENTOS****Artículo 53.- Custodia**

Los títulos ejecutivos que acompañen el convenio de pago, serán archivados y custodiados por la Unidad de Gestión de Cobros.

Artículo 54.- Devolución de Títulos Valores

La Unidad de Gestión de Cobros no hará entrega de títulos valores a los aportantes sin previa autorización del Departamento de Gestión de Aportaciones.

CAPITULO IX**PAPELERIA E INFORMES****Artículo 55.- Formatos**

El Departamento de Gestión de Aportaciones, a través de la

Unidad de Gestión de Cobros, en un periodo máximo de 90 días a partir de la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, deberá diseñar y elaborar los cuadros, solicitudes, instructivos y cualquier otra papelería que se requiera en el cumplimiento de sus funciones, la que será sometida para su aprobación ante la División Administrativa y Financiera del INFOP.

Artículo 56.- Manual de Proceso

El Departamento de Gestión de Aportaciones elaborará el Manual de Procedimiento de Cobros una vez aprobado el presente Reglamento.

Artículo 57.- Informes

La Unidad de Gestión de Cobros rendirá los informes mensuales ordinarios y los extraordinarios al Departamento de Gestión de Aportaciones y éste a su vez, a la División Administrativa y Financiera.

De igual forma, estos informes serán enviados a la Dirección Ejecutiva trimestralmente o cuando estos sean requeridos.

CAPITULO X**PRESCRIPCION****Artículo 58.- Prescripción**

Las acciones del INFOP para reclamar los adeudos que por cualquier concepto deban pagarle sus aportantes, prescribirán

en el término de diez años.- El reclamo administrativo o judicial del INFOP, así como el reconocimiento de la deuda por el deudor, interrumpirán la prescripción de estas acciones.- En igual término prescribirán los reclamos de los aportantes respecto al pago de sus obligaciones para con el INFOP.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 59.- Reformas al Reglamento.

Toda intención de reforma del presente Reglamento, deberá ser socializada entre las Dependencias involucradas del INFOP, aprobadas por el Consejo Directivo y posteriormente publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 60.- Derogación.

Este Reglamento deroga las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cobros del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), aprobadas en fecha 23 de septiembre de 1992 así como en circulares, manuales, resoluciones e instructivos que se opongan al mismo.

Artículo 61.- Supletoriedad.

Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, Ley del INFOP, Ley de

Procedimiento Administrativo, Código Procesal Civil y demás Leyes aplicables en forma supletoria, así como con los principios que emanan en materia administrativa y manuales de procedimientos e instructivos que al efecto se ermitan.

Artículo 62.- Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintitrés, en Sesión Ordinaria número 05-2023, resolución número CD-SO-15-03-2023-6: a:.

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Formación Profesional

Abg. José Rogelio Sánchez García

Secretario General

Instituto Nacional de Formación Profesional

1 A. 2023