

Monto total adjudicado a la empresa Agencia Datsun, S. A. \$39.300,00 (Treinta y nueve mil trescientos dólares exactos).

San José, 10 de noviembre del 2000.—Lic. Ramón Gdo. Alvarado Gutiérrez, Proveedor General.—1 vez.—(76302).

**MUNICIPALIDADES**

**MUNICIPALIDAD DE ESPARZA**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2000**

**Adquisición de una vagoneta de volteo**

La Municipalidad de Esparza avisa que el plazo para la recepción de ofertas para la "Adquisición de una vagoneta de volteo", acto autorizado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 73, capítulo IV, artículo 5, celebrada el 25 de setiembre del 2000, se traslada del día 23 de noviembre del 2000 a las 10,00 horas al día 8 de diciembre del 2000, además debe de hacerse las siguientes modificaciones al cartel:

- 1) En el Sistema de Evaluación, en los Aspectos Técnicos, debe removerse, el punto número 1: "Potencia del Motor en H.P. de la vagoneta no menor a 250 H.P." y considerarse como el punto k de las Especificaciones Técnicas y no se le asigna puntaje alguno. Por lo que el sistema de evaluación se refiere únicamente al Puente Trasero de Vagoneta y queda de la siguiente manera:

**Puente trasero de vagoneta:**

Sencillo (simple reducción)	0 puntos
Con bloqueo o doble reducción	5 puntos
Mayor capacidad de carga	10 puntos

Para la mayor capacidad se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje por mayor capacidad de carga del puente en Kg} = \frac{\text{Dato a evaluar} \times 10 \text{ puntos}}{\text{Dato mayor aportado de ofertas}}$$

En el punto 3 de la Garantía de Funcionamiento debe agregarse al final lo siguiente: "La ficha técnica debe ser presentada en el momento de la presentación de la respectiva oferta".

Los interesados podrán adquirir el respectivo cartel en el Departamento de Tesorería, en la Municipalidad de Esparza, ubicada 150 metros este del Liceo de Esparza. Previo pago de \$1.500,00 (un mil quinientos colones exactos).

Esparza, 13 de noviembre del 2000.—Ing. Dagoberto Venegas Porras, Alcalde Municipal.—1 vez.—(76614).

**REGLAMENTOS**

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**REFORMA REGLAMENTARIA**

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 16 de la sesión 7482, celebrada el 28 de setiembre del 2000, dispuso reformar el artículo 38°, del Reglamento de Invalidez, Vejez y Muerte, para que en adelante se lea así:

**"Artículo 38°: Responsabilidad patronal y recargo por mora.**

Los patronos deberán presentar dentro de los plazos y en la forma que dispone la administración (disquete, cintas, facsímil, etc.), la planilla de sus trabajadores, correspondiente al mes inmediato anterior, con las modificaciones o cambios obrero patronales ocurridos en dicho período.

Cuando el día establecido para el pago de la planilla coincida con un feriado o asueto declarado oficialmente, esa fecha se prorrogará en forma automática al primer día hábil siguiente. Frente a situaciones de fuerza mayor que hagan materialmente imposible el cumplimiento de la obligación establecida al efecto, la Gerencia de la División Financiera podrá extender el plazo de pago hasta por cinco días hábiles.

En caso de que excepcionalmente llegaren a requerirse prórrogas mayores, su aprobación será competencia de la Junta Directiva.

En ningún caso se aceptará el pago global de una o más cotizaciones mensuales vencidas con el propósito de revalidar o adquirir derechos dentro de este Seguro. Es entendido que los patronos responderán íntegramente por todas las prestaciones que esta Ley y este Reglamento otorgan a los asegurados, cuando por su culpa, dolo u omisión no los hayan afiliado al régimen oportunamente o no hayan pagado el número de cotizaciones para adquirir el derecho respectivo, tal como se establece en el artículo 44 de la Ley Constitutiva de la Caja.

Los patronos que no presenten o cancelen sus planillas dentro del plazo reglamentario estarán sujetos al pago de recargos sobre el monto de las cuotas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley Constitutiva de la Caja. Dichos recargos se aplicarán en la siguiente forma:

- a. Por presentación tardía, el 2% (dos por ciento) del monto total de las cuotas, sin que la suma pueda ser menor a cien colones.
  - b. Por atraso en el pago durante los primeros quince días calendario o fracción se aplicará el 1% (uno por ciento) sin que la suma pueda ser menor a cien colones.
  - c. Por morosidad, un 2% progresivo sobre las cuotas, por cada mes de fracción hasta un máximo de 24%.
- Los recargos indicados en los incisos anteriores se efectuarán sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en los artículos 44° y siguientes de la Ley Constitutiva de la Caja.

- d. Por presentación de las planillas con omisión o falsedad de los datos identificados de los trabajadores, un 1% del salario en cada caso que se omita esa información".

Acuerdo Firme".

9 de noviembre del 2000.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria.—1 vez.—C-6290.—(76570).

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 15° de la sesión 7485, celebrada el 5 de octubre del 2000, dispuso aprobar el siguiente Reglamento para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales y de asegurados:

**REGLAMENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES Y DE ASEGURADOS**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**De las definiciones y objeto**

Artículo 1°—Los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Acto Administrativo:	Declaración unilateral de la Administración, ejecutada por medio de los sujetos competentes en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.
Aporte:	Contribución obligatoria que por Ley de Protección al Trabajador se determina que deberá pagar el patrono, por medio del Sistema Centralizado de Recaudación.
Caja:	Caja Costarricense de Seguro Social.
Cuota:	Cuotas obreras y patronales.
Dictaminar:	Criterio o argumento de un funcionario u órgano, previo a dictar la resolución.
Dirección Jurídica:	Dirección Jurídica de la Caja Costarricense de Seguro Social.
Gerente:	Titular de la Gerencia de División Financiera, competente para resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos dictados por el Servicio de Inspección (artículo 55 de la Ley Constitutiva).
Inspector:	Servidor investido de autoridad para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales y de asegurados, derivadas de las Leyes y Reglamentos de la Institución y de la Ley de Protección al Trabajador.
Jefatura de Sección:	Funcionario competente para dictar resoluciones en materia de Inspección.
Jefatura de Sucursal:	Funcionario competente para dictar resoluciones en materia de Inspección.
Junta Directiva:	Órgano titular del Gobierno de la Caja Costarricense de Seguro Social.
Ley:	Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
Planilla adicional:	Documento diseñado para registrar los datos de los patronos así como los referentes a los trabajadores o asegurados, cuyas remuneraciones o ingresos no fueron reportados oportunamente a la Caja, así como las cuotas y aportes dejados de pagar en su oportunidad.
Prueba de descargo:	Toda la prueba que en derecho corresponda y sea pertinente, para descargar presuntos incumplimientos de las obligaciones señaladas por la Administración.
Recurso ordinario:	Medio de impugnación que la ley otorga a los administrados, contra el acto final.
Traslado de cargos:	Escrito que contiene en forma clara y precisa la relación de los incumplimientos observados, la estimación económica y los elementos de convicción que sirven de sustento.

Artículo 2°—El presente reglamento regula el procedimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la Caja, derivadas de los seguros sociales establecidos por el artículo 73 de la Constitución Política y la Ley. Así como lo correspondiente al Fondo de Capitalización Laboral y aporte patronal, según la Ley de Protección al Trabajador.

Su objeto más importante es la verificación de la verdad real, con respeto de los derechos e intereses legítimos de las partes y del ordenamiento jurídico en general.

**TÍTULO II**

**DEL PROCEDIMIENTO SEGUIDO POR LA INSPECCIÓN**

**CAPÍTULO I**

**Procedimiento de verificación**

**SECCIÓN I**

**De la determinación**

Artículo 3°—Según se establece en los artículos 20 y 31 de la Ley, los Inspectores verificarán el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relativas al correcto aseguramiento de los trabajadores y

asegurados, así como el cumplimiento por parte de los empleadores en los plazos definidos legal y reglamentariamente, de la transferencia y acreditación de los aportes que de conformidad con la Ley de Protección al Trabajador le corresponden.

Los inspectores tendrán derecho a visitar los lugares de trabajo, cualquiera que sea su naturaleza, en distintas horas del día y aún de la noche, si el trabajo se desarrollare durante ésta. Se excluye la visita nocturna del inspector a las casas de habitación cuando requiera verificar la condición de aseguramiento del servicio doméstico. Podrán revisar libros de contabilidad, de salarios, planillas, medios de pago, y cualesquiera otros documentos y constancias que eficazmente les ayuden a realizar su labor y que se refieran a los respectivos trabajos. Si encontraren resistencia injustificada, darán cuenta de lo sucedido al Juez de Trabajo que corresponda, de lo que informarán a la mayor brevedad a la Jefatura de la Inspección.

En casos especiales y en los que la acción de los Inspectores deba ser inmediata, podrán requerir el auxilio de las autoridades de policía, únicamente para que no se les impida el cumplimiento de sus deberes.

Las actas que levanten los Inspectores y los informes que rindan en materia de sus atribuciones deberán ser motivadas y tendrán el valor de prueba muy calificada, y sólo se prescindirá de ellas, si hubiere otras que de modo evidente revelen la inexactitud, falsedad o parcialidad del acta o informe.

Artículo 4°—De conformidad con lo que establece el artículo 54 de la Ley, la intervención del inspector se iniciará de oficio, por solicitud del patrono, del trabajador, asegurado o por denuncia formal de un tercero. Su impulso procesal corresponderá a la Caja y se conducirá de conformidad con los principios de celeridad y eficiencia y deberá garantizar a las partes involucradas el derecho de defensa.

Cuando se presente una denuncia anónima por parte de un tercero, la inspección valorará si procede su atención. Si se trata de una solicitud o denuncia formal existirá la obligación de la Caja de proceder a su atención.

Cuando la persona se presente a la Dirección de Inspección o a las sucursales de la Caja a plantear una denuncia, se deberá llenar la fórmula denominada "Solicitud de estudio" en la cual se consignarán los datos referentes a ésta y el detalle de las pruebas aportadas.

Artículo 5°—La información presentada por los patronos y asegurados, y cualesquiera libros y demás documentos, en cuanto en ellos conste información relativa a salarios y remuneraciones pagadas con motivo o derivadas de la relación laboral, o bien de ingresos en el caso de trabajadores independientes, estarán sujetos a la comprobación de la administración. Para tal efecto los inspectores podrán practicar las investigaciones, diligencias y exámenes que consideren necesarios y útiles para valorar la veracidad de la información.

Artículo 6°—La Caja podrá determinar la cuantía de la obligación patronal, aplicando la base presunta como procedimiento excepcional, cuando se presente alguna de las circunstancias siguientes:

- Que el patrono o asegurado no lleve los libros de contabilidad y los registros que permitan identificar en forma clara el total de las remuneraciones pagadas a los trabajadores, las jornadas laborales y el puesto que ocupan.
- Que no se presenten los documentos justificativos de las operaciones contables, o no proporcionen los datos e informaciones que se soliciten.
- Que la contabilidad sea llevada en forma irregular o defectuosa, o que los libros tengan un atraso mayor de seis meses.
- Cuando no se permita el ingreso del inspector al centro de trabajo o se le niegue el acceso a la información requerida.
- Cuando la información suministrada por el patrono o asegurado voluntario es inexacta o incompleta y así quede debidamente acreditado por indicios concordantes y razonables mediante resolución específica al efecto.

En cualquiera de las circunstancias anteriores, la administración podrá determinar la cuantía de la obligación ante la Caja, teniendo en consideración la información que se haya podido recabar y los indicios recogidos en la correspondiente investigación. Aspectos que deberán estar debidamente acreditados en el informe respectivo.

Toda la información que el inspector recabe en el ejercicio de sus atribuciones legales tendrá carácter confidencial; su divulgación a terceros particulares o su mala utilización serán consideradas como falta grave del funcionario responsable y acarrearán, en su contra, las consecuencias administrativas, disciplinarias y judiciales que correspondan, incluida su inmediata separación del cargo, sin perjuicio del resultado final del debido proceso.

Artículo 7°—El Director de Inspección está autorizado a solicitar por escrito a la Tributación Directa y a cualquier otra oficina pública, la información contenida en las declaraciones, los informes y los balances y sus anexos sobre salarios, remuneraciones e ingresos, pagados o recibidos por los asegurados, de conformidad con lo que establece el artículo 20 de la ley. Dicha solicitud reunirá como mínimo los siguientes requisitos.

- Nombre del patrono o asegurado
- Indicación del número de cédula
- Actividad del patrono o asegurado
- Domicilio
- Dependencia que tiene la información
- Detalle de la información solicitada
- Justificación
- Plazo para la entrega de la información
- Fecha y hora
- Firma del Director de Inspección

Verificado por parte de la Administración el contenido de la información recibida de la oficina pública respectiva, se instruirá al órgano solicitante a fin de utilizar la misma, en cuanto a la atribución referente a la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley Constitutiva y sus reglamentos, teniendo en consideración el carácter confidencial de la misma, así como las consecuencias que se pudieran derivar de su divulgación a terceros particulares o su mala utilización.

Artículo 8°—La solicitud de información efectuada internamente al Director de Inspección deberá contener los mismos requisitos estipulados en el artículo anterior de este reglamento. Asimismo, el inspector deberá hacer solicitud por escrito a su jefatura inmediata, la cual deberá ser fundamentada y motivada. Esta analizará la gestión y de ser procedente la trasladará al Director Regional de Sucursales o jefatura del Departamento de Inspección en Oficinas Centrales, según corresponda, para su autorización y trámite ante el Director de Inspección.

Artículo 9°—La información referida en el artículo anterior tendrá carácter confidencial; su divulgación a terceros particulares o su mala utilización, serán consideradas como falta grave del funcionario responsable y acarrearán en su contra las consecuencias administrativas, disciplinarias y judiciales, incluida su inmediata separación del cargo, sin perjuicio del resultado final del debido proceso.

## SECCIÓN II

### De la instrucción

Artículo 10.—Si con base en la información obtenida y valorada por parte de la Inspección se observaren incumplimientos de las obligaciones patronales o de asegurados, se conferirá traslado al patrono o asegurado por un plazo de diez días para ofrecer la prueba de descargo y hacer las alegaciones jurídicas que estime pertinentes.

El escrito que otorgue el traslado contendrá la firma del jefe de sección o de sucursal, según sea el caso, y del inspector que tuvo a cargo la instrucción, y será en la forma prescrita en este Reglamento.

Deberá contener en forma clara y precisa una relación de los incumplimientos observados, estimación económica y los elementos de convicción que sirven de sustento.

Deberá indicar la oficina que conoce el caso y su dirección, informar al interesado que en ella se encuentra a su disposición el expediente completo para su examen, lectura y copia, y prevenirlo que debe señalar lugar para notificaciones.

Artículo 11.—En los casos que el patrono o asegurado acepte los cargos por escrito, facultará a la administración para dictar la resolución final, sin que sea necesario el cumplimiento del plazo para el descargo conferido en el artículo anterior de este Reglamento.

Artículo 12.—Serán admisibles todas las pruebas que en derecho correspondan y que sean pertinentes. El proponente tendrá la carga de la prueba; la testimonial se recibirá, una vez admitida, previo señalamiento por parte de la Administración y corresponderá al proponente su oportuna presentación, bajo sanción de inejecutabilidad. La administración deberá evacuar la prueba pertinente admitida y procederá a su análisis y valoración para dictar la resolución correspondiente.

Artículo 13.—Dentro de los diez días siguientes a la conclusión de la fase a que hace referencia el artículo anterior, el inspector trasladará al jefe de sección o sucursal un proyecto de informe, salvo que estos ordenen prueba para mejor resolver, en cuyo caso el plazo regirá a partir de su recibo o de la recepción del expediente si se comisionó a otra oficina.

## SECCIÓN III

### Procedimiento especial provisional

Artículo 14.—Cuando del acto administrativo dependa el correcto aseguramiento del trabajador o asegurado, en el mes en curso; con el propósito de no postergar la vigencia de sus derechos y la cobertura del Seguro Social para él y su familia, la oficina que instruye procederá a realizar los trámites administrativos que correspondan:

- Inscripción o reanudación patronal provisional, si el presunto patrono presenta condición de inactivo ante la Caja.
- Inclusión de trabajadores y modificación de salarios en la respectiva planilla en forma provisional, si el presunto patrono presenta condición de activo ante la Caja.

Dentro del mes siguiente a la realización de los trámites aquí regulados, el órgano competente deberá iniciar el procedimiento de instrucción normado en la sección II, capítulo I de este reglamento, so pena de nulidad de las actuaciones realizadas por la administración. La anterior nulidad acarreará que la administración deberá proceder a revocar de oficio todos aquellos actos administrativos que se hayan dictado con ocasión del procedimiento especial provisional instaurado al efecto.

Artículo 15.—En los casos en que el patrono o asegurado solicite la confección de planillas adicionales, siempre que exista coincidencia entre lo solicitado por estos y lo comprobado por el Inspector, se procederá sin más trámite a la confección de éstas, prescindiendo del traslado de cargos.

## SECCIÓN IV

### Del acto final

Artículo 16.—La jefatura de sucursal o sección dispondrá de un plazo de diez días para dictar la resolución o acto final, contados a partir del recibo del expediente, salvo que ordenen prueba para mejor resolver, en cuyo caso el plazo regirá a partir de su recibo o de la recepción del expediente si se comisionó a otra oficina.

Los informes o resoluciones finales que se dicten por parte de la administración activa, en cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Enunciación del lugar y fecha en que se suscribe el informe
- Número de informe
- Nombre del patrono o asegurado
- Nombre de la empresa
- Número de cédula
- Número patronal o de asegurado
- Actividad del patrono o asegurado
- Domicilio o dirección del centro de trabajo
- Tipo de investigación
- Origen del estudio
- Antecedentes
- Investigación
- Apreciación de las pruebas y de los argumentos de descargo que hayan sido presentados
- Fundamentos de la decisión
- Elementos de determinación aplicados en caso de que se acuda a la base presunta
- Determinación de los montos exigibles por cuotas obreras y patronales
- Nombre y firma del funcionario autorizado para resolver

En todo caso los informes y/o resoluciones finales deberán fundarse en indicios concordantes y razonables.

La resolución deberá ser notificada al patrono o asegurado en la forma prescrita en este Reglamento, contendrá el texto íntegro del acto con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquel ante el cual deben interponerse y del plazo para interponerlos.

## SECCIÓN V

### De las comunicaciones

Artículo 17.—El traslado de cargos deberá ser notificado personalmente al patrono, asegurado o al representante de éstos, en el domicilio social de la empresa o en su casa de habitación, con el apercibimiento de que deberá señalar lugar o medio para oír notificaciones dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.

En el caso de que el patrono indique como medio de notificación número facsimilar o cualquier otro medio electrónico, no aplica la limitación de que este se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.

De no indicar lugar o medio para notificaciones, las resoluciones posteriores al traslado de cargos se tendrán por notificadas con solo el transcurso de 24 horas contadas a partir de la fecha de la resolución.

Lo indicado anteriormente será de aplicación en el tanto el patrono con anterioridad al traslado de cargos no haya indicado lugar o medio para atender notificaciones.

Para los efectos de este artículo se entenderá como perímetro administrativo, el mismo que para los efectos jurisdiccionales ha establecido la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 18.—Todo acto de procedimiento que afecte derechos e intereses del patrono o asegurado, deberá ser notificado a éste o su representante, en el tanto se haya señalado lugar o medio para oír notificaciones. Se consideran representantes del patrono su representante legal, y los contemplados en el artículo cinco del Código de Trabajo.

La notificación contendrá el texto íntegro del acto y en los casos que corresponda, indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquel ante el cual deben interponerse y de los plazos para interponerlos.

Debe entenderse que la notificación se tendrá por bien hecha con sólo uno de los destinatarios mencionados que la haya recibido en forma legal.

Artículo 19.—En caso de notificación personal, servirá como prueba el acta firmada por la persona que la recibe y por el funcionario que notifica, o solo por éste último si aquél se negara a firmar, en cuyo caso se debe dejar constancia en el acta de notificación.

Artículo 20.—Si la notificación se hace por un medio electrónico se tendrá por hecha con la comprobación de la recepción según el medio electrónico de que se trate. Cuando no sea posible notificar el traslado de cargos por alguno de los medios previstos en los artículos anteriores, el acto se comunicará por medio de publicación en el Diario Oficial y se tendrá por hecha cinco días después de la publicación.

## CAPÍTULO II

### Del procedimiento de impugnación

#### SECCIÓN I

##### De los recursos

Artículo 21.—En el procedimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación únicamente contra el acto final. Contra el traslado de cargos no procede recurso alguno.

Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos y deberán interponerse dentro de los diez días siguientes al de la fecha de la notificación. Si dentro de este plazo no se recurriere la resolución, ésta cobrará firmeza sin necesidad de hacer pronunciamiento expreso.

Cuando el recurrente presente simultáneamente el recurso de revocatoria y apelación en subsidio, y el plazo señalado para resolver la revocatoria se hubiere excedido, el recurrente podrá solicitar al órgano competente que el asunto sea trasladado para el conocimiento de la Gerencia de División Financiera.

Artículo 22.—Los recursos se presentarán por escrito ante el órgano que dictó la resolución o acto recurrido. Bajo pena de inadmisibilidad, deberán ser fundamentados expresando las razones y aportando u ofreciendo las pruebas pertinentes, de lo contrario se declarará su inadmisibilidad.

El escrito deberá señalar lugar y medio para recibir notificaciones en alzada, dentro del perímetro establecido en el artículo 17, cuando el órgano superior esté ubicado en otro lugar.

En el caso de que el patrono indique como medio de notificación número facsimilar o cualquier otro medio electrónico, no aplica la limitación de que éste se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.

Artículo 23.—A partir del momento que sea presentado uno o ambos recursos en tiempo, y mientras dure su tramitación, será suspendida toda acción cobratoria, respecto de lo recurrido.

Artículo 24.—El recurso de revocatoria lo resolverá el órgano que dictó el acto, dentro de un plazo de un mes posterior a su presentación.

El órgano encargado de resolver el recurso de revocatoria podrá solicitar en casos excepcionales a los Directores Regionales de Sucursales y al Director de Inspección, según corresponda, mediante acto motivado al efecto, una ampliación del plazo de hasta por un mes, para resolver el recurso de revocatoria, de autorizarse la ampliación ello será notificado al administrado. El Director competente deberá resolver sobre la procedencia de la solicitud de ampliación en un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 25.—Al recibirse el recurso de apelación se decidirá sobre su admisibilidad y de ser admisible, se declarará con lugar total o parcialmente, o sin lugar el recurso interpuesto. Mediante resolución motivada que agotará la vía administrativa.

El recurso de apelación lo resolverá el Gerente de la División Financiera, dentro de un plazo de veinte días contados a partir del recibo del expediente.

En caso de que el Gerente de División Financiera hubiere ordenado la recepción de prueba para mejor resolver, el plazo antes indicado se ampliará en diez días.

Artículo 26.—Una vez vencidos los plazos establecidos en el presente Reglamento, sin existir resolución, el recurrente podrá considerar desestimada su pretensión para los efectos legales correspondientes.

## SECCIÓN II

### De la comisión de impugnaciones

Artículo 27.—El Gerente de División Financiera de la Caja conformará una comisión asesora en materia de impugnaciones patronales que le dará apoyo. Sus dictámenes no serán vinculantes, pero deberán agregarse al expediente antes de ser conocido y resuelto el recurso de apelación. En caso de apartarse del dictamen deberá indicar en la propia resolución que dicte la Gerencia al efecto, las razones que dieron fundamento para ello.

La comisión estará conformada por:

- Un abogado de la Dirección Jurídica.
- Un representante de la Gerencia División Financiera, que fungirá como coordinador.
- Un profesional en administración de negocios con amplios conocimientos en materia de aseguramiento, que será de nombramiento de la Junta Directiva, para lo cual la Gerencia División Financiera presentará una terna de candidatos.

El patrono recurrente podrá solicitar audiencia ante la comisión asesora, para hacer las manifestaciones que considere pertinentes en defensa de sus intereses. Lo cual podrá hacer en el escrito de apelación.

Artículo 28.—Cualquier órgano involucrado en el procedimiento aquí establecido, podrá comisionar a otras oficinas de la Caja para recibir, evacuar y diligenciar las pruebas y actuaciones que estime necesarias.

## DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Normas supletorias

Artículo 29.—El presente reglamento forma parte del ordenamiento jurídico administrativo. En lo no dispuesto expresamente se aplicarán supletoriamente, en lo que fueren compatibles, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las demás normas escritas y no escritas con rango legal o reglamentario, del ordenamiento administrativo y en último término el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del Derecho Común.

Artículo 30.—Se deroga el "Reglamento del procedimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social", aprobado por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, artículo 24 de la sesión número 7062, celebrada el 24 de setiembre de 1996; así como cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Artículo 31.—Rige un día después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio Primero: Los procedimientos de determinación en los cuales se haya efectuado el traslado de cargos antes de la vigencia de la Ley N° 7983, se continuarán tramitando y fenecerán con apego a las normas existentes al momento de su iniciación.



Transitorio Segundo: La conformación de la comisión asesora en materia de impugnaciones patronales, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 28 del presente Reglamento, hasta tanto a la Caja se le autoricen los códigos presupuestarios respectivos. Mientras tanto la comisión asesora de la Gerencia División Financiera, estará conformada por los miembros que el Gerente Financiero designe al efecto y tendrá las atribuciones que señala el artículo 28 de este Reglamento". Acuerdo firme.

San José, 9 de noviembre del 2000.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-56070.—(76571).

## INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, mediante acuerdo cuarto, artículo ocho de la sesión extraordinaria N° 3035, celebrada por la Junta Directiva a las 14,00 horas del día 23 de octubre del 2000, resolvió:

- b. Adicionar en lo conducente el acuerdo tercero de la sesión extraordinaria 3033, desaplicándose el transitorio primero del Reglamento de Becas y Subsidios para Estudios y Trabajo de graduación.

Moravia, 9 de noviembre del 2000.—Lic. Inés Vázquez Sánchez, Jefa Sección Proveeduría.—1 vez.—(76616).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal de Esparza, en sesión ordinaria N° 56, según artículo 5°, del capítulo III, efectuada el 29 de mayo del 2000, acordó publicar el siguiente reglamento:

#### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a. **Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
- b. **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad.  
Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- c. **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- d. **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata.
- e. **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la dirección, departamento, sección y unidad.
- f. **Encargado de caja chica:** El Tesorero Municipal, quien según el artículo 109 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo la caja chica.
- g. **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- h. **Fondo de caja chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal.  
Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- i. **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- j. **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Esparza.
- k. **Tesorero Municipal:** El funcionario con nombramiento, en la persona de su titular, o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.
- l. **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
- m. **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale; también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deban llevar los funcionarios en tales viajes.
- n. **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.

Artículo 2°—Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad tenga establecido o establezca en sus dependencias.

Artículo 3°—Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será hasta ₡150.000,00 colones (ciento cincuenta mil colones exactos) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal, quien deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Artículo 4°—El monto del vale de caja chica podrá ser superior a la suma de ₡50.000,00 colones (cincuenta mil colones netos) y podrá ser ajustado por el Concejo Municipal a solicitud del Alcalde Municipal.

Artículo 5°—Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno variar el monto establecido a este fondo, según solicitud escrita y justificada que le haga la Dirección Administrativa y Financiera o en su defecto el Alcalde Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 6°—La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de estos, que este Reglamento dispone y cuando la situación así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

Artículo 7°—La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

Artículo 8°—La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

Artículo 9°—La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a. Si en bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, en sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- c. Si el bien o servicio son de urgente necesidad.
- d. Si existe contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria.

Artículo 10.—Este Reglamento y los funcionarios que involucra quedan sujetos a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios del Estado, Código Municipal, y cualesquiera otra normativa conexas con la materia.

## CAPÍTULO II

### Del vale

Artículo 11.—El vale de caja chica debe de emitirse en original y copia y en el formulario debidamente prenumerado en forma consecutiva, que será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por la Tesorería Municipal.

Artículo 12.—El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a. Se presente debidamente lleno, indicando el monto exacto y los artículos o servicios que se comprarán, el cual no debe contener borrones ni tachaduras.
- b. Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o del funcionario en quien él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.
- c. Venga acompañado de la firma y el nombre del funcionario que hará el retiro del efectivo.
- d. Venga acompañado de la firma y nombre de la jefatura inmediata.
- e. Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.
- f. Se detalle en el formulario la compra de los bienes y servicios por adquirir que por este Reglamento se autorizan y con la correspondiente justificación.

Artículo 13.—Los vales con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

## CAPÍTULO III

### De la liquidación

Artículo 14.—Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada.

Artículo 15.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 16.—Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de la caja chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos: