

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

Directriz No. 1677 de 3 de enero de 2001

Publicado en La Gaceta No. 15 de 22 de enero de 2001

ÚLTIMAS REFORMAS:

- Directriz No. 017-2013 de 17 de junio del 2013. La Gaceta No. 245 de 19 de diciembre del 2013.
- Directriz No. 014-2011 de 05 de abril del 2009. Alcance No. 27 a La Gaceta No. 87 del 05 mayo del 2011.
- Directriz No. 023-2008 de 31 de julio del 2008. La Gaceta No. 166 del 28 de agosto del 2008.
- Directriz del 13 de enero del 2004. La Gaceta No. 8 de 13 de enero del 2004.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y EL DIRECTOR NACIONAL E INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

Con fundamento en los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 de la Constitución Política , en los numerales 24, 25, 27, 28, 59, 83 y 103 de la Ley General de la Administración Pública , en ejecución de los artículos 4º, del 88 a 102, 141 y 143 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de Reorganización y Racionalización de dicha Cartera, y artículos 89 inciso 4, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública , el inciso h) del artículo 10 y el Transitorio Tercero del Decreto N° 28578-MTSS publicado en el Alcance N° 28 a La Gaceta N ° 76 del 18 de abril del 2000, emiten la siguiente directriz.

Considerando:

1.- Que desde que en 1949 se constituyera en nuestro país la Inspección de Trabajo, las relaciones laborales dentro de la sociedad costarricense han sufrido, al igual que ésta, profundos cambios. El paso de una nación esencialmente agraria y centrada en el monocultivo, donde el ámbito de las relaciones obrero-patronales era relativamente reducido, a una sociedad en franco proceso de industrialización y -se puede decir hoy día- de "tercerización" de la actividad económica, en la que el trabajo asalariado se ha

convertido en la principal y más extendida fuente de ingresos de la población; implica a su vez una descomunal ampliación y diversificación del ámbito sobre el cual la Inspección de Trabajo debe actuar.

2.- Que, si el crecimiento de la economía desde mediados de siglo y finales de la década del ochenta fue rápido, desde ese momento hasta el día de hoy el crecimiento en los distintos sectores se ha acelerado y combinado con un fuerte proceso de transformaciones en los procesos de producción y en las modalidades que asumen las relaciones laborales: es lo que se conoce como el fenómeno de la globalización, que conlleva, entre otras cosas, una revisión constante de las formas tradicionales de protección del trabajo.

3.- Que este contexto económico y laboral requiere para que la Inspección de Trabajo pueda cumplir con su cometido principal, sea, velar por el cumplimiento de la legislación laboral, que ella asuma nuevos contenidos así como métodos y formas de organización que permitan mayor agilidad y eficiencia en la prestación de los servicios. El presente Manual de Procedimientos, aplicando el Decreto N° 28578-MTSS, especialmente mediante un ambicioso proceso de desconcentración y regionalización de competencias hacia las Oficinas Regionales, busca ese objetivo, precisamente para el mayor beneficio de los usuarios de los servicios de la Inspección de Trabajo. Por tanto, emiten la presente Directriz, que se conocerá en adelante como el "Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo".

»Nombre de la norma: Manual de Procedimientos de la Inspección de Trabajo

»Número de la norma: 1677-2001

Capítulo I.- Aspectos Generales

1.1. Materias reguladas.

El presente manual regula las actividades y funciones que realiza la Inspección de Trabajo, definiendo los procedimientos que se aplican en:

- a) Formalidades de la denuncia o solicitud de intervención.
- b) Proceso inspectivo de los centros de trabajo. Etapas y plazos
- c) Procedimiento por despido ilegal de trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia.
- d) Procedimiento por despido de trabajador adolescente.
- e) Procedimiento por denuncia de hostigamiento laboral.
- f) Procedimiento por denuncia de hostigamiento sexual.
- g) Procedimiento de investigación por violación de instrumentos profesionales como: convenciones colectivas, arreglos directos y laudos, etc.
- h) Procedimiento para la certificación de cumplimiento de la legislación laboral.
- i) Procedimiento de conocimiento aplicado a fueros especiales.
- j) Gestión de autorización de despido de trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia en instituciones del estado.
- k) Notificación de despido con responsabilidad laboral de trabajador adolescente.
- l) Procedimiento para la suspensión temporal de contratos de trabajo.

m) Participación de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo en el proceso judicial.

n) Procedimiento para verificar el cumplimiento de órdenes judiciales.

o) Procedimiento de cobro de multas por infracciones laborales.

1.2. Marco legal general.

Los instrumentos legales que han delimitado históricamente la responsabilidad institucional de la actual Dirección Nacional de Inspección de Trabajo (DNI) son:

- **Convenio núm. 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) "Sobre la Inspección del Trabajo"**, adoptado en la XXX

Conferencia, en 1947 y ratificado por Costa Rica en 1960, relativo a la industria y al comercio. Según este convenio todo miembro de la organización que le tenga en vigencia, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos de estas actividades y los inspectores que laboren para este sistema, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores.

- **Convenio núm. 129 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) "Sobre la Inspección del Trabajo en la Agricultura"**, adoptado

en la LIII Conferencia, en 1969 y ratificado por Costa Rica en 1972, relativo a la agricultura. Según este Convenio todo miembro de la organización que le tenga en vigencia, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en la agricultura.

- **Convenio núm. 159 sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas**, entró en vigencia en Costa Rica en 1985.

Establece que los Estados deben contar con una política nacional sobre la readaptación profesional y el empleo de personas con discapacidad. Dicha política estará destinada a asegurar que existan medidas adecuadas de readaptación profesional al alcance de todas las personas con discapacidad y a promover oportunidades de empleo para ellas en el mercado regular del empleo.

- **Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, N° 1860 del 21 de abril de 1955, reformada por las Leyes N° 3095 de febrero de 1963, N° 4076 de 6 de febrero de 1968 y N° 4179 de 22 de agosto de 1968. Según esta Ley, la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo es un órgano técnico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuyo propósito es "...asegurar, súper vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la legislación del trabajo y la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión; asimismo, asesora y ayuda a los empleadores y trabajadores para mejor observancia de la ley". El Capítulo Quinto se refiere a la Inspección de Trabajo. Además, el artículo 4º le da fundamento a la desconcentración aplicada en este Manual.
- **Ley General de la Administración Pública**, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, especialmente los artículos del 83 al 90 relativos a la desconcentración, los cambios de competencia en general y la delegación.
- **Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos**, Ley N° 8220 del 4 del marzo de 2002 tiene como propósito simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, y garantizar el derecho de petición y respuesta, así como el libre acceso a los departamento públicos.
- **Reglamento de Reorganización y Regionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**, Decreto Ejecutivo N° 1508-TBS del 16 de febrero de 1971, especialmente el Título IX de la Descentralización y la Desconcentración en el MTSS, artículos del 74 al 81.
- **Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo**, Decreto N° 28578, publicado en el Alcance N° 28 a *La Gaceta* N° 76 del 18 de abril del 2000, que define tanto las funciones, competencias y atribuciones como la estructura organizativa de la Inspección de Trabajo.
- **Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo núm. 20, 81 y 82 sobre la Inspección de Trabajo**, que señalan recomendaciones relativas al objeto, funciones, poderes, organización y tipos de inspección, así como a materia de salud ocupacional y el tripartismo.

La normativa asociada a la actividad desarrollada por la Inspección de Trabajo se resume en el siguiente cuadro:

IMAGEN

1.3. Estructura, jurisdicción y competencias

1.3.1. Estructura organizativa

La estructura organizativa de la inspección está definida en los artículos 6 al 8 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo (Decreto N° 28578-MTSS) y está compuesta por las siguientes unidades:

- a) Dirección Nacional.
- b) Departamento de Asesoría Legal, a cargo de un Jefe y los asesores legales regionales.
- c) Departamento de Asesoría e Investigación de la Gestión de Inspección de Trabajo, a cargo de un Jefe y los asesores en Investigación y/o planificadores sociales.
- d) Oficinas Regionales con sus respectivas oficinas provinciales y cantonales, a cargo del Jefe Regional y de Coordinadores provinciales o cantonales, respectivamente. Además, las oficinas están integradas por inspectores de trabajo y otros funcionarios técnicos y administrativos.

1.3.2. Composición, funciones y atribuciones de las unidades de la DNI.

El Decreto N° 28578-MTSS establece para las unidades de la Inspección de Trabajo, las siguientes funciones y atribuciones:

a) Director Nacional e Inspector General de Trabajo. Es el jefe superior de la DNI, tiene a su disposición dos unidades de apoyo técnico y un equipo de apoyo administrativo. Sus funciones, competencias y atribuciones son:

- Definir, en coordinación con el Ministro de Trabajo y Viceministro, las políticas, directrices y disposiciones que regulen el Sistema Nacional de Inspección.
- Planear, dirigir, controlar, evaluar, coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios y el trabajo técnico y administrativo de la Inspección de Trabajo

como un todo; para lo cual deberá implementar y poner en ejecución mecanismos de amplia participación de los jefes regionales y de los inspectores de trabajo.

- Ejercer el cargo de superior jerárquico de la Inspección de Trabajo y representarla en las actividades, actos y actuaciones señalados por este reglamento y en aquellos que designen sus superiores jerárquicos, según corresponda.
- Para el mejor desempeño de las funciones propias del cargo tendrá las atribuciones que le competen a los inspectores de trabajo.
- Propiciar la coordinación de los diversos sectores representados en el Consejo Nacional.
- Poner en práctica los acuerdos adoptados por el Consejo Nacional.
- Dictar y firmar las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia, según la materia y su jurisdicción territorial.
- Preparar y poner en práctica planes anuales de formación, capacitación y adiestramiento de todos los servidores de la Inspección de Trabajo, en coordinación con la Unidad de Capacitación del Ministerio.
- Emitir los manuales técnicos y de procedimientos a seguir en las actuaciones y resoluciones de las diversas instancias de la Inspección de Trabajo y hacerlos del conocimiento de sus destinatarios con la mayor celeridad.
- Establecer los mecanismos pertinentes para dar a conocer a los jefes regionales las resoluciones de los órganos jurisdiccionales que resulten de interés para su accionar.
- Preparar el proyecto de presupuesto general de la Dirección y asignar internamente el de cada oficina regional, todo según los planes anuales de trabajo a ejecutar y de acuerdo con las necesidades pertinentes.
- Velar porque se elaboren índices de gestión técnica y administrativa, así como llevar estadísticas sobre el accionar de la Inspección de Trabajo en general.

- Proponer medidas, acciones, proyectos de ley o de reglamento y prepararlos, según se requiera, para mejorar y hacer más eficiente y eficaz el accionar de la Dirección.
- Dar órdenes, instrucciones o circulares que corresponda sobre el modo del ejercicio de las tareas, actividades, funciones y atribuciones por parte de sus subordinados, tanto en aspectos técnicos, administrativos y legales.
- Vigilar la acción de sus subordinados para constatar su legalidad, así como utilizar todos los medios necesarios y útiles para ese fin.
- Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta de sus subordinados a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola, de oficio o a instancia de parte.
- Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular; todo dentro de los límites señalados por el ordenamiento jurídico.
- Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre las instancias u órganos inferiores.
- Las demás que señale el ordenamiento jurídico y las que le asignen las autoridades ministeriales.

b) Departamentos de Apoyo Técnico y Asesoramiento

b.1.) **Departamento de Asesoría Legal.** Está compuesta por una Jefatura y un equipo de asesores, todos profesionales en derecho. Parte del equipo se encuentra desconcentrado, de manera que cada oficina regional cuenta al menos con un asesor. Todos los asesores están subordinados desde el punto de vista técnico al jefe del Departamento y desde el punto de vista administrativo al jefe de la oficina regional respectiva. La principal competencia del Departamento es asesorar al Director Nacional y a los jefes de las oficinas regionales en materia jurídica.

Las siguientes son sus funciones, competencias y atribuciones:

- Atender y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen la Dirección y demás dependencias de la Inspección de Trabajo.

- Preparar los proyectos y documentos finales de resolución sobre solicitudes, gestiones, reclamos, incidentes o recursos planteados ante la Dirección o ante las oficinas regionales, por medio de los profesionales en Derecho asignados a dichas dependencias, una vez agotados los trámites y procedimientos pertinentes.
- Coordinar con la comisión institucional de capacitación a empresas y preparar e implementar los proyectos de capacitación de cada año a lo interno y externo de la inspección de trabajo y su propuesta presupuestaria DMT-001-2011.
- Entablar las acciones y recursos judiciales correspondientes y darles seguimiento hasta la ejecución de la sentencia en los casos que indiquen el Director Nacional o bien los jefes de las oficinas regionales, según corresponda de acuerdo con lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo 17 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo, en los supuestos de incumplimiento de la normativa bajo su fiscalización, una vez agotados los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate.
- Emitir dictámenes y pronunciamientos tendientes a lograr una uniforme interpretación y aplicación del régimen jurídico relativo a la Inspección de Trabajo; para lo cual quedan facultados todos los asesores legales. El Departamento se organizara funcionalmente en los términos de la Directriz N°13-13 del seis de marzo del dos mil trece; que instrumentaliza la competencia y que se incorpora a este manual por adendum posterior en atención a los contenidos de la Ley de Control Interno (Artículo 8)
- Organizar y administrar una base de datos sobre legislación, jurisprudencia y doctrina laboral relacionada con la Inspección de Trabajo, llevar un índice o digesto de sentencias de los tribunales de trabajo dictadas en relación con las acusaciones o denuncias planteadas por la Inspección de Trabajo, así como canalizar toda esa información oportunamente a las oficinas regionales.
- Consultar, coordinar y promover el intercambio de todo tipo de información jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio y con las otras dependencias e instancias, internas y externas, que se estime necesario;

como miembro permanente de la Comisión institucional de capacitación a empresas.

- Asesorar y auxiliar en su defensa a los servidores de la Inspección de Trabajo, cuando lo requieran en el ejercicio de sus funciones legales y cuando se trate de acusaciones judiciales.
- Al Jefe del Departamento de Asesoría Legal revisar y aprobar los proyectos de los asesores legales de la DNI y de los demás asesores regionales, cuando lo crea oportuno y prudente, por los medios que establezca la Ley General de Control Interno (No. 8292).
- Las otras que le encomiende la Dirección Nacional.

b.2.) **Departamento de Asesoría en Investigación y Calidad de la Gestión.** Se compone de profesionales en ciencias sociales, uno de los cuales es su Jefe. Su competencia principal es la de asesorar al Director Nacional y a los Jefes de las Oficinas Regionales en el planeamiento y evaluación de la acción de la DNI y diseñar, supervisar y ejecutar actividades de investigación social. Las siguientes son sus funciones, competencias y atribuciones:

- Asesorar al Director Nacional y a los y las Jefes de las Oficinas Regionales en la elaboración, ejecución, control y evaluación de sus Planes Anuales y de sus Planes Estratégicos.
- Diseñar, proponer y velar por la aplicación de índices e indicadores de gestión, que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos para las diferentes dependencias de la Inspección de Trabajo y para determinar la calidad y eficiencia de los servicios que prestan.
- Diseñar, proponer, ejecutar y procesar investigaciones sobre procedimientos y resultados de la labor de la Inspección de Trabajo, así como sobre aspectos socio-laborales que tengan o puedan tener incidencia en el cumplimiento o incumplimiento de la normativa laboral y de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- Atender y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen la Dirección y demás dependencias de la Inspección de Trabajo.

- Analizar, evaluar y rendir informes semestrales sobre los resultados de la labor de la Inspección de Trabajo como un todo y de sus distintas oficinas regionales.
- Coordinar con la Dirección General de Planificación del Ministerio, en todo cuanto se refiere a investigación y procesamiento de datos y estadísticas socio laborales.
- Las otras que le encomiende la Dirección.

c) **Órganos de Ejecución.** Las oficinas regionales, provinciales y cantonales son las unidades que desarrollan la actividad sustantiva de la Inspección de Trabajo y tienen la siguiente composición y funciones.

c.1) **Oficinas regionales.** Están compuestas por una Jefatura Regional, uno o varios asesores legales, inspectores de trabajo y los demás funcionarios distribuidos en las oficinas provinciales o cantonales. Sus funciones, competencias y tareas son:

- Velar porque se cumplan y respeten las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales ratificados, las leyes, las convenciones colectivas, los laudos, los acuerdos conciliatorios, los arreglos directos y los reglamentos relativos a condiciones salariales, de trabajo, de salud ocupacional y de seguridad social.
- Prevenir conflictos obrero patronales, mediante la instrucción, asesoramiento y capacitación a patronos y trabajadores, así como a sus respectivas organizaciones en cuanto a sus derechos y obligaciones.
- Intervenir en las dificultades y conflictos de trabajo que se presenten, siempre que el caso no sea de conocimiento de la Dirección de Asuntos Laborales.
- Actuar en forma inmediata, para lo cual podrá requerir el auxilio de las autoridades de policía, únicamente para que no se le impida el cumplimiento de sus deberes legales.
- Coordinar sus actividades con las Instituciones Públicas de Seguridad Social y con los demás jefes y dependencias del Ministerio.

- Prestar la colaboración y el auxilio que le soliciten los inspectores de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás autoridades de las instituciones de seguridad social, en la materia de sus competencias y atribuciones.
- Ejecutar todas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones laborales y de salud ocupacional dentro de su respectiva circunscripción territorial.
- Recibir, tramitar y resolver todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia, en la jurisdicción territorial a su cargo.
- Entablar las acciones judiciales correspondientes, constituyéndose en parte en los procesos de juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo y seguridad social, cuando se constate la infracción de la normativa bajo su fiscalización, después de seguir los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate y darles seguimiento inclusive en la etapa de ejecución de sentencia. Esta función y la señalada en el aparte siguiente estarán a cargo del funcionario designado por la asesoría legal, a requerimiento del jefe de la oficina regional.
- Llevar un índice o digesto de sentencias de los tribunales de trabajo dictadas en relación con las acusaciones o denuncias planteadas por la oficina regional.
- Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico y las que les asigne el jefe regional, que sean de su competencia según su jurisdicción territorial.
- Las demás establecidas en los convenios 81 y 129 de la Organización Internacional del Trabajo, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y demás normativa aplicable.

c.2) **Oficinas provinciales y cantonales.** Están compuestas por un coordinador y un equipo de inspectores. Sus funciones y competencias son:

- Ejecutar todas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones laborales y de salud ocupacional dentro de su respectiva circunscripción territorial.

- Recibir, tramitar y diligenciar todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia en la jurisdicción territorial a su cargo.
- Rendir los informes necesarios y remitir dentro de los plazos señalados por los jefes regionales, los expedientes de que se trate, para el dictado de la resolución final o para entablar las acciones judiciales que corresponda.
- Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico y las que les asigne el jefe regional de inspección correspondiente, que sean de su competencia según su jurisdicción territorial.

1.3.3. Jurisdicción, funciones, competencias y atribuciones de las Oficinas Regionales

a) **Jurisdicción territorial.** La Inspección de Trabajo cuenta con las siguientes oficinas, organizadas en seis oficinas regionales, a saber:

- Oficina Regional Central: Oficina Provincial de San José (sede).

Oficina Provincial de Cartago

Oficina Provincial de Heredia

Oficina Cantonal de Puriscal

Oficina Cantonal de los Santos

- Oficina Regional Huetar Norte: Oficina Provincial de Alajuela (sede)

Oficina Cantonal de Ciudad Quesada

Oficina Cantonal de Grecia

Oficina Cantonal de Naranjo

Oficina Cantonal de La Fortuna

- Oficina Regional Huetar Atlántica: Oficina Provincial de Limón (sede)

Oficina Cantonal de Siquirres

Oficina Cantonal de Pococí

Oficina Cantonal de Talamanca

Oficina Cantonal de Turrialba

Oficina Cantonal de Guácimo

- Oficina Regional Pacífico Central: Oficina Provincial de Puntarenas (sede)

Oficina Cantonal de San Ramón

Oficina Cantonal de Orotina

Oficina Cantonal de Aguirre-Quepos

- Oficina Regional Chorotega: Oficina Provincial de Liberia (sede)

Oficina Cantonal de Santa Cruz

Oficina Cantonal de Cañas

Oficina Cantonal de Nicoya

Oficina Cantonal Nandayure

Oficina Cantonal Upala

- Oficina Regional Brunca: Oficina Cantonal de Pérez Zeledón (sede)

Oficina Cantonal de Palmar Norte

Oficina Cantonal de Corredores

Oficina Cantonal de Golfito

Oficina Cantonal de Coto Brus

Las oficinas regionales están a cargo de un Jefe Regional, y las oficinas provinciales o cantonales a cargo de un Coordinador provincial o cantonal, según sea el caso, conforme al artículo 8, 20 del Decreto N° 28578-MTSS y el artículo 80 del Reglamento de Reorganización y Racionalización del MTSS.

b) Desconcentración de competencias hacia las oficinas regionales.

"El Director Nacional e Inspector General de Trabajo -con base en las disposiciones contenidas en los artículos 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública; Ley de Control Interno; los artículos 92, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; los artículos 80 y 91 de su Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo; el Reglamento de Organización y Servicios de la Inspección de Trabajo (Decreto N° 28578-MTSS), establecen el grado de desconcentración

de las competencias de la Inspección de Trabajo que a continuación se describe...".

El capítulo VII, artículos del 17 al 19 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo, define las funciones, competencias y atribuciones de las oficinas regionales con respecto a la actividad de inspección de trabajo. Los incisos a) y b) del artículo 17 del reglamento textualmente indican:

Artículo 17.-

a) "Recibir, tramitar y resolver con carácter final todas las solicitudes que se le presenten, en relación con los diversos asuntos de su competencia, en la jurisdicción territorial a su cargo. Salvo en los casos que la ley establezca recursos ulteriores.

b) Entablar las acciones judiciales correspondientes, constituyéndose en parte en los procesos de juzgamiento de faltas cometidas contra las leyes de trabajo y seguridad social, cuando se constate la infracción de la normativa bajo su fiscalización, después de seguir los procedimientos legales aplicables según el asunto de que se trate y darles seguimiento inclusive en la etapa de ejecución de sentencia. Esta función y la señalada en el aparte siguiente estarán a cargo del funcionario designado por la Asesoría Legal, a requerimiento del jefe regional."

c) Delegación de competencias administrativas propias del funcionamiento interno de la Inspección de Trabajo.

Las jefaturas podrán otorgar permisos, vacaciones, autorizar los gastos de transporte y gastos de viaje para los funcionarios de su respectiva jurisdicción y cualquier otro que autorice el Director Nacional. Además, deberán elaborar el anteproyecto de presupuesto en forma conjunta con la respectiva oficina regional y ejecutar el mismo en coordinación estrecha con el Director Nacional.

d) Delegación de competencias administrativas propias de la labor inspectiva.

Las jefaturas podrán dictar resoluciones de mero procedimiento o de fondo en los siguientes casos:

1. Para resolver los recursos de revisión que fueren presentados ante las prevenciones formulados por los inspectores de trabajo de su respectiva regional.
2. Para resolver, en primera instancia, las denuncias sobre prácticas laborales desleales, persecución sindical, discriminación y otros fueros laborales que correspondan a su respectiva regional.
3. Para autorizar o desautorizar, las gestiones patronales de despido contra una trabajadora en estado de embarazo o contra un adolescente trabajador.
4. Para resolver las solicitudes de suspensión temporal (parcial o total) de contratos de trabajo de aquellos centros de trabajo ubicados en su jurisdicción territorial.
5. Para solicitar al Departamento de asesoría legal que entable la acusación ante los tribunales de trabajo de los empleadores que, luego de recibir la prevención estipulada por ley, continúen infringiendo la normativa laboral.
6. Para extender certificaciones, a solicitud de patronos u otras personas físicas o jurídicas, relacionadas con la existencia o no de acusaciones por parte de la DNI ante los tribunales de trabajo, por infracción a la ley laboral, cuando estos lo requieran para los fines legales que estimen pertinentes.
7. Para ordenar el cierre o paralización, parcial o total, de un centro de trabajo, según lo establecido en el artículo 203 de la Ley N° 6727 de Riesgos del Trabajo y el artículo 7 del Reglamento General de Riesgos de Trabajo, Decreto N° 13466-TSS.

e) Delegación de acciones judiciales

Los asesores legales, previa indicación de las jefaturas, deben entablar las acciones judiciales correspondientes y les darán seguimiento hasta la ejecución de sentencia de conformidad con los artículos 565, 566, 608, 610, 612 y 616 del Código de Trabajo.

f) Conflictos de competencias

El Director Nacional resolverá las diferencias de criterio o conflicto de competencias entre el Jefe Regional y sus respectivos asesores legales. El

Director podrá de previo, pedir la opinión jurídica al Jefe del Departamento Legal de la Inspección de Trabajo.

1.4. Acciones de la Inspección del Trabajo

Las acciones de la inspección de trabajo pueden ser de tres tipos:

- a) A petición de parte o por denuncia: Se refiere a la acción inspectiva que se origina en una denuncia o solicitud, interpuesta ante la Inspección de Trabajo, que sirve de base para la detección y verificación de infracciones laborales y procura una solución, en sede administrativa o judicial.
- b) De oficio: Se refiere a la acción que se origina en la iniciativa planificada de la Inspección de Trabajo y que procura identificar sectores o zonas con alta incidencia de infracciones laborales, para realizar una acción tendiente a divulgar, informar, asesorar a empleadores y trabajadores y prevenir o denunciar a los patronos infractores de la legislación laboral, según los términos del artículo 92 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- c) Focalizada: Se trata de inspecciones que se orientan a detectar las infracciones laborales, previamente determinadas a través de estudios de vulnerabilidad e infraccionalidad laborales, en los distintos sectores o en las infracciones señaladas en las denuncias interpuestas, y que por tanto, emplean un procedimiento que por su cobertura, tiende a discriminar o focalizarse en un tipo o tipos de infracciones laborales, según los criterios o prioridades previamente establecidos con base en los mencionados estudios. La inspección focalizada se realiza sin perjuicio de observar otras infracciones que se puedan detectar durante la visita de inspección.

Capítulo II.- Procedimientos en modalidad de ciclo inspectivo

2.1. Generalidades

El voto 4298-97 del 23 de julio de 1997 de la Sala Constitucional, generó un cambio sustancial en la actividad regular de la Inspección de Trabajo, al excluir de la normativa procedimental contemplada en la Ley General de Administración Pública, todos los procedimientos del Código de Trabajo, con excepción del plazo, que en lo conducente nos indica:

"Si bien... no puede aplicarse supletoriamente la normativa de la ley administrativa a este tipo de procedimiento laboral, lo cierto es que por razones de seguridad jurídica, no puede dejarse sin establecer un límite en el tiempo que circunscriba la actuación de la administración. Por lo que, ante la omisión legislativa y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 del Código de Trabajo, debe aplicarse en el caso bajo examen el principio general laboral de razonabilidad. Así, si la Ley General de la Administración Pública, establece un plazo de dos meses para dar por concluido el procedimiento ordinario que resuelve en el fondo un conflicto, ponderando dicha situación, en la aplicación del procedimiento establecido en los artículos 363 y siguientes del Código de Trabajo, el cual como se indicó, no resuelve el conflicto suscitado sino que se trata de una investigación, es razonable entender que la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo deberá respetar un plazo idéntico al mencionado para dar por concluido su intervención administrativa desde la debida presentación de la denuncia ante ese órgano y hasta la decisión de denunciar en sede judicial o el archivo del expediente..." (Sala Constitucional Voto 4298-97 del 23 de julio de 1997).

Este evento trascendental para la Inspección de Trabajo, promovió el desarrollo de toda una teoría procedimental administrativa, aplicada a la actividad inspectiva y orientada a garantizar al administrado las herramientas necesarias para actuar.

Al amparo del surgimiento de normas especiales orientadas a proteger grupos laborales vulnerables, estos procedimientos deben garantizar la protección de los principios, fundamentos y valores de cada instituto jurídico. Los procedimientos que se abordarán en este capítulo son:

- Procedimiento de inspección de los centros de trabajo.
- Procedimiento de investigación por violación de instrumentos profesionales como: convenciones colectivas, arreglos directos y laudos, etc.
- Procedimiento por despido ilegal de la trabajadora embarazada o en período de lactancia.
- Procedimiento de denuncia por despido ilegal de la persona menor adolescente trabajadora.
- Procedimiento de denuncia por hostigamiento laboral.

- Procedimiento de denuncia por discriminación.
- Procedimiento de denuncia por hostigamiento sexual.
- Procedimiento para certificación de cumplimiento de los derechos laborales.

A pesar de que el procedimiento de inspección de los centros de trabajo es el procedimiento genérico que se utiliza para fiscalizar el cumplimiento de la legislación laboral, esta fórmula procedimental se aplica en los casos de fueros especiales particulares como el régimen de despido de la trabajadora embarazada, de trabajador adolescente, así como en los casos de denuncias por discriminación, hostigamiento sexual, y hostigamiento laboral.

Además, también se utilizará para atender las solicitudes de verificación de las condiciones prevalecientes en un centro de trabajo, a través de la certificación de cumplimiento de los derechos laborales.

A continuación se describen el procedimiento general de visita de inspección a un centro de trabajo, así como las particularidades de los otros procedimientos, en cuanto a los requisitos de formalización, admisibilidad, características procedimentales y consideraciones especiales que deben tenerse presente durante el proceso de investigación.

2.2. Formalidades de la denuncia o solicitud de intervención.

En cualquier gestión que solicite el administrado deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- a) Recepción de la denuncia o solicitud: Cualquier oficina de Inspección de Trabajo (Regional, Provincial o Cantonal) está facultada para recibir las denuncias o solicitudes de inspección de un centro de trabajo.
- b) Denunciantes y medios: Cualquier persona física o jurídica puede interponer la denuncia, la cual debe plantearse verbalmente o por escrito, en forma presencial, o bien, empleando otros medios tales como teléfono, fax, correo tradicional o correo electrónico.
- c) De la denuncia o solicitud de intervención: Podrá ser presentada por escrito o mediante manifestación directa ante la autoridad administrativa de la Inspección.

d) De la confidencialidad de la denuncia interpuesta: De conformidad con los artículos 15 inciso c) y 20 inciso c) de los Convenios núm. 81 y 129 de la OIT, la denuncia es estrictamente confidencial.

e) Comprobante de interposición de la denuncia: Cuando la denuncia es registrada en el Sistema de Inspección Laboral y Administración de Casos (SILAC), se entregará al denunciante un comprobante con el número de caso asignado por el sistema, a fin de que pueda dar seguimiento a su denuncia. Se le debe proporcionar al denunciante los teléfonos donde podrá hacer la consulta, y se le advierte que el plazo máximo para la resolución del caso es de 2 meses. Además, se le entrega una copia de la denuncia, de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Organización y de Servicios de la Inspección de Trabajo (ROSIT), Decreto N° 28578-MTSS.

f) De la persona denunciante con necesidades especiales: Con base en la Ley No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, la Administración Central del MTSS deberá facilitar el recurso humano o logístico que le permita al usuario con alguna necesidad especial, formalizar su denuncia.

g) Requerimiento de información al interponer una denuncia o solicitud:

- Datos personales del gestionante: La persona que presenta una denuncia o gestión debe brindar la siguiente información:

- nombre y apellidos.
- número de cédula u otro documento de identificación.
- edad.
- teléfono fijo o móvil.
- provincia, cantón y dirección exacta del domicilio.
- correo electrónico.
- medio para recibir notificaciones.

- Si la solicitud es para una visita inspectiva, debe indicar si se encuentra laborando o no para la empresa.

- La condición de migrante indocumentado no impedirá que la persona trabajadora reciba la atención y servicios de la Inspección de Trabajo. A los efectos del caso planteado, podrá utilizarse como referencia el número de caso asignado en el SILAC. El funcionario que atienda la gestión, además de realizar el procedimiento descrito en esta sección, deberá elaborar un informe con los datos personales de la persona migrante indocumentada que presentó la denuncia o solicitud, y deberá trasladar dicho informe a la Oficina de Migración.

- Datos de la empresa: La persona gestionante debe suministrar los siguientes datos:

- nombre del centro de trabajo.

- provincia, cantón y dirección exacta del centro de trabajo.

- teléfono de la empresa.

- nombre y apellidos del patrono, o representante patronal y cargo que ocupa.

- sector de actividad al que pertenece el centro de trabajo.

- Infracciones o hechos de la gestión: La persona solicitante debe indicar los hechos o actos por los que supuestamente se infringen los derechos laborales o razones por las que presenta la solicitud. Además, cuando proceda, deberá aportar al expediente la documentación necesaria que respalde su gestión.

h) Valoración de la denuncia: Toda gestión debe ser sometida a una valoración inicial a efecto de que se subsane la actividad procesal defectuosa que se determine.

El Jefe Regional; el Coordinador de la Oficina de Inspección, o la persona que se designe, hace una valoración preliminar de la denuncia presentada a efecto de verificar los requisitos solicitados. Dicha valoración no podrá exceder de un día hábil. En caso de omitirse algún requisito, se prevendrá al gestionante para que complete las formalidades en un plazo de tres días. De no cumplir con dichas formalidades, la gestión se archivará en forma provisional hasta por un máximo de dos meses, luego de lo cual se tendrá

por archivada en forma definitiva, sin trámite de por medio y dejando constancia de la situación en el SILAC.

Si la gestión se relaciona con una persona jurídica, el funcionario consultará el sitio web del Registro Público a fin de identificar el número de cédula jurídica y solicitar la certificación de personería jurídica correspondiente.

Además, en esta fase se determinará si la gestión debe tramitarse por la modalidades de ciclo inspectivo, o bien corresponde a un procedimiento especial, por tratarse de un fuero de protección.

i) Ampliación de la declaración: Una vez revisado el contenido de la solicitud o la manifestación rendida ante la Inspección, se podrá ampliar el contenido de la misma cuando ésta sea insuficiente para tramitar la gestión. Dicha ampliación podrá realizarla el funcionario al cual se le asigne la investigación del caso.

j) Asignación de la inspección: El Jefe Regional o el Coordinador de la Oficina de Inspección asignará la investigación dentro del plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la denuncia.

k) De la denuncia anónima: La denuncia o solicitud de intervención anónima será registrada en el SILAC y seguirá las mismas formalidades de investigación establecidas. Sin embargo, la Inspección de Trabajo no será responsable de brindar información sobre el resultado de la investigación al administrado, salvo por asuntos oficiales.

l) Cuando sea procedente, además de los requerimientos señalados se tendrán en consideración los requerimientos señalados en el inciso b) de la sección 3.1.2 del capítulo 3, de éste manual.

2.3. Proceso de inspección de los centros de trabajo, etapas y plazos.

2.3.1. Requerimiento de información inicial por medios electrónicos (visita virtual).

El requerimiento de información inicial por medios electrónicos, conocida como visita virtual, constituye una modalidad de investigación orientada a obtener información documental relacionada con un proceso de inspección. Por tratarse de una metodología de trabajo, su utilización es facultad del

inspector de trabajo, quien la empleará según la naturaleza de la denuncia y los hechos que se persigan.

Su uso se limita a la fase inicial de la investigación, pues recibida la documentación solicitada, el proceso de verificación, prevención, revisión y elaboración del informe de resultado, estará sujeto a las etapas propias del ciclo inspectivo regular descrito en la sección 2.3.2. de este manual, por lo que a los efectos deben tenerse las siguientes consideraciones:

a) Solicitud de información: La persona inspectora podrá solicitar la siguiente información utilizando esta modalidad:

- personería jurídica.
- poder de representación (tiene que ser Poder Especial Administrativo).
- planillas internas de la CCSS, salariales y del INS.
- comprobantes de pago de salarios.
- medio para notificaciones futuras.
- y cualquier otro documento que se requiera para determinar si existe o no alguna infracción, en los términos indicados por los artículos 12 inciso c) ii y 16 inciso b) ii de los Convenios núm. 81 y 129, de la OIT, respectivamente.

La negativa del patrono o su representante a brindar la información dentro del plazo requerido, o si la información brindada fuera omisa, el inspector está facultado para interponer la denuncia ante los tribunales de justicia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 617 del Código de Trabajo y Directriz N° 14 –MTSS del 5 de mayo del 2011.

b) Revisión de documentación: Recibida la documentación solicitada, el inspector procede a revisar la documentación en las Oficinas de Inspección de Trabajo.

c) Verificación de la información solicitada: Una vez que el inspector ha analizado la información aportada por el patrono, y no habiendo detectado ninguna infracción laboral, debe comunicar al patrono, mediante el acta de revisión respectiva, y procede al cierre del ciclo inspectivo.

En caso de detectar posibles infracciones, debe comunicar a la empresa mediante Acta de Inspección y Prevención:

- infracciones detectadas.
- forma de subsanar las infracciones y el plazo otorgado para corregir la situación.
- recurso que cabe contra el acta de conformidad con el artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y
- consecuencias laborales y legales en caso de persistir la infracción.

d) **Visita de Revisión:** Una vez concluido el plazo fijado para que el patrono se ponga a derecho, el inspector se apersona al centro de trabajo para corroborar la persistencia o no de la infracción, siguiendo el procedimiento estipulado en la sección 2.3.2. y siguientes del presente manual.

2.3.2. Visita inicial al centro de trabajo.

El inspector asignado debe ejecutar la visita de inspección inicial del centro de trabajo, en un plazo de treinta días naturales a partir del traslado del caso. De no poder cumplirse dicho plazo, deberá acreditar en el expediente la respectiva justificación.

La visita inicial de inspección contempla las siguientes acciones:

a) **Entrevista patronal de inicio:** El inspector, una vez identificado ante el patrono, el representante patronal o el encargado, realiza la entrevista al patrono o su representante, en la cual le indica los alcances, objetivos y posibles consecuencias de la visita de inspección. En esa entrevista se verifican los datos relativos a:

- representación legal del centro de trabajo
- número de cédula jurídica o física
- teléfono y
- dirección física donde habitualmente puede localizarse al patrono o a su representante.

Adicionalmente, solicita que se autorice un medio para recibir notificaciones futuras (fax o correo electrónico).

b) **Revisión de documentación:** Durante la entrevista patronal se solicitan los siguientes documentos:

- certificación de personería jurídica
- planillas internas, las de la CCSS y las del INS
- comprobantes de pago de salarios y las planillas salariales y
- cualquier otro documento necesario para la investigación en los términos indicados por los artículos 12 inciso c) ii y 16 inciso b) ii de los Convenios núm. 81 y 129, de la OIT, respectivamente.

Esta documentación se podrá a revisar en el lugar o en la Oficina de Inspección, mediante copia de la misma.

c) Entrevista a los trabajadores del centro: Según el carácter de la visita, el inspector debe entrevistar al total de los empleados o a una parte de ellos. Siempre que sea posible, dichas entrevistas deben ser realizadas de manera individual y confidencial, ya sea en el puesto de trabajo o en una oficina privada. En la entrevista se debe informar el objetivo de la visita y su derecho a obtener copia del acta de prevención, según lo dispuesto por los artículos 18 inciso 4 del Convenio 129 de la OIT y el 25 del Decreto N°28578-MTSS. En caso de detectarse personas trabajadoras con alguna discapacidad o necesidad especial, el representante patronal deberá facilitar los servicios de apoyo requeridos por dichas personas, para realizar la entrevista correspondiente.

d) Inspección ocular de las instalaciones: Siempre que así lo amerite el tipo de inspección, el inspector debe realizar un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo para determinar las condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional. Además, debe verificar que las instalaciones cumplan con las especificaciones de accesibilidad, aplicando en el proceso de observación los métodos, técnicas e instrumentos necesarios. En el caso de que se requiera un estudio técnico especial, el inspector puede solicitarlo al Departamento de Medicina, Seguridad e Higiene del MTSS, al Instituto Nacional de Seguros o a cualesquier otra entidad estatal que se encargue de ejecutar tales estudios.

e) Entrevista patronal al final de la visita: Al terminar la investigación inicial, el inspector se entrevista con el patrono o su representante para informarle sobre los resultados de la visita. Si se detectaran infracciones laborales, le indicará la forma y los plazos para corregir la situación. También le advertirá

sobre la notificación del acta de inspección y prevención, de los recursos procesales que le asisten y de las consecuencias laborales y legales de persistir las infracciones. Cuando el patrono o su representante no se encuentren en el centro de trabajo, el inspector, será responsabilidad de patrono o su representante, apersonarse a la Oficina de Inspección para realizar la entrevista final.

f) Contenido del acta de inspección y prevención: Durante la visita de inspección o posterior a la misma, el inspector elabora el acta de inspección y prevención en los términos definidos por los artículos 17 y 18 de los Convenios números 81 y 129 de la OIT, respectivamente, y por el artículo 92 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en concordancia con el artículo 73 del Reglamento 26831 MP. En el acta se indica el tipo de infracción, la normativa respectiva, el número total de trabajadores del centro y el nombre de los trabajadores afectados, las medidas necesarias y el plazo para ponerse a derecho, así como las advertencias de ley.

Según el tipo de infracción de que se trate, el plazo puede ser de acatamiento inmediato o extenderse hasta un máximo de treinta días. Toda acta deberá ir suscrita con el nombre y firma del inspector.

Cuando no encuentre infracciones en el centro de trabajo, se elabora un informe de la situación, el cual se presenta ante el Jefe Regional de la Inspección.

g) Notificación del acta de inspección y prevención: En todos los casos, el acta de prevención se notifica al patrono o a su representante (jefes, gerentes, administradores), según lo dispuesto por el artículo 5 del Código de Trabajo. El acta se debe notificar según el medio autorizado por el patrono para dichos efectos. En caso de dificultad para notificar, se aplica lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales^[1].

El acta de inspección y prevención también será notificada a los intermediarios contratistas que se detecten durante la visita en atención al principio de responsabilidad solidaria. (Art 3 C.T)

A los trabajadores o sus representantes (asociaciones sindicales u otras), se les informará que podrán solicitar copia del acta de inspección y prevención ante la Oficina de Inspección responsable de realizar la visita.

Cuando se detecten actividades laborales realizadas a través de terceras personas o intermediarios, el acta de inspección y prevención deberá prevenirse y notificarse al intermediario y al representante de la empresa, en atención a la figura de responsabilidad solidaria.

h) Prórroga del plazo para cumplimiento: Dentro del término otorgado por el inspector para corregir las situaciones que originan infracciones laborales, el patrono o su representante (debidamente legitimado) podrán solicitar una prórroga de dicho plazo ante el respectivo Jefe Regional de la Inspección.

El Jefe Regional resolverá la petición atendiendo a la naturaleza de las infracciones que se discuten en el acta de inspección y prevención, tomando en consideración el criterio y del inspector responsable de la investigación.

i) Recurso contra el acta de inspección y prevención: Dentro del plazo fijado en el acta de inspección y prevención, el patrono o su representante (debidamente legitimado), podrán oponerse al acta. La oposición se tomará como un recurso de revisión conforme artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Al momento de recurrir el acto, el representante patronal deberá aportar documentación idónea que demuestre su legitimación mediante un Poder Especial Administrativo.

El inspector elabora un informe sobre lo actuado en la investigación y toma en consideración los argumentos esgrimidos por el recurrente, la fundamentación jurídica y la prueba documental ofrecida. En caso de que se requiera verificar alguno de hechos presentados por el recurrente, se indicará en el informe que dicha verificación se realizará durante la visita de revisión.

Si se tratara de un caso que involucra un fuero de protección laboral, el inspector debe evacuar la prueba testimonial que se ofrezca, en apego al derecho de defensa.

El informe del inspector se rendirá en el plazo de cinco días desde su recepción y será trasladado al Jefe Regional, junto con el expediente físico relacionado. El Jefe Regional remitirá la documentación al asesor legal a efecto de que valore el expediente y elabore la resolución final, en un plazo de quince días, declarando con lugar o rechazando el recurso planteado.

La resolución final será firmada por el Jefe Regional y debe ser notificada a las partes. El inspector continuará con el proceso de investigación según lo indique la resolución.

El recurso de revisión tendrá por suspendido el plazo de cumplimiento, el cual continuará una vez resuelto y notificada la resolución final.

2.3.3. Visita de revisión.

Una vez concluido el plazo fijado para que el patrono se ponga a derecho, el inspector se apersona al centro de trabajo, y corrobora la persistencia o no de la infracción. En el orden que considere oportuno, desarrolla los siguientes pasos durante la revisión:

- a) Entrevista patronal de inicio: El inspector se entrevista con el patrono o su representante para indicarle el objetivo de esta segunda visita.
- b) Revisión de documentación: Si procede, el inspector revisa la documentación pertinente en el propio lugar o posteriormente, en su oficina, mediante copia de la misma.
- c) Entrevista a los trabajadores afectados: El inspector entrevista a una parte o la totalidad de los trabajadores afectados por las infracciones laborales detectadas en la primera visita. Se debe informar a los trabajadores las razones de la segunda visita; así como la eventual acusación del patrono ante los tribunales de persistir las infracciones; y de la posibilidad de obtener copia de las actas y de la denuncia, conforme a los artículos 18 inciso 4 del Convenio núm. 129 de la OIT y el 25 del Decreto No. 28578-MTSS.
- d) Inspección ocular de las instalaciones: Cuando proceda, el inspector realiza un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo para verificar si las infracciones detectadas persisten o no.

e) Entrevista final con el patrono: Una vez finalizada la visita de revisión, el inspector se entrevista con el patrono o su representante legal, para informarle sobre la situación encontrada. De corroborar la persistencia de la infracción, le indica el procedimiento a seguir en sede administrativa hasta la eventual denuncia ante los tribunales de trabajo.

f) Elaboración del acta de revisión: Hecha la visita de revisión, el inspector confecciona el acta de revisión. El acta de revisión debe contener como mínimo:

- Datos del MTSS: Oficina, Inspector, número de acta.
- Datos de la empresa: Establecimiento, razón social, cédula jurídica, representante patronal, número de identificación, cargo, provincia, cantón distrito, dirección, teléfono.
- Datos de la Inspección y Prevención: Fecha de la visita, fecha de notificación, funcionario que realizó la investigación.
- Datos de la visita de revisión: Representante patronal, fecha de la visita de revisión, funcionario que realizó la visita.
- Resultado en la comprobación del cumplimiento de infracciones: Cumplió, no cumplió, sin efecto.
- Datos de los trabajadores: Número de trabajadores a derecho, despedidos, sin mejoras, otros.
- Comentarios del Inspector.
- Razón de notificación: Hora, fecha, nombre de la persona que recibe, cargo que ocupa, número de identificación, firma de que recibe.
- Firma y sello del funcionario que notifica.

g) Notificación del acta de revisión: En todos los casos, el acta de revisión se notifica al patrono o a su representante (jefes, gerentes, administradores), según lo dispuesto por el artículo 5 del Código de Trabajo. El acta de revisión se notifica al patrono en el centro de trabajo o por el medio electrónico autorizado por éste y dentro de un plazo prudencial, luego de concluida la visita revisión. En caso de dificultad para notificar, se aplica lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales.

En el caso de los intermediarios, también deberán ser notificados del resultado de la visita de revisión.

h) Informe de resultado para la denuncia ante los tribunales de trabajo: El informe de resultados que sirve de base para preparar la denuncia ante los tribunales de justicia, debe contener la siguiente información:

- nombre del patrono y del representante patronal, con su respectivo número de identificación
- nombre de la razón social y su cédula jurídica, con indicación del tomo, folio y asiento en que están registrados en el Registro Nacional
- nombre del centro de trabajo y su dirección exacta
- datos para la notificación del patrono y los trabajadores afectados
- fecha de la visita inicial y de la notificación
- fecha de la visita de revisión y
- detalle de las infracciones laborales que persisten, nombre de los trabajadores afectados y las normas laborales infringidas.

Adjunto al informe de resultado se debe aportar los documentos que sirven de prueba documental para sustentar la denuncia ante los tribunales. Toda la documentación debe estar foliada cronológicamente. El informe debe presentarse ante la Jefatura Regional en el plazo de cinco días después de notificada el acta de revisión.

2.3.4. Denuncia ante los tribunales de trabajo

Una vez que el Jefe Regional remite el informe de denuncia ante el asesor legal de su jurisdicción o ante el titular del Departamento de Asesoría Legal, el trámite se realizará de conformidad con el procedimiento estipulado en el Capítulo 4, sección 4.2. de este manual.

2.3.5. Posibilidad de cierre de establecimiento

Una vez finalizada la visita de revisión, y detectándose el incumplimiento en cuanto a la suscripción de la póliza de riesgos del trabajo, el inspector podrá ordenar el cierre del establecimiento de conformidad con el artículo 7 del Decreto N°13466-TSS, denominado "Reglamento General de los Riesgos del

Trabajo". Dicho artículo indica: "La ausencia del seguro de riesgo del trabajo faculta a los inspectores con autoridad, de las municipalidades, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e Instituto Nacional de Seguros, para ordenar la paralización de labores o el cierre del establecimiento de que se trate. A este efecto, deberá tenerse en cuenta la naturaleza de los trabajos y el mayor o menor grado de riesgo de los mismos, así como los antecedentes del patrono, sea persona física o jurídica."

La resolución que ordene la paralización del centro de trabajo deberá firmarse conjuntamente con el Jefe Regional y el inspector de trabajo, quien notificará la resolución al patrono en el momento del cierre.

Cuando existan razones de peligrosidad o insalubridad en el centro de labores, distintas a las enumeradas; el MTSS deberá coordinar las acciones pertinentes con el Ministerio de Salud, remitiendo un informe detallado de las condiciones predominantes en el centro de trabajo.

2.4. Procedimiento de despido ilegal de trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia (Consideraciones especiales).

2.4.1. Del procedimiento.

El procedimiento que aplica a este fuero de protección laboral es en modalidad de ciclo inspectivo, por lo que deben agotarse todas y cada una de sus etapas procedimentales que se señalaron la sección 2.3. de este manual.

En la aplicación y desarrollo de la investigación deben tenerse presente las consideraciones y requerimientos de trámite que a continuación se describen.

2.4.2. Requisitos para el ejercicio del fuero de protección:

a) Comunicación o aviso de estado al patrono o su representante. De conformidad con el voto constitucional 6262-94, basta la comunicación verbal al patrono para que surta efecto el fuero de protección, al amparo de los principios de buena fe y justicia social consagrada en el artículo 1 del Código de Trabajo. Sin embargo, el patrono podrá solicitar a la trabajadora la confirmación médica del estado de gravidez dentro del plazo prudencial de quince días conforme (Voto 6262-94 del 25 de octubre de 1994 Sala

Constitucional).Certificación o constancia médica de la CCSS. El patrono o su representante podrán solicitar a la trabajadora presentar la debida certificación o constancia médica de su estado de embarazo, o en su defecto, la trabajadora podrá presentarla en sede administrativa o judicial. Este documento probatorio no constituye un requisito solemne que pudiera ser obstáculo para el ejercicio del derecho. (Voto 6262-94 del 25 de octubre de 1994 Sala Constitucional).

2.4.3. De la denuncia:

Seguirá las formalidades establecidas en la sección 2.2. de este manual. En el acto se verificará que se cumplan con los requisitos de ley, por lo que se puede encontrar con dos situaciones:

- a) La trabajadora presenta la constancia o certificado de embarazo, o bien, no la aporta, pero su estado es notorio, se procederá con la investigación.
- b) Si la trabajadora no aporta la certificación de embarazo y el embarazo no es notorio, se prevendrá bajo la advertencia de que cumplir con el requisito, se procederá al archivo provisional de la denuncia hasta por un máximo de dos meses, luego de lo cual se tendrá por archivada -en forma definitiva - sin trámite de por medio y dejando constancia del motivo en el SILAC.

De dicha prevención se dejará constancia en la declaración rendida, la cual será firmada por el funcionario que la recibe y la trabajadora denunciante conforme lo establecido en la sección 2.2 de este manual.

En la fase de valoración del caso, determinándose que el patrono es una persona jurídica, se consulta en el sitio web del Registro Nacional a fin de identificar el número de cédula jurídica y solicitar la certificación personería jurídica respectiva.

De la manifestación o escrito de denuncia. Al recibir la denuncia, el inspector designado por el Jefe Regional o el Coordinador, toma declaración a la trabajadora afectada dejando constancia en el acta de lo siguiente:

- nombre completo y apellidos de la trabajadora
- número de cédula de identidad o documento análogo
- dirección exacta de su domicilio y del centro de trabajo

- teléfono del domicilio o móvil donde se le pueda localizar
- nombre completo del patrono o su representante legal o de la persona que realizó su despido
- fecha del despido
- forma en que se realizó el despido: en forma verbal o por escrito
- tiempo de gestación al momento de presentación de la denuncia
- causas alegadas para el despido, si las hubiera
- conocimiento del patrono o representante sobre su estado embarazo al proceder al cese de la relación laboral
- medio por el cual el patrono o representante tuvo ese conocimiento del embarazo
- nombre de los testigos que presenciaron el despido
- medio para recibir notificaciones
- firma de la trabajadora y del inspector que recibió la denuncia.

2.4.4. Visita al centro de trabajo para constar la denuncia

El fuero laboral tendrá prioridad sobre otros casos.

En la visita al centro de trabajo, la investigación se focalizará en la determinación de la existencia de infracción laboral, al tenor de los artículos 94 y 94 bis del Código de Trabajo. En este sentido, el patrono puede incurrir en dos tipos de infracciones:

a) Con conocimiento del estado de embarazo o lactancia, despide a la trabajadora, sin que alegue causa justificada.

b) Con conocimiento del estado de embarazo o lactancia, despide a la trabajadora, alegando causa justificada, pero sin solicitar la autorización de despido ante la DNI.

Constatada la infracción, el inspector otorga al patrono un plazo de dos días a efecto de que proceda a la corrección de la infracción.

2.4.5. Constatación de la persistencia del despido.

Trascurrido el plazo de dos días, el inspector visita el centro de trabajo y determinará si se mantuvo el despido o si se corrigió la infracción.

a) Cuando el patrono haya dejado sin efecto el despido y la trabajadora se encuentre laborando, el inspector verificará el respectivo pago de los salarios dejados de percibir desde el momento de la separación del puesto. El inspector elabora un acta de revisión indicando la situación y archiva el caso. Si se determina el no pago de los salarios correspondientes al período de separación, se mantendrá la prevención por restricción de derechos.

b) Cuando el patrono o su representante manifiesta por escrito su voluntad de dejar sin efecto el despido y restituir a la trabajadora con el pago de todos los derechos, dentro del plazo previsto en el acta de inspección, el inspector citará a la trabajadora para informarle al respecto.

Si la trabajadora, una vez conocida la voluntad de su patrono, manifiesta su negativa a reincorporarse a su trabajo, el inspector tomará su manifestación expresa y le asesorará sobre sus derechos y sobre la posibilidad de recurrir a los tribunales de justicia.

En el acta de revisión debe consignarse la negativa de la trabajadora a reincorporarse a sus labores y se cerrará el caso. El acta de revisión debe notificarse al patrono por el medio señalado para ese efecto.

c) Si en la visita de revisión se constata la persistencia del despido ilegal, el inspector elabora el acta de revisión y la notifica al patrono o a su representante. Además, elabora un informe de resultado dirigido al Jefe Regional, el cual que servirá de base para la denuncia en sede judicial de conformidad con lo establecido en el Capítulo 4, sección 4.2. de este manual.

2.5. Procedimiento por despido de trabajador adolescente (Consideraciones especiales)

2.5.1. Del procedimiento.

El procedimiento que se aplica a este fuero de protección laboral es en modalidad de ciclo inspectivo, por lo que deben agotarse todas y cada una de sus etapas procedimentales, señaladas en la sección 2.2. de éste manual.

En la aplicación y desarrollo de la investigación deben tenerse presente las consideraciones y requerimientos de trámite que a continuación se describen.

2.5.2. Situaciones posibles.

La aplicación de este procedimiento se puede dar en las siguientes situaciones:

- a) Despido con justa causa pero sin solicitar autorización ante la DNI (Artículo 91 del CNA).
- b) Despido con responsabilidad patronal, pero sin notificar previamente a la DNI (Artículo 90 del CNA).

2.5.3. Requisitos necesarios.

Es requisito indispensable para tramitar la denuncia, que el trabajador adolescente demuestre su condición de menor de edad, y aporte certificación o constancia de nacimiento o cédula de minoridad extendida por el Registro Civil u documento idóneo.

- a) La denuncia planteada se comunica a la Dirección de Seguridad Social del MTSS, a fin de que el trabajador menor de edad reciba la orientación y ayuda social requerida.
- b) Al momento de tomar la declaración del trabajador adolescente, se le deberá brindar la asesoría necesaria sobre los derechos indemnizatorios que le corresponden.

2.5.4. Visita al centro de trabajo para constatar la denuncia.

Este fuero laboral tendrá prioridad por encima de otros casos.

El inspector se presenta en el centro de trabajo para constatar los hechos, focalizando la investigación en la violación de artículos 90 y 91 del Código de la Niñez y Adolescencia. Se previene al patrono o a su representante sobre la infracción por medio del acta de inspección y prevención, y le concede un plazo máximo de dos días hábiles para que se refiera al asunto.

2.5.5. Constatación de la persistencia del despido.

Trascurrido el plazo de dos días, el inspector visita el centro de trabajo y determina si se mantuvo el despido o si se corrigió la infracción.

a) Cuando el patrono haya dejado sin efecto el despido y el trabajador se encuentre laborando, el inspector verificará el respectivo pago de los salarios dejados de percibir desde el momento de la separación del puesto. El inspector elabora un acta de revisión indicando la situación y archiva el caso. Si se determina el no pago de salarios correspondientes al período de separación, se mantendrá la prevención por restricción de derechos.

b) Cuando el patrono o su representante manifieste por escrito su voluntad de dejar sin efecto el despido y restituir al trabajador con el pago de todos los derechos, dentro del plazo previsto en el acta de inspección, el inspector citará al trabajador para informarle al respecto.

Si el trabajador, una vez conocida la voluntad de su patrono, manifiesta su negativa a reincorporarse al trabajo, el inspector tomará su manifestación expresa y le asesorará sobre sus derechos y sobre la posibilidad de recurrir a los tribunales de justicia.

En el acta de revisión debe consignarse la negativa del trabajador a reincorporarse a sus labores y se cerrará el caso. El acta de revisión debe notificarse al patrono por el medio señalado para ese efecto.

c) Si en la visita de revisión se constata la persistencia del despido ilegal, el inspector elabora el acta de revisión y la notifica al patrono o a su representante. Además, elabora un informe de resultado dirigido al Jefe Regional, el cual que servirá de base para la denuncia en sede judicial de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo 4, sección 4.2. de este manual.

2.6. Procedimiento por denuncia de hostigamiento laboral (Consideraciones especiales).

2.6.1. Del procedimiento.

El procedimiento que aplica a este fuero de protección laboral es en modalidad de ciclo inspectivo, por lo que deben agotarse todas y cada una de sus etapas procedimentales que se señalaron en la sección 2.3. de este manual.

En la aplicación y desarrollo de la investigación deben tenerse presente las consideraciones y requerimientos de trámite que a continuación se describen.

Al visitar el centro de trabajo, el inspector verifica si existen procedimientos internos para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento laboral.

a) Cuando existe procedimiento interno en la empresa:

El inspector previene al patrono mediante acta de inspección y prevención, para que se aplique el procedimiento interno establecido y se hagan efectivos los derechos de la víctima. En dicha acta debe consignarse expresamente "la prohibición de despido", que protege al trabajador que ha solicitado el auxilio de la Inspección del Trabajo, de acuerdo con el artículo 12 del Código de Trabajo. Adicionalmente, el inspector asesora al denunciante y le indica que debe presentar la denuncia siguiendo el procedimiento establecido en el centro de trabajo.

Cumplido el plazo otorgado por el inspector, se apersona al centro de trabajo para verificar si la empresa ha atendido la reclamación del trabajador. En caso de incumplimiento, elabora un informe dirigido al Jefe Regional, a fin de que éste proceda a presentar la denuncia ante los tribunales competentes.

Se debe informar y asesorar a la persona denunciante para que acuda a la vía judicial a plantear el proceso ordinario. OJO

b) Cuando no existe procedimiento interno en la empresa: La denuncia presentada por la persona afectada se tramita conforme a las pautas procedimentales establecidas en el Capítulo 3, punto 3.1 de este manual, denominado "Procedimientos Especiales".

2.7. Procedimiento por denuncia de hostigamiento sexual (Consideraciones especiales).

2.7.1. Concepto y características de la protección especial.

El fuero de protección por hostigamiento sexual se rige de conformidad con Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su reforma mediante Ley N° 8805, publicada el 2

de junio de 2010, y la Directriz del Ministro de Trabajo y Seguridad Social N° 2 del 10 de noviembre de 2000.

Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo o de docencia.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave, que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

2.7.2. Del procedimiento.

El procedimiento que aplica a este fuero de protección laboral es en modalidad de ciclo inspectivo, por lo que deben agotarse todas y cada una de sus etapas procedimentales que se señalaron en la sección 2.3. de este manual.

En la aplicación y desarrollo de la investigación deben tenerse presente las consideraciones y requerimientos de trámite que a continuación se describen.

Al visitar el centro de trabajo, el inspector verificara si existen procedimientos internos para la recepción y atención de las denuncias por hostigamiento sexual.

- a) Cuando existe procedimiento interno en la empresa:

El inspector previene al patrono mediante acta de inspección y prevención, para que se aplique el procedimiento interno establecido y se hagan efectivos los derechos de la persona afectada.

En el acta debe consignarse expresamente "la prohibición de despido", de conformidad con el artículo 12 del Código de Trabajo y el 15 de la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, indicándole al patrono la obligación de solicitar autorización para el despido, en caso de existir causal.

El inspector asesora al denunciante y le indica que debe presentar la denuncia siguiendo el procedimiento establecido en el centro de trabajo.

Cumplido el plazo otorgado por el inspector, se apersona en el centro de trabajo para verificar si la empresa ha atendido la reclamación del trabajador. En caso de incumplimiento, elabora un informe dirigido al Jefe Regional, a fin de que éste proceda a presentar la denuncia ante los tribunales competentes.

Se debe informar y asesorar a la persona denunciante para que acuda a la vía judicial a plantear el proceso ordinario. OJO.

b) Cuando no existe procedimiento interno en la empresa:

La denuncia presentada por la persona afectada se tramita conforme a las pautas procedimentales establecidas en el Capítulo 3, punto 3.1 de este manual, denominado "Procedimientos Especiales".

2.8. Procedimiento para la certificación de cumplimiento de la legislación laboral.

2.8.1. Objetivo de la solicitud.

Este procedimiento tiene como propósito extender a petición de la parte, sea una persona física o jurídica, una certificación de cumplimiento de la legislación laboral en determinado centro de trabajo, que puede ser utilizada para todos los fines legales que el solicitante indique.

2.8.2. Contenido de la solicitud.

a) La gestión se presentará por escrito únicamente en forma personal, o por medio de fax, correo tradicional o correo electrónico.

b) Contenidos mínimos de la gestión:

- Datos del centro de trabajo: Nombre, dirección exacta, actividad desarrollada. Cuando se trata de una actividad de servicios, se debe indicar los lugares en donde se prestan los servicios, consignando las direcciones exactas.
- Datos del patrono o su representante: nombre y apellidos del patrono o representante legal, cédula de identidad, teléfono fijo o móvil donde puede localizarse, correo electrónico. Si se trata de una persona jurídica, debe

consignarse el nombre de la razón social y el número de cédula jurídica. Si la solicitud es realizada por una persona distinta al representante legal, debe aportarse un Poder Especial Administrativo.

- Motivo de la solicitud.
- Documentación necesaria:
 - Certificación de personería jurídica actualizada.
 - Copia de cédula identidad.
 - Poder de representación.
 - Constancia de que es patrono y se encuentra al día con sus obligaciones emitida por la CCSS.
 - Copia de póliza de riesgos del trabajo al día con copia de la planilla de trabajadores reportada.
- Señalar medio para recibir notificaciones futuras.

2.8.3. Valoración del caso.

Se procederá conforme las formalidades de la sección 2.2. de este manual.

2.8.4. Del procedimiento.

a) Visita al centro del trabajo: La persona inspectora de trabajo realiza la visita al centro de trabajo y hará la investigación en los términos establecidos para un ciclo inspectivo desarrollado en la sección 2.3. de este manual. La visita al centro de trabajo se hará dentro de los 15 días siguientes a la asignación del caso al inspector.

b) Informe de resultado: Realizada la investigación, el inspector rinde un informe ante el Jefe Regional en el cual especifica si encontró o no infracciones a la legislación laboral. Si durante la visita detectó infracciones, deberá elaborar un acta de inspección y prevención, siguiendo el proceso regular de visita de inspección y de revisión.

c) De la emisión de la certificación: La certificación se emitirá únicamente cuando se determine que no existen infracciones a las leyes laborales. Las consideraciones que deben tomarse para emitir el certificado son las siguientes:

- Limitaciones por territorio: La facultad del Jefe Regional para emitir la certificación está limitada a la jurisdicción territorial que preside.
- Limitaciones en razón de la funcionalidad del centro de trabajo: Solo podrán extenderse certificación para centros de trabajo en funcionamiento, no así cuando se trata de empresas en formación.

Capítulo III.- Procedimientos Especiales

3.1. Procedimiento de conocimiento aplicado a los fueros especiales.

3.1.1. Generalidades.

Los fueros laborales especiales surgen como una necesidad de protección para sectores de la población, que por su vulnerabilidad frente a los patronos, ameritan una protección especial, y que ha derivado de leyes especiales como la Ley No 7142 de Igualdad Social de la Mujer, del 8 de marzo de 1990 e incorporado al Código de Trabajo. Dicha ley tutela los derechos de la trabajadora embarazada frente al despido, tanto en el sector público como en el privado.

Por su parte, el Código de la Niñez y la Adolescencia generó una protección especial para las personas menores de edad trabajadoras; la Ley No 7476 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia creó un fuero protector para limitar el principio de disponibilidad que ostenta el patrono frente a las personas que denuncian este tipo de acoso. Finalmente, la Ley No 7360 de protección de los derechos sindicales también estableció un fuero de protección a trabajadores que forman parte de sindicatos y organizaciones gremiales.

El fuero especial no genera un derecho de inamovilidad para los trabajadores, sino que su objetivo es brindar una protección especial a un grupo de personas en condición de vulnerabilidad. En este sentido, limita el principio de disponibilidad que tiene el patrono (potestad de imperio) para despedir a los trabajadores. Es por esta razón que la DNI cuenta con procedimientos que garanticen a esta población las mínimas garantías procesales que le permitan el ejercicio del derecho de defensa estipulado por el ordenamiento jurídico costarricense.

Casos en los que aplica el procedimiento por fueros de protección:

- a) Denuncias por persecución sindical y prácticas laborales desleales.
- b) Gestión de autorización de despido de trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia.
- c) Gestión de autorización de despido de trabajador adolescente.
- d) Gestión de autorización de despido para el trabajador denunciante del hostigamiento sexual.
- e) Por excepción las denuncias de hostigamiento sexual en las cuales:
 - La empresa tiene una sola persona trabajadora.
 - Existe una relación de servicio doméstico.
 - La empresa no cuenta con procedimiento interno.

3.1.2. **Del procedimiento.**

a) Contenidos mínimos de la gestión: Las gestiones y denuncias relacionadas con casos protegidos por fueros especiales deben indicar la siguiente información:

- Datos del centro de trabajo: nombre, dirección exacta, actividad desarrollada.
- Datos del patrono o su representante: nombre y apellidos del patrono o representante legal, cédula de identidad, teléfono fijo o móvil donde puede localizarse, correo electrónico. Si se trata de una persona jurídica, debe consignarse el nombre de la razón social y el número de cédula jurídica. Si la solicitud es realizada por una persona distinta al representante legal, debe aportarse un Poder Especial Administrativo.
- Información laboral del trabajador.
 - Nombre y apellidos del trabajador.
 - Dirección exacta de su domicilio o lugar donde se pueda localizar.
 - Edad (cuando se trate de la gestión de despido de un trabajador adolescente).
 - Tiempo laborado.

- Puesto o función desarrollada.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Fundamento de la solicitud o denuncia: Deben indicarse los hechos en los cuales se fundamenta la petición o denuncia, presentados en forma concreta, concisa, clara y precisa. Se debe indicar los nombres y datos personales de los testigos y el patrono o representantes patronales involucrados en los hechos. También debe señalarse las fechas en que ocurrieron los hechos.
- Documentación relacionada: El gestionante podrá aportar toda aquella documentación que sirva de base a su solicitud o denuncia a fin de que sea sometida a la valoración preliminar de la Inspección del Trabajo.
- Señalar medio para notificación, preferiblemente fax y correo electrónico.

b) Valoración del caso: Una vez recibida la solicitud o la denuncia, el Jefe Regional o el Coordinador verifica el cumplimiento de las formalidades establecidas en el en el Capítulo 2, sección 2.2. de este manual, así como los siguientes aspectos:

- Principio de prioridad: Se verifica en el SILAC si se ha interpuesto alguna denuncia por despido ilegal en donde coincidan el patrono y el trabajador que figuran en la solicitud o denuncia. En caso de existir una denuncia previa, ésta prevalecerá por encima de la solicitud planteada, atendiendo al principio de protección generado por el fuero de protección que tiene el trabajador.
- De los procesos de excepción: Por excepción, corresponde a la Inspección del Trabajo atender las denuncias por hostigamiento sexual u hostigamiento laboral en que la relación laboral se caracteriza por:
 - El patrono tiene un único trabajador.
 - Relaciones de servicio doméstico.
 - No existe procedimiento a lo interno de la empresa.

De previo a la aplicación de las pautas procedimentales, debe determinarse que no existe una estructura jerárquica en la empresa que haga aplicable la

formulación y aplicación de una política interna, tal como lo establece la legislación.

- De las personas con discapacidad o necesidades especiales: Cuando la gestión involucre a una persona con alguna discapacidad, el Jefe Regional gestionará ante la Administración Central del MTSS, los recursos humanos o logísticos requeridos para facilitar intervención de la persona con necesidades especiales.

- Petición de suspensión: En caso de que el patrono o su representante solicite la suspensión del trabajador mientras se resuelve la gestión, dicha suspensión solo podrá autorizarse "con goce de salario".

El Jefe Regional o el Coordinador resolverá la solicitud de suspensión del trabajador en el mismo acto en que se nombra al órgano de investigación.

- De las servidoras domésticas: La trabajadora doméstica que haya denunciado hostigamiento sexual, podrá solicitar como medida cautelar la suspensión de la relación laboral con goce de salario, mientras se resuelva la gestión de conformidad con la Ley N° 8805, que reforma la Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

c) Nombramiento del órgano de investigación y asignación del caso: El Jefe Regional o el coordinador (cuando existan más funcionarios inspectores en la oficina), en un plazo máximo de los tres días siguientes a la solicitud o denuncia, nombrará -mediante resolución formal- el órgano de investigación responsable de aplicar el procedimiento.

El órgano de investigación podrá ser colegiado (dos o tres inspectores) o unipersonal. Tratándose de denuncias por persecución sindical o prácticas laborales desleales, debe el órgano de investigación de realizar la investigación preliminar cuando los elementos iniciales aportados al expediente sean insuficientes para la tramitación del caso en los términos del artículo 363 del Código de Trabajo.

d) Citatorio para comparecencia: El órgano de investigación elabora un citatorio que contiene los siguientes elementos:

- Naturaleza de la investigación.
- Causales invocadas.

- Relación de hechos, los cuales deben ser expuestos de manera clara y precisa.
- Hora, fecha y lugar de la comparecencia.
- Previsiones y advertencias de ley en cuanto a documentos de identidad, documentación sobre la representación, testigos, patrocinio letrado, disposiciones legales.

En investigaciones en que estén involucrados trabajadores menores de edad o con fuero de protección por hostigamiento sexual, el citatorio advertirá ineludiblemente que podrán hacerse acompañar de una persona de su confianza a fin de que le proporcione el apoyo emocional o psicológico necesario en las diversas fases del procedimiento. Esta persona de apoyo podrá estar presente en el acto, pero no podrá intervenir ni participar en el mismo.

El citatorio debe notificarse con al menos cinco días de anticipación a la fecha en que se realice la comparecencia.

e) Comparecencia oral y privada: La comparecencia tiene como objetivo primordial evacuar la prueba de cargo y descargo ofrecida por las partes, en ejercicio del derecho de defensa que les asiste.

La dirección de la comparecencia está a cargo del órgano de investigación, el cual debe establecer los tiempos de descanso, habilitar horas para la continuación del proceso, definir el orden de participación de las partes, limitar la cantidad de testigos, solicitar prueba para mejor resolver, evacuar la prueba confesional que se ofrezca, y juramentar a los testigos de conformidad con el artículo 954 del Código Procesal Civil.

La comparecencia oral y privada debe realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles desde el nombramiento del órgano de investigación.

Sobre la comparecencia, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Posibilidad de suspender la comparecencia: La comparecencia se podrá suspender a petición de parte, por una única vez por cada una de las partes, siempre y cuando exista justificación idónea para ello. Se debe convocar de forma inmediata para el día hábil siguiente después de que haya cesado la causa que originó la suspensión.

No será causal para la suspensión de la comparecencia el hecho de que el trabajador se encuentre incapacitado o en licencia por maternidad y lactancia.

- Ausencia injustificada: La ausencia injustificada de una de las partes a la comparecencia, no impide que ésta se realice. No obstante, cabe la suspensión cuando exista incapacidad siquiátrica u hospitalización, situación que debe consignarse de esa manera en el acta.
- Posibilidad de un arreglo conciliatorio: Al inicio de la comparecencia, el órgano de investigación invita a las partes a llegar a un arreglo conciliatorio. En caso de lograrse un acuerdo, el órgano consignará en el acta los principales acuerdos adoptados, dejando claramente establecida la intención de la parte patronal de archivar la gestión. El acta quedará en firme con la firma de las partes intervinientes (artículos 4 al 12 de la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos). En caso de no lograrse un acuerdo conciliatorio, se continuará con la comparecencia.
- Impedimento para conciliar: En investigaciones relacionadas con hostigamiento sexual, se prohíbe la conciliación de conformidad con las leyes N° 7476 y N° 8805; las recomendaciones de la Defensoría de los Habitantes; y la Directriz 03-2009 de la DNI.

f) Levantamiento del acta: El acta de comparecencia se levanta durante la comparecencia oral y privada y en ella se consigna la siguiente información:

- Datos del encabezado: lugar donde se realiza la comparecencia, fecha, hora, motivo del acta.
- Datos de las partes presentes: nombre completo y apellidos, número de identificación.
- Datos de los abogados representantes: nombre completo y apellidos, número de identificación, número de carné profesional, se consigna si actúa con poder el cual debe ser verificado previamente e incorporado al expediente.
- Datos de los testigos presentes: nombre completo y apellidos, número de identificación.

- Se consigna la juramentación de los testigos, las declaraciones de cada una de las partes y de los testigos, así como las conclusiones.
- Terminada la comparecencia, se hace un cierre del acta indicando la hora y fecha en que se termina y se verifica que todos los participantes firmen el documento.

g) Recepción de la prueba: La recepción de la prueba incluye la juramentación y la declaración de las partes y los testigos.

- Juramentación: Se procede a la juramentación de las personas a las cuales se les tomará declaración, de conformidad con el Código Procesal Civil (Artículos 333, 350, 954), concordado con el Código Penal (Artículo 316) y la Constitución Política (Artículo 36).

Cuando participen en el procedimiento personas con discapacidad o necesidades especiales, el órgano de investigación deberá solicitar al Jefe Regional que gestione ante la Administración Central del MTSS, los recursos humanos o logísticos requeridos para facilitar intervención de la persona con necesidades especiales.

- Declaración de las partes y los testigos: Al momento de tomar la declaración y la prueba testimonial, se seguirá el siguiente orden:
 - La declaración de la parte gestionante, a efecto de que se refiera a los hechos de su solicitud o denuncia.
 - La declaración de la parte denunciada.
 - La declaración de los testigos.

h) Etapa de conclusiones: Una vez finalizada la etapa de evacuación de la prueba, se le indica a las partes que presenten sus alegatos y conclusiones, pudiendo hacerlo en el acto o por escrito en un plazo de 24 horas, de lo cual quedara constancia en el Acta.

i) Informe, valoración de la prueba y recomendación: Una vez terminada la comparecencia, el órgano de investigación analiza todas las pruebas de cargo y descargo ofrecidas y contenidas en el expediente, elabora un informe razonado, emitiendo un criterio técnico sobre el resultado de la

investigación. Dicho informe debe ser presentado ante la Jefatura Regional, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la comparecencia.

j) Resolución: El Jefe Regional asigna al asesor legal el análisis y la elaboración de la resolución final, para lo cual el asesor debe revisar el expediente y verificar que se han cumplido los requerimientos procedimentales. Por única vez, el asesor legal podrá hacer un "de previo" al órgano de investigación solicitando que subsane los defectos de forma encontrados en el expediente.

Las resoluciones interlocutorias y finales solo podrán ser firmadas por el Jefe Regional.

La resolución final se dictará dentro de los quince días posteriores a la audiencia. Esta resolución es de carácter final y da por agotada la vía administrativa salvo excepciones de ley.

k) Recursos contra la resolución final: Las resoluciones sobre casos de fueros especiales no tienen recurso ulterior. Sin embargo, el Director Nacional, podrá avocarse el conocimiento del asunto l conforme al artículo 10 inciso p) del Reglamento de Organización y Servicios de la Inspección de Trabajo, así como el artículo 93 de la Ley General de Administración Pública.

l) Excepciones:

- El artículo 91 del Código de la Niñez y la Adolescencia prevé un recurso jerárquico impropio ante el Tribunal de Trabajo, contra la resolución que resuelve la gestión de autorización de despido de trabajador adolescente.
- En las investigaciones por persecución sindical o prácticas laborales desleales, de conformidad con artículo 368 del Código de Trabajo, procede el recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra las resoluciones de la Inspección que declaran el archivo de la investigación.

m) Plazo general del procedimiento: Este procedimiento no podrá superar el plazo de sesenta días naturales, a partir de la fecha de recibo de la solicitud, salvo razones de excepción.

3.2. Gestión de autorización de despido de trabajadora en estado de embarazo o lactancia en instituciones del Estado (Procedimiento de excepción).

3.2.1. Generalidades.

Al analizar la aplicación de los artículo 94 y 94 bis del Código de Trabajo, al régimen del servicio público es comprensible entender la intención del legislador de proteger a la trabajadora embarazada del posible despido, limitando el poder de disposición del patrono y sometiendo su voluntad a la comisión de una falta grave que debe demostrar ante la instancias de la Inspección de Trabajo.

Cuando se observa el régimen del servicio público, claramente se establece que para poder cesar en su cargo a una funcionaria, debe esgrimirse la existencia de una falta grave y demostrarla a través de un procedimiento administrativo, llamado en la doctrina "régimen estatutario" y derivado de los artículos 191 y 192 de la Constitución Política:

La Sala Segunda, en la resolución N° 627, de las 14:10 horas del 20 de julio del 2005, resolvió:

"En cuanto a las relaciones de empleo público, esta Sala y la Constitucional, de manera reiterada han indicado que rigen los principios propios de una relación de naturaleza pública, que pueden ser no solo distintos a los que rigen las relaciones de empleo privado; sino, inclusive, contrapuestos a estos. (...) En razón de lo anterior, los principios propios de las relaciones laborales privadas, como el de primacía de la realidad que invoca la recurrente, pueden verse desplazados en el Sector Público, ante las necesidades del servicio público o ante principios, como el cardinal de legalidad, al cual están sujetas, en su actuar, las diferentes administraciones públicas, tanto centralizadas como descentralizadas. El principio de legalidad está contemplado en el artículo 11 de la Constitución Política y fue desarrollado en los numerales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; y, por él, todos los actos y comportamientos de la Administración deben estar previstos y regulados por norma escrita, con pleno sometimiento a la Constitución, a la ley y a todas las otras normas del ordenamiento jurídico sectorial público. En su esencia, conlleva una forma especial de vinculación de las autoridades e instituciones públicas al ordenamiento jurídico y, en consecuencia, a la Administración solo le está permitido lo que esté constitucional y legalmente autorizado, en forma expresa y, todo lo que así no lo esté le está vedado realizarlo". (Consúltense

además las sentencias de esta Sala números 322 de las 10:10 horas del 13 de junio del 2001 y 524 de las 10:05 horas del 24 de junio del 2004).

El hecho de que exista un procedimiento investigativo para los funcionarios públicos que le garantiza, las bases fundamentales de defensa, los recursos y remedios procesales esenciales, es lo que lleva al juzgador a cuestionar, la obligatoriedad de acudir a la DNI para despedir a una trabajadora.

"...Sobre este aspecto específico la norma no se aplica a las servidoras del sector público, porque precisamente en el procedimiento de despido reside una de las mayores diferencias entre las condiciones laborales de estas y las del sector privado. Bien conocido es que a favor de los funcionarios públicos rige el principio de estabilidad del vínculo de trabajo, derivado de la propia Constitución Política (artículo 192) (...) las servidoras del Estado –en sentido amplio– gozan de la garantía de inamovilidad de su puesto y a quienes, de todas maneras, para poder cesar en su cargo, debe esgrimirse la existencia de una falta grave y demostrarla a través de un procedimiento administrativo".^[2]

La función de la Inspección del Trabajo, entonces se limita a garantizar a la funcionaria la aplicación efectiva del procedimiento interno de la institución, fiscalizando que no se produzcan conductas discriminatorias en el desarrollo del procedimiento que le causen perjuicio directo, ya que no puede desconocerse que los artículos 94 y 94 bis del Código de Trabajo no hacen distinción entre el régimen de empleo público y el privado. En ese sentido, se establecen las disposiciones que a continuación se detallan.

3.2.2. Recepción de la solicitud

La solicitud de autorización de despido de trabajadora embarazada que provenga de una institución pública debe cumplir con los requerimientos previstos para el procedimiento en el Capítulo 2, sección 2.1. de este manual. Además, debe adjuntarse el expediente administrativo tramitado en su sede.

3.2.3. Procedimiento

La Jefatura Regional traslada la documentación completa ante el asesor legal a efecto de que revise detalladamente el expediente administrativo relacionado con la solicitud. El asesor verificará, los presupuestos necesarios

para determinar que el mismo se encuentre ajustado a derecho y brindará la recomendación necesaria al respecto.

a) Homologación de la autorización: Si el asesor legal indica que el procedimiento está ajustado a derecho, el Jefe Regional proceda a la homologación de la gestión mediante resolución final.

b) Incumplimiento de derechos: Cuando se determine que el procedimiento administrativo violentó alguna garantía procedimental y se detectaron conductas discriminatorias; se nombrará un órgano de investigación a efecto de aplicar el procedimiento estipulado en el Capítulo 3, sección 3.2. de este manual.

3.3. Notificación de despido con responsabilidad patronal de trabajador adolescente.

3.3.1. Generalidades.

El artículo 90 del Código de la Niñez y la Adolescencia establece la obligación del patrono o su representante de comunicar a la Inspección de Trabajo el despido del trabajador adolescente con responsabilidad patronal. Bajo este precepto se debe tener presente dos presupuestos:

a) El deber de la Inspección de Trabajo de asesorar al trabajador adolescente en cuanto a los derechos que le asisten.

b) La intención de pago de derechos por parte del patrono o su representante.

3.3.2. Del procedimiento.

a) Recepción del documento de notificación de despido:

- La notificación se presenta en las oficinas de la Inspección de Trabajo dentro del plazo de preaviso, de conformidad con el artículo 28 del Código de Trabajo.

- La gestión se presenta por escrito, ya sea en forma personal o por medio de fax, correo tradicional o correo electrónico.

b) Contenidos mínimos de la gestión:

- Datos del centro de trabajo: nombre, dirección exacta, actividad desarrollada.
- Datos del patrono o su representante: nombre y apellidos del patrono o representante legal, cédula de identidad, teléfono fijo o móvil donde puede localizarse, correo electrónico. Si se trata de una persona jurídica, debe consignarse el nombre de la razón social y el número de cédula jurídica. Si la solicitud es realizada por una persona distinta al representante legal, debe aportarse un Poder Especial Administrativo.
- Medio para recibir notificaciones futuras.
- Información laboral de trabajador:
 - Nombre y apellidos.
 - Edad.
 - Puesto o función desarrollada.
 - Razones por las que se despide.
 - Tiempo laborado.
 - Fecha de inicio de la relación laboral.
 - Fecha de finalización de la relación laboral.
 - Salario percibido en los últimos 6 meses o tiempo laborado.
 - Cálculo de derechos indemnizatorios propuesto.

c) Verificación del pago de indemnización: El inspector designado para atender el caso, citará al patrono o su representante y al trabajador a las oficinas de la Inspección de Trabajo a fin de poner en conocimiento el monto del cálculo de derechos indemnizatorios.

En el mismo acto, el trabajador adolescente ratifica o no la información proporcionada por el patrono en la gestión, y de ser necesario, se hace un nuevo cálculo de derechos.

Se procurará que en la comparecencia se acuerde el pago total de los derechos del trabajador adolescente.

d) Acta de la comparecencia: El inspector levanta un acta de los hechos más relevantes de la comparecencia, en donde consignará:

- nombre de las partes presentes y sus calidades.
- motivo por el que se realizó la comparecencia.
- derechos que se discuten.
- monto, forma y modo de pago.
- consentimiento de las partes sobre los acuerdos adoptados.

El citatorio se hará en los términos previstos en el proceso de conocimiento aplicado a los fueros especiales de este capítulo. Se le debe indicar al trabajador adolescente que podrán hacerse acompañar de una persona de su confianza a fin de que le proporcione apoyo emocional o psicológico en las diversas fases del procedimiento. Esta persona de apoyo podrá estar presente en el acto, pero no podrá intervenir ni participar en el mismo.

e) Archivo del caso: Terminada la comparecencia, el inspector elabora un informe que rendirá ante la Jefatura Regional, en el cual indicará el resultado de la gestión y solicitará el archivo del caso.

f) Resolución final: El Jefe Regional designará a un asesor legal a efecto de elaborar la resolución final que archiva el procedimiento.

g) Incumplimiento del acuerdo: Si el patrono no cumpliera el acuerdo firmado, el trabajador menor de edad podrá hacer efectivo lo pactado en sede judicial, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos.

h) No presentación del patrono a la audiencia: La ausencia del patrono a la audiencia programada obliga al inspector a realizar la visita al centro de trabajo siguiendo la modalidad de ciclo inspectivo conforme al procedimiento estipulado en el Capítulo 2, sección 2.3.2 de este manual.

3.4. Procedimiento para la suspensión temporal de contratos de trabajo.

3.4.1. Generalidades

La suspensión temporal de los contratos de trabajo se encuentra regulada en el Título XI, Capítulo VI del Código de Trabajo, específicamente en los artículos del 73 al 80. Este procedimiento implica la suspensión de la relación laboral por causas ajenas y extraordinarias de ambas partes, sin que se dé por terminado el contrato laboral. Configura un acto de carácter temporal y transitorio hasta tanto no desaparezca la causa que originó la suspensión y se retrotraigan todos los efectos del nexo contractual.

Los efectos de la suspensión temporal de los contratos se manifiestan en el cese de la obligación del trabajador de continuar prestando sus servicios, consecuentemente, todos sus beneficios laborales se mantienen durante ese período. De igual modo, todo trabajador tiene la obligación de guardar los secretos técnicos, comerciales y los asuntos confidenciales, cuya divulgación pudiere reportar evidente perjuicio a la empresa. El deber de respeto al patrono subsiste de conformidad con el artículo 71 inciso g) del Código de Trabajo.

Las suspensiones temporales de contratos de trabajo pueden ser totales o parciales, según afecte a todos o a un grupo de los trabajadores, o se afecten derechos del trabajador de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo y leyes conexas.

Las causales establecidas para la suspensión de la relación laboral están establecidas en el artículo 74 del Código de Trabajo señala:

- a) La falta de materia prima para llevar adelante los trabajos, siempre que no sea imputable al patrono;
- b) La fuerza mayor o el caso fortuito, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la suspensión del trabajo; y
- c) La muerte o la incapacidad del patrono, cuando tenga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la suspensión del trabajo.

3.4.2. De la solicitud.

a) Plazo para presentar solicitud: La solicitud debe presentarse, de conformidad con el artículo 75 del Código de Trabajo, dentro de los tres días posteriores a la conclusión del día en que ocurrió el hecho que dio origen. No obstante, el plazo de tres días nunca podrá interpretarse como un plazo de

caducidad, sino más bien, como el término que tiene el patrono, para solicitar que la suspensión de los contratos de trabajo, opere desde el día en que ocurrió el hecho generador. Quien pretenda suspender contratos de trabajo con base en las causales expresadas en el artículo 74 del Código de Trabajo, puede gestionarla en cualquier tiempo, siempre y cuando subsista la causa que le dio origen (ver Resolución del Despacho del Ministro de Trabajo No. 095-95 del 19 de abril de 1995).

b) Contenidos mínimos de la gestión:

- Datos del centro de trabajo: nombre, dirección exacta, actividad desarrollada.
- Datos del patrono o su representante: nombre y apellidos del patrono o representante legal, cédula de identidad, teléfono fijo o móvil donde puede localizarse, correo electrónico. Si se trata de una persona jurídica, debe consignarse el nombre de la razón social y el número de cédula jurídica. Si la solicitud es realizada por una persona distinta al representante legal, debe aportarse un Poder Especial Administrativo.
- Medio para recibir notificaciones futuras.
- Información laboral del o los trabajadores afectados:
 - Nombre y apellidos.
 - Cédula de identidad.
 - Dirección exacta de su domicilio o lugar donde se pueda localizar.
 - Teléfono fijo o móvil para su localización.
 - Puesto o función desarrollada.
 - Fecha de inicio de la relación laboral.
- Fundamento de la solicitud: Deben indicarse los hechos en los cuales se fundamenta la petición, presentados en forma concreta, concisa, clara y precisa. y el patrono o representantes patronales involucrados en los hechos. Adicionalmente debe indicarse:
 - Causal invocada de conformidad con el Código de Trabajo.

- Causas que dan origen a la suspensión total o parcial, indicando fecha, lugar y circunstancias en que ocurrieron.

- Plazo que durará la suspensión indicando fecha de inicio y término de la misma.

- Documentación relacionada: El gestionante podrá aportar toda aquella documentación que sirva de base a su solicitud o denuncia a fin de que sea sometida a la valoración preliminar.

- Señalar el medio para notificación: Fax o correo electrónico.

c) De la Valoración del caso: La solicitud deberá cumplir con las formalidades establecidas en el Capítulo 2, sección 2.2. de este manual.

3.4.3. **Del procedimiento.**

a) Análisis inicial: El inspector asignado al caso hará el análisis de la petición a partir de las causales alegadas y examinará la documentación aportada inicialmente.

b) Investigación de campo: Dentro del plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la asignación del caso, el inspector visitará el centro de trabajo para realizar una inspección ocular. Atendiendo a la causal señalada como motivo de la suspensión, revisará en el centro de trabajo si efectivamente se dieron los hechos indicados. Levantará un acta informativa con los elementos más relevantes para la investigación.

c) Entrevista al patrono o sus representantes: Entrevistará al patrono o sus representantes, así como al personal técnico que considere relevante, para clarificar los hechos que dieron origen a la causal invocada.

d) Entrevista a los trabajadores afectados: Entrevistará a los trabajadores a fin de verificar las fechas y los hechos acaecidos, así como el momento en que fueron suspendidas las labores. Si alguno de los trabajadores a entrevistar presentara alguna discapacidad o necesidad especial, el patrono estará obligado a brindar los servicios de apoyo requeridos para garantizar la comunicación efectiva con el trabajador. De lo anterior, se dejará constancia en el expediente.

e) Otros recursos de consulta: En el proceso de establecer el grado de responsabilidad del patrono en las causas que originaron la suspensión temporal de los contratos de trabajo, el inspector puede solicitar el criterio de peritos (Cuerpo de bomberos, ingenieros, especialistas en salud y seguridad laboral, entre otros) según amerite el caso, y la especialidad de que trate.

f) Análisis e informe de recomendaciones: recabada la información, la documentación y las pruebas necesarias, el inspector analizará los siguientes aspectos:

- las diligencias y medidas preventivas adoptadas por el patrono para evitar el hecho generador.
- la responsabilidad del patrono por los hechos ocurridos.
- Si los hechos coinciden con las causales alegadas y son suficientes para autorizar la suspensión temporal de los contratos.

3.4.4. Informe

El inspector debe rendir un informe ante el Jefe Regional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la investigación. El informe debe determinar, a partir de la valoración de la prueba recabada y del marco jurídico, si procede o no la autorización de la suspensión de los contratos de trabajo. De ser positiva la autorización, se debe indicar la fecha de inicio y de finalización de la suspensión.

3.4.5. Resolución

El Jefe Regional asigna al asesor legal el análisis y la elaboración de la resolución final, para lo cual el asesor debe revisar el expediente y verificar que se han cumplido los requerimientos procedimentales. Por única vez, el asesor legal podrá hacer un "de previo" al órgano de investigación en el cual solicitar subsanar los defectos de forma encontrados en el expediente. El asesor contará con diez días naturales para elaborar la resolución del caso.

3.4.6. Notificación de la resolución

Dictada la resolución final, el Jefe Regional la firma y procede a la notificación en el medio indicado por el gestionante.

El patrono o su representante deberán fijar un día y citar a los trabajadores a efecto de que sean notificados de la resolución dictada por la Inspección de Trabajo.

3.4.7. Recursos procedentes.

Contra lo resuelto por el Jefe Regional no cabe recurso alguno. Sin embargo, a solicitud de parte, podrá elevarse en consulta ante el Director Nacional de Inspección.

3.4.8. Reintegro a las labores.

Cumplido el plazo previsto para reiniciar las labores, el patrono deberá, utilizando los medios disponibles, informar a los trabajadores del reinicio de las labores en la empresa, de conformidad con el artículo 77 del Código de Trabajo.

Capítulo IV.- Actividad judicial de la DNI

4.1. Generalidades.

Las competencias de la DNI no se limitan al ámbito administrativo, pues en el ejercicio de la fiscalizadora y vigilancia del cumplimiento de los derechos laborales, tiene la potestad de continuar el proceso en sede judicial, a efecto de procurar la sanción de la persona o empresa que hace caso omiso de las prevenciones realizadas el MTSS.

Aparejado al proceso por infracciones a las leyes laborales, debe garantizarse el cumplimiento de una serie de requerimientos esenciales en sede administrativa relacionados con la dirección del proceso judicial.

4.2. Participación de la DNI en el proceso judicial.

4.2.1. Competencia para gestionar en sede judicial.

Conforme a los artículos 12 y 17 del Reglamento de Organización y Servicios de la Inspección de Trabajo, la actividad judicial está delegada en el Departamento de Asesoría Legal.

El Jefe del Departamento de Asesoría Legal está obligado a generar los controles de fiscalización necesarios para vigilar y supervisar las actividades desarrolladas por la Inspección de Trabajo en sede judicial. Para realizar

estas gestiones, el Jefe podrá delegar la función en el personal que forman parte del Departamento.

4.2.2. **Procedimiento en sede judicial.**

a) Denuncia de infracciones laborales: El Departamento de Asesoría Legal, a través de los asesores legales confecciona el escrito de denuncia, con base en el expediente del caso investigado por el inspector de trabajo. Dicha denuncia debe cumplir con las formalidades y requerimientos de ley y debe elaborarse dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la asignación del expediente por parte del Jefe Regional o el Jefe del Departamento de Asesoría Legal.

b) Revisión del documento: El Jefe del Departamento de Asesoría Legal, o en su defecto, los Jefes Regionales, tendrán tres días para la revisión de la denuncia judicial (artículo 7, ROSIT).

c) Presentación en sede judicial: La denuncia y el expediente administrativo del caso se presentan en sede judicial dentro del plazo de tres días.

d) Dirección del proceso en sede judicial: La representación y seguimiento del caso hasta el dictado de la sentencia y sus actos ulteriores estará a cargo del asesor legal designado por la jefatura. Entre las funciones que debe desarrollar el asesor legal se encuentran:

- Seguimiento del expediente judicial: En forma periódica, el asesor legal dará seguimiento al estado del expediente en sede judicial, a fin de tomar las acciones necesarias para mantener activo el caso y lograr el dictado de la sentencia.
- De las prevenciones y mandamientos judiciales que se tramiten en el expediente judicial: El asesor legal elabora, firma y tramita las prevenciones judiciales asociadas con el expediente en trámite.
- Auxilio de los inspectores de trabajo: Cuando de la prevención judicial se desprenda la necesidad del criterio técnico del inspector, el asesor legal podrá solicitar al Jefe Regional que coordine con el inspector para que se diligencie la visita al centro de trabajo.

Una vez realizada la diligencia, el inspector rendirá un informe del resultado de su gestión, el cual trasladará ante el asesor legal a cargo del expediente, a efecto de que éste último dé contestación a la autoridad judicial.

El plazo para contestar la prevención judicial será de conformidad con el término otorgado por la autoridad judicial, y en caso de ser omiso, dicho término no superará los treinta días naturales.

- Testimonio del inspector de trabajo: Notificada la resolución judicial que indica la hora y fecha para llevar a cabo la audiencia, el asesor legal pondrá en conocimiento del inspector el señalamiento mediante un "Recordatorio", a efecto de que se apersona al proceso judicial en calidad de testigo.
- Preparación para el juicio: Una semana antes del juicio (en la medida de lo posible), el inspector se reunirá con el asesor legal a fin de ultimar los detalles de la declaración a brindar, procurando coordinar toda la información necesaria para lograr una efectiva intervención en el juicio.
- Fase de conciliación en sede judicial: Durante la fase de conciliación en sede judicial, el asesor legal debe procurar que el acuerdo conciliatorio se realice con base en los siguientes criterios:
 - Que el acuerdo conciliatorio responda al interés público de la DNI.
 - Que los acuerdos adoptados tengan plazos viables y razonables según la naturaleza de la infracción.
 - Si se lograra pactar una conciliación, el asesor legal debe solicitar al juez la homologación del acuerdo y velar por el cumplimiento de los compromisos de la conciliación, incluyendo el seguimiento al pago de los montos acordado.
 - Cuando en la conciliación se pacte una tercera visita, el asesor legal realizará las diligencias administrativas para que un inspector verifique la situación. Realizada esta visita, el inspector elaborara un informe donde consigne el resultado. El asesor legal revisa el informe del inspector y le comunica a la autoridad judicial si se debe continuar o no el proceso judicial.
- Audiencia oral y pública en sede judicial: El asesor legal promoverá que la misma se ajuste a los preceptos legales dictados por la normativa

costarricense, y que se realice respetando las etapas procesales aplicadas a la materia.

- Sentencia: Terminada la audiencia, el asesor analizará la sentencia dictada por el juez, con el propósito de valorar si la misma cumple con las formalidades de ley y si se ajusta a derecho en sus contenidos.

Las sentencias a favor de la DNI deben contener los siguientes aspectos:

- Imposición de la multa
- Reconocimiento de las costas del proceso
- Reconocimiento de intereses
- Reparación del daño causado y el plazo que tiene el patrono para cumplir con dicha reparación, si fuera el caso.

La sentencia que no sea a favor de la Inspección de Trabajo se consignará en el SILAC y se indicarán las razones técnicas por las que el proceso fue infructuoso.

- Recursos: Contra la sentencia judicial cabe el recurso de apelación dentro del plazo de veinticuatro horas. (Art 574 del C.T.) Para la interposición del recurso, el asesor legal valorará los términos en que fue dictada la sentencia, así como la prueba que respalda el fallo y los institutos jurídicos involucrados.

En caso de haberse interpuesto recurso de apelación contra lo resuelto, el asesor legal le dará seguimiento al expediente en la segunda instancia.

- Firmeza de la sentencia: Cuando el resultado de la sentencia sea a favor de la DNI, el asesor legal le dará continuidad al proceso conforme a los mecanismos de ejecución de sentencia establecidos en la ley.

4.3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de las órdenes judiciales.

4.3.1. Notificación de la sentencia.

Recibida la notificación de la sentencia judicial en firme, en la cual se ordena la restitución de los derechos violados y las medidas necesarias de reparación del daño (artículo 610 CT: reinstalación al puesto, restitución de

derechos, entre otros), la sentencia es trasladada al asesor legal a cargo del caso, quien procede a su registro en el SILAC y da seguimiento al cumplimiento de la orden judicial.

4.3.2. Del trámite de verificación.

Recibida la sentencia, el asesor confecciona un oficio mediante el cual pone en conocimiento del Jefe Regional los términos en que se resolvió el proceso, y le informa la necesidad de corroborar en el centro de trabajo si los derechos han sido subsanados o restituidos, para lo cual solicita la designación de un inspector de trabajo, que se apersona al centro de trabajo para la verificación.

a) El Inspector de Trabajo, cuando localice al trabajador, se le indicará en forma verbal, los derechos concedidos en la sentencia, el plazo, la forma y el lugar en que deberá solicitar su cumplimiento.

b) En aquellos casos en que no fuera posible contactar al trabajador, se elabora un informe en el que se indican las gestiones realizadas y los motivos por los cuales no fue posible realizar la verificación. El informe se agrega al expediente administrativo, se archiva y se remite copia del informe al Juzgado de Trabajo correspondiente.

4.3.3. Del resultado del proceso de verificación.

Al realizar la verificación del cumplimiento de la orden judicial, se pueden encontrar las siguientes situaciones:

a) Si el trabajador confirma que el patrono cumplió con lo ordenado en la sentencia, a partir del informe rendido por el inspector de trabajo; el asesor legal elabora un informe de resultado que se agrega al expediente administrativo y se envía copia del mismo al Juez de Trabajo correspondiente.

b) En caso de que el trabajador desee ser reinstalado, acudirá al centro de trabajo acompañado por el inspector. Si con motivo de la visita al centro de trabajo el inspector determina que sí se cumplió con lo ordenado por el Juez, da por concluida la visita y elabora el respectivo informe que comunicará al Jefe Regional, quien lo agrega al expediente administrativo y envía copia del mismo al Juez de Trabajo correspondiente.

c) En los casos en los que el trabajador indica que no desea la reinstalación, y siempre que le fueren concedidos los otros derechos de la sentencia, se le debe asesorar sobre el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico para que determine si a pesar de no hacer valer la reinstalación, desea ver satisfechos los demás extremos que le corresponden, en la vía judicial.

d) Si el trabajador manifiesta su negativa a solicitar el cumplimiento de la sentencia, se le tomara una manifestación; se levanta el respectivo informe, se archiva el expediente administrativo, y se envía copia del mismo al Juez de Trabajo que corresponda.

4.3.4. Incumplimiento de la sentencia judicial.

Una vez determinado que el patrono no cumplió con lo establecido en la sentencia, el inspector elabora un informe haciendo constar los hechos, y lo traslada al Jefe Regional, quien lo agrega al expediente. El Asesor Legal deberá enviar el informe al Juez de Trabajo correspondiente, solicitando que se acuse al patrono por desobediencia ante el Ministerio Público, para lo cual se ofrecerá como prueba documental los autos administrativos y como testigos al inspector, al asesor legal y a la parte gestionante.

4.4. Procedimiento de cobro de multas por infracciones laborales.

4.4.1. Generalidades.

Los principios de legalidad, continuidad, oficiosidad y celeridad obligan al MTSS a realizar los trámites de ejecución de sentencia y cobro en todas aquellas gestiones judiciales en que haya apersonado como parte y en representación de la DNI; orientando su gestión a la satisfacción del interés público, así como administrar los recursos públicos, con apego a los institutos de eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. (Artículo 3 de la Ley N° 8244 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y la Convención Interamericana Contra la Corrupción Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997). A continuación se describe el procedimiento y los mecanismos de control necesarios para realizar la labor de cobro de multas por infracciones laborales (Artículo 8 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno).

4.4.2. **Objeto y ámbito de aplicación.**

En este capítulo se describen las normas, dependencias, procedimientos y directrices que operan en la DNI en materia de cobro administrativo y judicial, incluyendo la formalización de arreglos de pago, por concepto de infracciones laborales.

4.4.3. **Organización.**

El Director Nacional de Inspección mantendrá la supervisión, vigilancia y control de los procesos de cobro y recuperación de dineros por concepto de multas por infracciones a la ley laboral a nivel nacional, (Artículo 10 del ROSIT).

Para el desarrollo de las actividades de control y supervisión y seguimiento de la actividad de cobro designara a uno o dos asesores legales.

Cada asesor legal en su jurisdicción estará en obligación de realizar todas las actividades inherentes a la ejecución de sentencia que se dirá a continuación.

Los Jefes Regionales velaran porque las actividades de cobro sean desarrolladas en su jurisdicción, salvo las excepciones que se definan.

a) Control y seguimiento de los procesos de cobro: Los Asesores Legales designados por el Director Nacional para realizar las funciones de control, supervisión y seguimiento en materia de cobro, tendrán las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la supervisión, control y seguimiento de los procesos de cobro a nivel nacional.
- Llevar un registro de la totalidad de los procesos judiciales con condenatoria y de los pagos realizados a nivel nacional.
- Solicitar periódicamente a los Jefes Regionales y asesores legales la información suficiente y necesaria para el adecuado seguimiento y control de los procesos cobratorios de multas por infracciones laborales.
- Realizar los estudios de campo necesarios para la verificación y el seguimiento de los trámites relacionados con los procesos de cobro por concepto de multas laborales.

- Rendir informes periódicos al Director Nacional acerca las acciones realizadas, asociadas con los procesos de cobro por concepto de multas laborales.
- Generar un informe de los pagos registrados en el SILAC para realizar la conciliación bancaria del período, cuando lo solicite financiero.
- Coordinar y realizar los trámites de pago a nivel administrativo asociados con la fase de ejecución del proceso u otros trámites administrativos relacionados con los procesos cobratorios.
- Recomendar los cambios necesarios para el mejoramiento de los trámites cobratorios.
- Evacuar en forma verbal y escrita las consultas de los funcionarios de la Inspección, jefes superiores y particulares, en torno a los procesos cobratorios de la Inspección del Trabajo.
- Mantener actualizado un compendio de textos de importancia, consultas, dictámenes, criterios jurídicos que fortalezcan la labor de recuperación y cobro de multas.
- Participar en las comisiones y reuniones con las instancias administrativas involucradas en procesos de cobro, en su carácter jurídico profesional.
- Girar memorándums, recordatorios o circulares atinentes a los procesos cobratorios, previa autorización del Director Nacional.
- Realizar las diligencias judiciales requeridas para asegurar y tomar posesión de los bienes inmuebles rematados.
- Elaborar los proyectos de trabajo tendientes a fortalecer la actividad cobratoria.
- Ejecutar los procesos de cobro que le sean comisionados.
- Realizar los trámites necesarios para recuperar los dineros depositados en el Sistema de Depósito Judicial y otros por concepto de multas por infracciones laborales.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección Financiera para la devolución de dineros pagados de más por el demandado.

- Elaborar y formar el expediente previo que servirá de base para la declaratoria de sumas incobrables por parte del Director de Inspección.
- Rendir un informe anual del resultado de la gestión realizada durante el período, el cual se entregará a más tardar en el mes de febrero de cada.
- Cualquier otra función que les sea asignada por el Director Nacional.

b) Obligaciones de los Jefes Regionales: Los Jefes Regionales velarán por la ejecución de la actividad cobratoria y por la rendición en conjunto de los informes o cualquier otra información que solicite la DNI para el cumplimiento de los objetivos de control que se necesiten o se desarrollen. Entre sus funciones están:

- Garantizar el registro en el SILAC de todas las actividades e información derivadas del proceso de cobro.
- Coordinar con los funcionarios designados para los procesos de cobro, los trámites de pagos administrativos para el desarrollo del proceso de ejecución.

c) Depósito judicial de los pagos por multas: Conforme a la Directriz DNI-01 del 7 de enero del 2013 todos los pagos que se realicen por concepto de multas laborales, deben ser depositados en el Sistema Automatizado de Depósito Judicial del Poder Judicial. Los asesores legales y Jefes Regionales deben tomar las previsiones del caso para que ello se cumpla y canalizar la información relevante para dar seguimiento a los procesos.

d) De las funciones relacionadas con el proceso de cobro: En la tramitación del cobro de las multas, los asesores legales realizarán todas las gestiones necesarias en la fase de ejecución de sentencia. Dichas funciones son:

- Gestionar las ejecuciones de sentencias de los procesos judiciales laborales en que participe la DNI.
- Hacer las liquidaciones de costas e intereses del proceso.
- Realizar los estudios de Registro Nacional necesarios para la localización de bienes que sirvan al proceso.
- Dar seguimiento al proceso de remate judicial a fin de garantizar la transparencia del mismo.

- Realizar todas las gestiones y contestar las prevenciones judiciales derivadas del proceso de ejecución en sede judicial.
- Procurar la atracción de terceros con interés legítimo en el proceso.
- Informar a la DNI de las notificaciones y resoluciones judiciales que tengan como propósito hacer pagos efectivos relacionados con procesos cobratorios vigentes.
- Prever la participación del ejecutor en el proceso y procurar su traslado a la brevedad posible, a fin de que pueda cumplir con sus funciones.
- Colaborar con los funcionarios designados por el Director Nacional para el seguimiento de los procesos cobratorios, en el control de los procesos de ejecución, y en toda actividad que se les solicite.
- Elaborar informes periódicos asociados con la función cobratoria.

4.4.4. **Consideraciones dentro de los procedimientos de cobro**

a) Previo a la ejecución de sentencia:

- En caso de sentencia judicial firme, el asesor legal solicita al Juez de la causa apercibir al demandado para que realice el pago correspondiente.
- Si el Juez consiente el pago en tractos de los montos acordados, el asesor legal podrá manifestarse únicamente en cuanto a la razonabilidad y oportunidad de los tractos autorizados, quedando a criterio del Juez acoger o no los argumentos presentados.
- Los acuerdos conciliatorios en que en los cuales se reconozcan sumas por concepto de multas, se verifica que el acuerdo haya sido homologado por el Juez conforme a derecho.
- En los acuerdos con autorización de pago en tractos, con suspensión del proceso sujeto a cumplimiento, la ejecución únicamente procede cuando se haya dictado sentencia en el proceso.
- Llevar un expediente físico completo debidamente foliado y actualizado en el SILAC.

- Todo arreglo de pago que adquiriera el patrono con la DNI, será acordado otorgando un plazo razonable, (Art 36 cpp) el cual deberá ser garantizado con un acta de compromiso, en sede judicial.

b) Efectos de los arreglos de pago: En todos los casos en los cuales se establezca un arreglo de pago, la DNI -como acreedor- no renuncia a la ejecución forzosa en virtud de morosidad. No obstante, mientras se cumpla con el arreglo de pago pactado, no se presentará la ejecución de sentencia.

c) Vencimiento anticipado de la deuda: Se tendrá por incumplido el pago en las siguientes situaciones:

- Cuando la autoridad judicial haya hecho la prevención para el pago total de la deuda y el deudor no realice el pago.
- Cuando, existiendo la autorización de pago en tratos, se incumpla el pago de una o más cuotas.

4.4.5. **Procedimiento de cobro judicial**

a) Escrito inicial. Cumplido el plazo para que el infractor haga efectivo el pago, o habiendo incumplido con el acuerdo de pago en tratos, el asesor legal procederá a formalizar la solicitud de ejecución de sentencia.

El escrito inicial de la demanda debe contener las direcciones exactas de los demandados, para evitar demoras innecesarias en el trámite del juicio. Cualquier incongruencia o imposibilidad de localización será comunicado a la DNI.

Si no se hubiere podido notificar a los demandados, se solicitará al Departamento de Cómputo de la Dirección General de Migración y Extranjería, que certifique si el demandado salió del país. Si el demandado no se encontrara en el país, se solicita al Despacho Judicial designar un Curador Procesal y realizar las notificaciones por medio de edicto.

b) Inexistencia de bienes. Cuando se compruebe la falta de bienes embargables o la ausencia de posibilidades de recuperación, el asesor legal comunicará la circunstancia al Director Nacional, a efecto de que se declare incobrable la suma debida.

c) Costas personales y procesales. Las costas personales y procesales forman parte del proceso de ejecución de sentencia, siempre que se hayan declarado en sentencia. Serán parte de la suma líquida exigible y se tramitará en la fase de ejecución de sentencia. Estas sumas ingresarán al presupuesto de la DNI y se destinarán al refinanciamiento del proceso de cobro.

d) Suspensión del proceso de cobro judicial:

- Oportunidad. Una vez que el cobro judicial haya iniciado, solo podrá ser suspendido por los siguientes motivos:

- Pago total de las sumas adeudadas, lo que debe incluir capital, intereses y costas procesales y personales.

- En caso de existir señalamiento de remate de bienes muebles o inmuebles, éste solo podrá ser suspendido si se cumple cualquiera de los casos anteriores. La gestión o el arreglo de pago se deberá realizar al menos con ocho días de anticipación a la fecha del remate.

- Suspensiones provisionales. Cuando la obligación se encuentra en proceso de cobro judicial, y por cualquier circunstancia se suspende temporalmente el trámite, por ningún motivo se deberá levantar el embargo existente sobre los bienes del obligado. Asimismo, si vencido el plazo concedido temporalmente, no se ha cumplido con los pagos respectivos por parte del deudor, se procederá con la etapa cobratoria siguiente.

- Suspensiones definitivas. La suspensión definitiva del proceso solo procederá cuando quede demostrado que se ha hecho el pago total de lo adeudado en el expediente judicial.

Verificado el pago, el asesor legal presenta un escrito ante la autoridad judicial, solicitando el levantamiento de las anotaciones y/o embargos que pesen sobre los bienes señalados.

4.4.6. Embargos y remates.

a) Bienes inembargables. Para cobro judicial se aplicarán las reglas que en materia de cobro rigen para los bienes inembargables, conforme a la Ley de Cobro Judicial vigente.

b) Publicación. Fijada la fecha para remate de un bien, será responsabilidad el asesor legal verificar que el edicto esté acorde con los datos que constan en el expediente y coincidan con la descripción registral y el acta de embargo. En caso de no coincidir, solicitará a la autoridad judicial la corrección de la publicación e indicará los datos correctos.

c) Remate. El asesor legal debe asistir a los señalamientos del remate. El día hábil inmediato siguiente al remate, el asesor legal informará al Director Nacional sobre el resultado del remate.

d) Adjudicación y puesta en posesión. Una vez adjudicado el bien a la DNI, el asesor legal solicita al Juez la aprobación del remate y gestiona la puesta en posesión del bien adjudicado.

La protocolización de piezas por bienes adjudicados a favor del Estado estará a cargo de un Notario, el Director Nacional, o la Procuraduría General de la República. El asesor legal debe informar oportunamente para el trámite respectivo.

e) Saldo al descubierto. Si adjudicados los bienes, el producto de dicha liquidación no alcanzare para cancelar el total adeudado, el asesor legal presentará una liquidación ante el Despacho Judicial, a fin de que se fije el saldo al descubierto y perseguir otros bienes del deudor. Cuando no existan bienes registrales, solicitará a la DNI la autorización para que se declaren incobrables dichas sumas.

4.4.7. Gastos

El Director Nacional hará la previsión presupuestaria anual para realizar la fase de ejecución de sentencia, incluyendo en dicho presupuesto los gastos procesales y personales de la fase de ejecución de sentencia; los honorarios del ejecutor, peritos, investigadores y localizadores; las expensas de notificadores, timbres y publicación de edictos; el traslado de testigos, viáticos, entre otros).

4.4.8. Cuentas incobrables

a) Declaratoria de "obligaciones cobrables". Se consideran como obligaciones incobrables aquellas que presenten algunas de las siguientes condiciones:

- Que habiéndose agotado todos los medios de localización del obligado, en sede judicial, exista imposibilidad comprobada para localizarlo y notificarlo.
- Que la sucesión del obligado fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes.
- Que el obligado, siendo una persona jurídica, haya sido liquidada o disuelta judicialmente y no existiere más bienes a los cuales dirigirse.
- Que realizado el respectivo estudio registral, exista absoluta certeza de que no se cuenta con bienes muebles o inmuebles, valores, sueldos, ingresos adicionales, o derechos legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- Obligaciones en los que se ha transcurrido el plazo de la prescripción, según el documento base de la misma, y se determine la imposibilidad legal de realizar el cobro, así como las obligaciones declaradas prescritas en la vía judicial.
- Que una vez agotadas todas las gestiones de cobro por la vía administrativa, se considere que el costo administrativo de cobrar el monto por la vía judicial, resulte superior al valor real del monto a recuperar

b) Autorizaciones. Realizadas todas las acciones cobratorias pertinentes, sin que se haya podido lograr la recuperación de lo adeudado, la obligación será transferida a la cuenta de incobrables, previo dictamen del Departamento de Asesoría Legal de la DNI y la autorización razonada del Director Nacional.

El Director Nacional solicitará al Departamento Financiero del MTSS hacer la anotación contable sin perjuicio de que la Auditoría Interna, de acuerdo con sus funciones y según su programa de trabajo, realice un examen del expediente y emita su pronunciamiento.

4.4.9. Etapas y plazos de ejecución de sentencia.

a) Requisitos e información básica: Para iniciar el proceso de ejecución de sentencia, el asesor legal debe verificar los siguientes requisitos:

- Sentencia firme
- Vencimiento de la prevención para realizar el depósito voluntario de las sumas exigibles

- Incumplido del acuerdo conciliatorio homologado
- Incumplimiento total o parcial del pago

Además, debe recopilar la siguiente información:

- Número de expediente judicial.
- Nombre del demandado (tanto de la persona jurídica, como de la persona física).
- Número de identidad (números de cédula, cédula de residencia, pasaporte, cédula jurídica).
- Fecha de la sentencia (primera y segunda instancia).
- Monto de la multa.
- Monto o porcentaje por costas procesales y personales (si no se indica en la sentencia, debe hacerse la liquidación conforme a la Ley de Cobro Judicial).
- Monto de por intereses (tanto las costas como los intereses deben determinarse en la sentencia).
- Dirección exacta del centro de trabajo.
- Dirección del domicilio social.
- Dirección del demandado.

b) Detección de bienes: La segunda fase del proceso es detectar la existencia de bienes tanto de la persona jurídica como de la persona física. El asesor legal debe solicitar un estudio de bienes en el Registro Público.

c) Liquidación del capital por cobrar.

- Cálculo de intereses: El asesor legal debe calcular los intereses cuando en la sentencia condenatoria o en el acuerdo conciliatorio homologado, hayan sido reconocidos, pero no se hayan fijados.

Para el cálculo de intereses se tomará como base el indicador de mercado dado por el Banco Central o el Banco Nacional de Costa Rica, salvo que la sentencia lo señalara.^[31]

- Cálculo de las costas del proceso: Las costas procesales solo podrán cobrarse cuando se hayan declarado en sentencia. En caso de que la sentencia indique el porcentaje a cobrar, la liquidación de capital incluirá el monto proporcional al porcentaje.

Si la sentencia no indica el porcentaje a cobrar, se aplicarán las reglas derivadas del artículo 227 y siguientes del Código Procesal Civil vigente.

d) Elaboración de escrito ante el juzgado: Una vez recabada la información, el asesor legal elabora un escrito indicando los bienes embargables, el cual presentará ante el despacho judicial correspondiente. Según el tipo de bienes embargados, procederá de la siguiente forma:

- Embargo de cuentas bancarias. Si el juzgado no embarga las cuentas bancarias del deudor, el asesor legal deberá realizar las gestiones necesarias para que dicho trámite se lleve a cabo.

Simultáneamente a la solicitud del embargo de cuentas bancarias, tanto de bancos públicos como privados, deberá solicitar el embargo sobre títulos valores y cajas de seguridad a nombre de los demandados.

Además de la lista de las cuentas bancarias a embargar, el escrito debe consignar los nombres y direcciones exactas de las entidades bancarias relacionadas a cada cuenta, a efecto de enviar la comisión.

- Embargo de bienes muebles: Cuando el asesor legal detecte bienes muebles a nombre del deudor, al escrito de ejecución de sentencia se adjuntará una certificación literal de los bienes, incluyendo las anotaciones y gravámenes existentes.

Captura y valoración de bienes muebles: Identificados los bienes muebles perseguibles, se le solicita al Juez, mediante un escrito, que emita mandamiento judicial ante las autoridades de Tránsito y de la Fuerza Pública a efecto de que detengan los bienes. Realizada la captura de los bienes identificados en el escrito inicial de ejecución de sentencia, se procede a la valoración de los mismos, para lo cual se hará la solicitud formal de nombramiento de perito.

La valoración de los bienes la realiza el perito designado, el cual presenta su valoración ante el juzgado. Dicha valoración puede ser impugnada por las

partes, en cuyo caso se podrá solicitar la intervención de otro perito valuador.

- Embargo de bienes inmuebles: Cuando el asesor legal detecte bienes inmuebles a nombre del deudor, al escrito de ejecución de sentencia se adjuntará una certificación literal de los bienes, incluyendo anotaciones y gravámenes sobre el mismo.

e) Proceso de ejecución a petición de parte. Debido a que la ejecución de sentencia es un proceso a petición de parte, el asesor legal debe realizar las verificaciones y gestiones necesarias para asegurarse de que en cada fase del proceso se resuelva lo solicitado. En este sentido, el asesor legal deberá verificar los siguientes aspectos:

- Anotación del bien: Una vez presentado el escrito ante el Juez, la anotación del bien se realiza de oficio, sin embargo, cuando el juzgado no haya realizado este trámite ante el Registro Nacional, el asesor legal deberá retirar el mandamiento emitido por el Juez y presentarlo en la ventanilla correspondiente en cualquiera de las sedes del Registro Público.

Presentado el mandamiento ante el Registro Nacional, debe devolver la boleta de seguridad ante el juzgado correspondiente, guardando una copia del mismo en el expediente del caso disponible en su oficina.

- Práctica de embargos sobre los bienes: Los embargos, de acuerdo con el artículo 18 y siguientes de la Ley de Cobro Judicial, se pueden realizar sobre bienes muebles e inmuebles, acciones de las sociedades, títulos valor y bienes productivos. Para efectos del presente procedimiento, se aplicará de la siguiente forma:

- En bienes inmuebles: La práctica del embargo se realiza con la anotación ante el Registro Público.

- En bienes muebles: El asesor legal debe solicitar en el escrito inicial, el nombramiento de un ejecutor para realizar la práctica del embargo, de acuerdo con las siguientes pautas:

- Tratándose de bienes muebles, una vez identificados, debe indicársele al Juez la ubicación del bien, o la ruta por la cual podría localizarse.

- Tratándose de vehículos, la orden de captura se debe girar a la Oficina de Tránsito o a la Guardia Rural de la jurisdicción donde se ubica el bien. El asesor legal deberá coordinar con dichas instancias a efecto de trasladar el ejecutor, tan pronto tenga noticia de que ha sido capturado el vehículo.
- Dependiendo de la naturaleza del bien, así se solicitará la intervención de la autoridad pública que corresponda.
- Capturado el bien, el asesor legal debe proceder a trasladar al ejecutor hasta el lugar donde se encuentre el mismo.

El ejecutor identifica los bienes y consigna en un acta el estado en que se encuentre y las características; y nombra a un depositario, al cual se le debe juramentar y hacerle las advertencias de ley. La descripción del proceso de nombramiento de ejecutor y pago de honorarios se abordará en la sección 4.4.11. de este manual.

f) **Avaluó de bienes:** El avalúo de los bienes se realiza a fin de establecer el valor durante la fase de remate de los bienes, y se aplica tanto a títulos valores, acciones de sociedades como a bienes muebles e inmuebles.

En el caso de acciones de sociedades o de bienes muebles, el asesor legal solicitará al juzgado el nombramiento de un perito matemático para que realice el avalúo.

Cuando se trate de bienes inmuebles, el avalúo puede realizarse mediante nombramiento de perito o solicitándole a la municipalidad donde se ubica el bien, que emita una certificación del valor fiscal de la propiedad. En este caso, el bien puede sacarse a remate por el monto base adeudado.

g) **Publicación de edictos:** Antes de sacar a remate los bienes, deberá publicarse por la resolución judicial respectiva, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Cobro Judicial. Dicha publicación debe realizarse por tres ocasiones en el Boletín Judicial, bajo pena de nulidad. Posteriormente, el juzgado da un plazo a efecto de que los terceros interesados se apersonen al proceso.

El asesor legal debe realizar todas las gestiones administrativas para asegurarse de que se cumplan los requerimientos de este proceso.

h) **Remate:** (Artículo 21 de la Ley de Cobro Judicial)

En la fase de remate, que es un acto procesal dirigido y ejecutado por juez, el asesor legal deberá dar seguimiento en forma periódica al expediente, aportar los documentos que se soliciten, proporcionar y adjuntar al expediente los datos de ubicación de terceros involucrados, contestar las audiencias sobre incidencias o tercerías interpuestas, así como todas las gestiones necesarias para garantizar el propósito de esta fase procesal. El remate solo se realiza una vez agotadas todas las fases previas anotadas y es el Juez quien determina la fecha y hora del remate.

Llevada a cabo la subasta, el asesor legal da seguimiento a los trámites subsecuentes, incluyendo el dictado de la resolución final; la adjudicación del bien; la cancelación de los montos adeudados al MTSS por concepto de la multa laboral, las costas y los intereses. De existir oposiciones o incidencias, el asesor legal deberá darles el trámite correspondiente.

i) Pago del crédito. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Cobro Judicial, el asesor legal deberá asegurarse de que los montos adjudicados en el remate se liquiden en el orden siguiente:

- Costas.
- Gastos de cuidado, depósito, administración y mantenimiento, desde el día del embargo hasta la firmeza del remate. El deudor no podrá cobrar honorarios ni gastos si hubiera sido el depositario de los bienes rematados. En ese mismo supuesto, el ejecutante solo podrá cobrar los gastos de conservación.
- Pago de intereses y capital, atendiendo el orden de prelación, cuando existan varios acreedores. Si alguno no se presenta y el remate no se ha celebrado soportando su gravamen, se reservará lo que le corresponda.
- El remanente será entregado al deudor, salvo si existe algún motivo de impedimento legal.

4.4.10. **Vicisitudes del proceso:**

El asesor legal asistirá al remate a fin de garantizar que no se violente el debido proceso, hasta obtener el resultado final. En el proceso pueden generarse una serie de variables y vicisitudes que deben enfrentarse en el momento.

a) Impugnación del remate: El asesor legal deberá impugnar, vía incidental, la actividad procesal defectuosa que se haya producido antes o durante la celebración del remate. La nulidad podrá alegarse con posterioridad a la resolución que lo aprueba, por la vía incidental, únicamente cuando se sustente en una de las causales por las cuales es admisible la revisión. Dicho incidente será inadmisibile si se plantea después de tres meses posteriores al conocimiento de la causal, del momento en que el perjudicado debió conocerla o pudo hacerla valer. (Artículo 29 de la Ley de Cobro Judicial). Algunos ejemplos al respecto que se rescatan de la jurisprudencia costarricense son:

- Cuando, tratándose de bienes inmuebles o de derechos reales, por error o por cualquier otro motivo, se hubiere rematado una cosa por otra, o una cosa ajena.

b) De las incidencias o suspensiones: De acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Cobro Judicial, durante la subasta, el ejecutado podrá interponer un incidente tendiente a la suspensión del remate de los bienes, pudiendo suspenderse por:

- Pago de la totalidad de la deuda.
- El remate no se suspenderá sino cuando así lo pida el ejecutante.

c) Insubsistencia del remate: Si el mejor oferente no consigna el precio dentro del plazo señalado, el remate se tendrá por insubsistente. El treinta por ciento (30%) del depósito se entregará a los ejecutantes como indemnización fija de daños y perjuicios, y el resto en abono al crédito del acreedor ejecutante de grado preferente. Cuando haya varios acreedores ejecutantes de crédito vencido, el monto correspondiente a daños y perjuicios se girará a todos por partes iguales. Declarada la insubsistencia de la subasta, se ordenará celebrarla nuevamente y el depósito para participar será la totalidad de la base.

d) Recursos involucrados: El asesor legal podrá presentar los recursos de apelación que caben ante las resoluciones que indica el artículo 31 de la Ley de Cobro Judicial:

".- Recurso de apelación: Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones, únicamente tendrán recurso de apelación, dentro del tercer día, las resoluciones que:

- a) Aprueben o imprueben la liquidación de los intereses o las costas.
- b) Ordenen el levantamiento de embargos.
- c) Denieguen el embargo.
- d) Ordenen el remate.
- e) Aprueben el remate.
- f) Declaren insubsistente el remate.
- g) Resuelvan sobre la liquidación del producto del remate.
- h) Se pronuncien sobre el fondo de las tercerías."

4.4.11. **Procedimientos administrativos accesorios.**

El proceso de cobro va aparejado con una serie de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de ejecución.

a) Depósito de dineros por concepto de multas: De acuerdo con la Directriz N° 1-2013 del 7 de enero de 2013, el depósito los montos provenientes de multas solo podrán realizarse en el Sistema Automatizado de Depósito Judicial del Poder Judicial. Este procedimiento consiste en lo siguiente:^[41]

- El Poder Judicial crea un número cuenta único para el expediente judicial respectivo, que corresponde a una cuenta bancaria personalizada en el sistema de depósito judicial en el Banco de Costa Rica. El obligado debe depositar el monto requerido en dicha cuenta, que corresponde al expediente judicial de su caso.

Únicamente los asesores legales expresamente autorizados por el Director Nacional podrán hacer retiro de los depósitos de multas que se detecten en el Sistema Automatizado de Depósito Judicial u otro.

Para el retiro de dineros depositados en el sistema de depósito judicial, la persona autorizada debe solicitar al despacho se le incorpore al sistema como autorizada para realizar la gestión

- Retiro de los dineros: Habiéndose presentado ante la entidad bancaria la documentación necesaria, el asesor legal autorizado, procederá a:

- Solicitar que se transfieran el monto de la multa la cuenta bancaria del MTSS.

- Entregar a la Dirección Financiera del MTSS el duplicado del original (sellado) de los comprobantes de retiro y depósito de dinero, guardando copia de los documentos en el expediente respectivo.

b) Pago de peritos y ejecutores.

- Solicitud de pago: La solicitud de pago es elaborada y firmada por el Director Nacional de Inspección, con base en la resolución judicial que ordena el pago, la cual deberá ser trasladada por el asesor legal a la Dirección.

Los funcionarios designados por el Director Nacional para la administración del proceso de cobro, elaboran los oficios de reserva de dinero que garanticen cada pago a favor de los peritos o los ejecutores.

Además, completan el formulario sobre pago de servicios jurídicos, el cual debe ser autorizado por el Director Nacional y luego se presenta ante la Dirección Financiera.

En el oficio de solicitud, se adjunta además la información necesaria para hacer efectivo el pago, tales como: número de cuenta cliente bancario del perito o del ejecutor, o el medio por el cual se hará efectivo el pago del dinero.

- Aceptación del cargo por parte del perito o del ejecutor: El asesor legal contacta al perito o ejecutor para verificar:

- Que el mismo pertenezca a la región donde se encuentran los bienes involucrados. (Esta previsión deberá tenerla el Juez a la hora de nombrar a la persona, a fin de evitar el pago de gastos adicionales a los honorarios)

- Que cuente con facturas timbradas.

- Que acepta la forma de pago definido por la Administración.

Si la persona no cumple con los requisitos o no está de acuerdo con las condiciones, el asesor legal solicitará al Juez el nombramiento de otro

ejecutor o perito. Si la persona acepta el cargo, se coordinara la hora y fecha para realizar el respectivo procedimiento.

- Traslado del ejecutor: El asesor legal será responsable de las siguientes funciones:

- Coordinar el traslado del ejecutor al lugar donde se encuentran los bienes y se hará acompañar por dos testigos, que podrán ser compañeros de trabajo de la zona, o bien, autoridades de policía.

- Prever en las boletas de ruedo de la institución la autorización de trasladar al ejecutor a la zona.

- Permanecer en el sitio mientras el ejecutor realiza el levantamiento del acta y cumple con las formalidades de ley.

- Dar respuesta a cualquier impugnación de ese acto que realizara la contraparte.

- Presentar las facturas sobre los gastos en que ha incurrido el ejecutor, presentando original y copia ante la Dirección Financiera del MTSS, de la factura timbrada por los honorarios, copia del número de cuenta cliente bancario donde desea que le depositen, y copia del acta en que se realizó la práctica del embargo.

- Queda en obligación la Dirección Financiera de hacer efectivo el pago dentro de los ocho días siguientes a la presentación de la liquidación.

- En todos aquellos casos en que se autorice a un funcionario pagar directamente al ejecutor, y no se realizara la gestión, deberán devolverse los montos de dinero dentro del plazo improrrogable de 24 horas naturales. Cuando dicha diligencia coincida con un fin de semana o día inhábil, el plazo se prorrogará al día siguiente hábil inmediato.

4.4.12. **Pago de costas a cargo del Estado**

En aquellos procesos judiciales en que se condene al Estado el pago de costas como resultado del proceso judicial, deberá existir una prevención por parte del despacho judicial, que ordene el pago.

La DNI realiza el trámite respectivo ante la Dirección Financiera del MTSS, por medio de la solicitud para el giro de los montos prevenidos por el juzgado. A dicha solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Orden de pedido debidamente firmada por el Director Nacional de la Inspección.
- Copia de la sentencia judicial en la cual se condena al Estado.
- Copia de la resolución judicial que ordena el pago de las costas y en que debe indicarse número de cuenta en que debe depositarse.

La Dirección Financiera del MTSS, a través del mecanismo establecido para ese efecto, hará el pago correspondiente.

Del oficio que solicita el pago se enviará copia al juzgado a fin de que conste en el expediente judicial correspondiente.

4.4.13. Reintegro de dineros pagados de más por concepto de multas.

Se entiende que se ha pagado de más en los siguientes casos:

- Cuando el deudor ha pagado sumas de dinero superiores al monto total de la multa impuesta.
- Cuando se han realizado pagos dobles de una multa, sea por depósito bancario o por depósito judicial.

En ambos casos, el interesado deberá solicitar a la autoridad judicial, la devolución del monto pagado de más. La autoridad judicial debe emitir una resolución judicial que ordena la devolución de los dineros, consignando el monto exacto.

El asesor legal designado por el Director Nacional elabora una solicitud u orden de pedido dirigida a la Dirección Financiera del MTSS, a la cual adjunta los siguientes documentos:

- Copia de la sentencia judicial que condena al Estado.
- Copia de la resolución judicial que ordena la devolución de dineros pagados de más, en donde debe constar el número de cuenta en donde debe depositarse el monto.

Dicha orden de pedido debe estar firmada por el Director Nacional.

En aquellos casos en que se autorice a un funcionario para hacer efectivo dicho pago a nivel bancario, y si por alguna circunstancia no se realizara, deberá hacer la devolución de los dineros dentro de la 24 horas naturales siguientes y justificar las razones por las que no se realizó la diligencia. Cuando dicha diligencia coincida con un fin de semana o día inhábil, el plazo se prorrogará al día siguiente hábil inmediato.

4.4.14. Pago de publicación de edictos para remate.

A efecto de publicar los edictos que se requieran en el Boletín Judicial, el asesor legal solicitará a la Imprenta Nacional una factura proforma por el equivalente a las tres publicaciones iniciales. Dicha proforma debe presentarse a la Dirección Financiera del MTSS, junto con la solicitud debidamente firmada por el Director Nacional de Inspección de Trabajo.

Rige a partir de su publicación.

San José, a las ocho horas del día diecisiete de junio del dos mil trece.

Olman Segura Bonilla, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.- 1 vez.- O. C. N° 3400020162.- Solicitud N° 5193.- C-2139800.- (D017 - IN2013081141).

[1] Artículo 34.- Notificación por medio señalado. Con las salvedades establecidas en esta Ley, las resoluciones no comprendidas en el artículo 19 de esta Ley, se notificarán por correo electrónico, por fax, en casilleros, en estrados o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación; para ello, la parte tiene la obligación de señalar un medio conforme al artículo 36 de esta Ley. Los documentos emitidos y recibidos por cualquiera de esos medios, tendrán la validez y la eficacia de documentos físicos originales, también los archivos de documentos, mensajes, imágenes, banco de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, que contengan comunicaciones judiciales. Lo anterior siempre que se cumplan los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, su integridad y su seguridad. Con la finalidad prevista en el párrafo anterior, las partes indicarán en su primer escrito, el medio escogido para recibir notificaciones....”

Artículo 45.- Oficinas administrativas: Autorízase a las oficinas administrativas para que remitan sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico. Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687, publicada en La Gaceta n° 20 de 29 de enero de 2009; con vigencia un mes después de su publicación.

[2] Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. San José, a las quince horas tres minutos del seis de febrero de mil novecientos noventa y ocho, citado por Eric Briones Briones (Jefe de Asesoría Legal de la DNI), Revista ivstitia. No. 287-288, año 24, noviembre-diciembre

2010. Título "La competencia de la Inspección de Trabajo en el sector público. Sala Segunda vs. Sala Constitucional", pp. 4-13.

[3] Permite calcular réditos legales según lo dispuesto por el numeral 1163 del Código Civil, que refiere a la tasa de interés que pague el Banco Nacional de Costa Rica para los certificados de depósito a seis meses plazo.

[4] En forma transitoria y hasta un año, se podrán utilizar los siguientes mecanismos de depósito:

Depósito en las cuentas señaladas por el MTSS: Este caso obedece a la solicitud expresa y manifestada, en el libelo de demanda, de que dichos dineros sean depositados en una cuenta especificada por el MTSS.

Depósito de dinero realizado en la cuenta del Despacho: Se refiere a aquellos despachos judiciales que no están incorporados al Sistema Automatizado de Depósito Judicial y que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Despacho. Esta es una modalidad que está desapareciendo debido al uso generalizado del sistema automatizado.