

COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DIVISIÓN FINANCIERA

**REGLAMENTO PARA EL CIERRE DE NEGOCIOS
POR NEGATIVA INJUSTIFICADA Y REITERADA
A SUMINISTRAR INFORMACIÓN
(REFORMADO)**

**REGLAMENTO PARA EL CIERRE DE NEGOCIOS POR
NEGATIVA INJUSTIFICADA Y REITERADA A SUMINISTRAR
INFORMACIÓN (REFORMADO)**

CAPITULO I

De las definiciones, objeto y principios generales

ARTICULO 1.- Para la aplicación del presente reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

Acto administrativo: Declaración unilateral de la Administración, ejecutada por medio de los sujetos competentes en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.

Caja: Caja Costarricense de Seguro Social.

Director: Directores Regionales de Sucursales o Director de Inspección, competentes para ordenar el archivo del expediente del procedimiento de cierre cuando el patrono haya presentado en forma completa y oportuna, la documentación que le hubiese sido solicitada por la Inspección en la prevención motivada.

Funcionario ejecutor: Funcionario designado por la administración para ejecutar el cierre de establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad.

Gerente: Titular de la Gerencia de División Financiera, competente para dictar la resolución que ordena el cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad. Asimismo, le corresponderá dictar la resolución que ordena el archivo del expediente, en caso de que la documentación solicitada fuese presentada en forma completa y oportuna con posterioridad a la notificación de la resolución que ordena el cierre.

Inspector: Funcionario encargado del procedimiento de investigación.

Jefatura de Sección y de Sucursal: Funcionario responsable del procedimiento de investigación.

Junta Directiva: Órgano titular del Gobierno de la Caja Costarricense de Seguro Social, competente para conocer y resolver los recursos de apelación y dar por agotada la vía administrativa.

Ley: Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Prueba de descargo:	Toda la prueba que en derecho corresponda y sea pertinente , para descargar la existencia de la negativa a suministrar información en forma reiterada e injustificada.
Recurso ordinario:	Medio de impugnación que la ley otorga a los administrados, contra las actuaciones de la administración.
Sellos:	Material adhesivo metálico o de cualquier otro tipo que disponga la Institución, para colocarlos en los establecimientos, local o centro donde se realiza la actividad donde se ejecuta el cierre material, con el propósito de hacerlo constar públicamente. Deben contener el logotipo o distintivo de la Caja Costarricense de Seguro Social.
Solicitud de documentos:	Requerimiento de información para verificar el correcto aseguramiento de los trabajadores.
Trabajador Independiente:	Trabajadores independientes manuales o intelectuales que desarrollen por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos.
Resolución Firme:	<p>Se entenderá firme administrativamente, sin necesidad de pronunciamiento expreso, la Resolución Final que ordena el cierre, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificada la Resolución Final de Cierre, haya transcurrido el plazo que se otorga para la interposición de los recursos ordinarios sin que el patrono o asegurado haya hecho uso de ellos. 2. Habiéndose interpuesto únicamente recurso de revocatoria, la resolución que lo declara sin lugar haya sido debidamente notificada. 3. Habiéndose interpuesto recurso de apelación en subsidio o únicamente recurso de apelación, la resolución que lo declara sin lugar haya sido debidamente notificada.
Plazos:	Excepto que se señale expresamente lo contrario, los plazos por días, para la Administración incluyen los inhábiles, en tanto que los que son para el patrono o trabajador independiente serán siempre de días hábiles. Los plazos establecidos en el presente reglamento tienen carácter ordenatorio.

Representante Patronal: Se entienden como representantes del patrono o trabajador independiente, los comprendidos en el artículo 5 del Código de Trabajo, así como los que ostentan la representación legal, tratándose de sociedades.

ARTICULO 2: El presente reglamento regula lo establecido en el artículo 48 inciso a) de la Ley, respecto de la facultad otorgada a la Caja para cerrar establecimientos, locales o centros donde se realizan las actividades, cuando la persona responsable o su representante se nieguen, injustificada y reiteradamente, a suministrar la información que los inspectores de la Caja le soliciten dentro de sus atribuciones legales. No se aplicará dicha medida si la información requerida se entrega de forma completa dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución que ordena el cierre.

ARTICULO 3: Las medidas de cierre se adoptarán en estricto apego de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando a los administrados el respeto al derecho de defensa y debido proceso consagrados constitucionalmente, tomando en consideración, entre otras circunstancias, el grado de dolo o culpa, la reincidencia, el cumplimiento voluntario y la capacidad económica del sujeto. *(Así reformado en el artículo 1º, acuerdo primero de la sesión número 7507 de 14 de diciembre del año 2000).*

En el caso de aquellos patronos que prestan servicios públicos o de interés público, la Administración deberá valorar de previo a ordenar el cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad, que con dicha orden no se afecten los principios que informan la prestación del servicio público, tales como la continuidad en la prestación del mismo ni los derechos de terceros.

La administración velará porque en todo lo que a ella compete, los procedimientos se realicen de manera diligente.

ARTICULO 4: El presente reglamento forma parte del ordenamiento jurídico administrativo. En lo no dispuesto expresamente se aplicarán supletoriamente, en lo que fueren compatibles, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las demás normas escritas y no escritas con rango legal o reglamentario, del ordenamiento administrativo y en último término el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del Derecho Común.

CAPITULO II

Del procedimiento de investigación

ARTICULO 5: Cuando el inspector en el ejercicio de sus atribuciones legales, requiera por escrito del patrono, del trabajador independiente o sus representantes información para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones ante la Caja y éste se niegue injustificadamente a suministrarla, se procederá de conformidad con lo regulado en los artículos siguientes a efecto de ordenar el cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad.

ARTICULO 6: Los Inspectores, le harán a los patronos, trabajadores independientes o sus representantes prevención motivada por escrito, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifica la prevención, les suministren la información que soliciten dentro de sus atribuciones legales.

La prevención reunirá como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del patrono o trabajador independiente
- Número de cédula (física o jurídica)
- Número patronal
- Detalle de la información solicitada
- Justificación
- Plazo para la entrega de la información
- Indicación de que en caso de negativa injustificada se procederá al cierre del establecimiento, centro o local donde se realiza la actividad.
- Indicación de que debe señalar lugar para notificaciones dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.
En el caso de que se indique como medio de notificación, número facsimilar, no aplica la limitación de que este se encuentre dentro del perímetro administrativo establecido por la Caja.
De no indicar lugar o medio para notificaciones, las resoluciones posteriores a la prevención, se tendrán por notificadas con solo el transcurso de 24 horas contadas a partir de la fecha de la resolución.
Para los efectos de este reglamento, se entenderá como perímetro administrativo, el mismo que para los efectos jurisdiccionales ha establecido la Corte Suprema de Justicia.
En aquellos sitios en los que la Sucursal respectiva se encuentra fuera del perímetro jurisdiccional de la Sede Judicial más cercana, el mismo deberá entenderse como conformado por un radio de un kilómetro en torno a la propia Sucursal, debiendo ésta en la prevención motivada señalar puntos claros de referencia.
- Fecha y hora
- Nombre y firma del inspector

- Nombre y firma del Jefe de Sección de la Dirección de Inspección o del Jefe de Sucursal en las Direcciones Regionales de Sucursales.

ARTICULO 7: Cuando en el transcurso de los 5 días otorgados en la prevención, el patrono o trabajador independiente, presente justificación formal por escrito, acompañada de la prueba pertinente, para negarse a suministrar la información solicitada, la Jefatura de Sección o Sucursal, remitirá al señor Gerente el expediente respectivo de cierre, mediante oficio que contendrá una valoración de la justificación presentada, para que éste emita la resolución respectiva. Si la justificación es rechazada, una vez firme la resolución que así lo determina, el Jefe de Sección o Sucursal procederá a preparar el proyecto de resolución a que se refiere el artículo 8 de este Reglamento. Si la justificación es acogida, en la propia resolución se resolverá lo pertinente en cuanto al procedimiento a seguir. Contra lo resuelto por la Gerencia cabrá únicamente recurso de revocatoria, el cual deberá presentarse ante la Gerencia Financiera dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación.

ARTICULO 8: Determinada la negativa injustificada y reiterada a suministrar la información que los Inspectores soliciten dentro de sus atribuciones legales, el Jefe de Sección o Sucursal, preparará un proyecto de resolución que deberá trasladar al Gerente, junto con el expediente administrativo. Para efectos de dictar la resolución final, el funcionario competente tendrá un plazo de 20 días.

El plazo para dictar la resolución final empezará a contar a partir de la recepción de la prueba para mejor resolver si así lo ordena dicho funcionario o del recibo del expediente si se comisionó a otra oficina.

ARTICULO 9: En los casos que el patrono o trabajador independiente entregue la totalidad de la información solicitada se procederá de la siguiente manera:

- Si la resolución que ordena el cierre aún no ha sido notificada, el Jefe de Sección o Sucursal remitirá por medio de oficio de manera inmediata al Director Regional o Director de Inspección según corresponda, el expediente de cierre acompañado de una copia certificada del acta levantada para efecto de consignar la recepción de los documentos, para que este proceda dentro de los tres días siguientes a emitir resolución ordenando el archivo del expediente del procedimiento de cierre.
- Si la resolución que ordena el cierre ya hubiese sido notificada y aún no se hubiere materializado el cierre, el Jefe de Sección o Sucursal remitirá de inmediato y por medio de oficio al señor Gerente, el expediente de cierre acompañado de una copia certificada del acta levantada para efecto de consignar la recepción de los documentos, para que este proceda dentro de los cinco días siguientes a emitir resolución ordenando el archivo del expediente del procedimiento de cierre.

Si la información entregada lo fue de forma parcial, esto no impedirá la ejecución material de la orden de cierre, en estos casos la Jefatura de Sucursal o Sección informará a la Gerencia Financiera por medio de oficio, al cual acompañará copia certificada del acta levantada para efecto de consignar la recepción de los documentos, cual fue la documentación aportada y cual la que se mantiene pendiente de presentación.

ARTICULO 10: Determinada la negativa injustificada y reiterada a suministrar la información que los inspectores soliciten dentro de sus atribuciones legales, el Gerente mediante resolución motivada al efecto, ordenará administrativamente, el cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad; prohibiendo el desarrollo de la misma; en aplicación de lo establecido en el artículo 48, inciso a) de la Ley.

CAPITULO III

De las comunicaciones

ARTICULO 11: La notificación de la resolución final podrá hacerse personalmente al patrono o sus representantes, o por medio de telegrama, carta certificada, en la residencia, lugar de trabajo o dirección del interesado, si constan en el expediente por indicación de la Administración o de cualquiera de las partes.

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

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

Lo indicado anteriormente será de aplicación en el tanto el patrono o trabajador independiente con anterioridad a la resolución final no haya indicado lugar o medio para atender notificaciones.

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

ARTICULO 12: Todo acto de procedimiento que afecte derechos e intereses del patrono o trabajador independiente, deberá ser notificado a éste o su representante, en el tanto se haya señalado lugar o medio para oír notificaciones.

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

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

ARTICULO 13: En caso de notificación personal, servirá como prueba el acta firmada por la persona que la recibe y por el funcionario que notifica, o solo por éste último si aquél se negara a firmar, en cuyo caso se debe dejar constancia en el acta de notificación.

ARTICULO 14: Si la notificación se hace por un medio electrónico se tendrá por hecha con la comprobación de la recepción según el medio electrónico de que se trate.

CAPITULO IV

De los recursos

ARTICULO 15: Contra la resolución que ordena el cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad cabrán los recursos de revocatoria y / o apelación. Éstos deberán interponerse dentro de los tres días siguientes al de la notificación. Si dentro de este plazo no se recurriere la resolución, ésta cobrará firmeza sin necesidad de hacer pronunciamiento expreso.

Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o solo uno de ellos, cuando el recurrente presente simultáneamente el recurso de revocatoria y apelación en subsidio, y el plazo señalado para resolver la revocatoria se hubiere excedido, el recurrente podrá solicitar al órgano competente que el asunto sea trasladado para el conocimiento de la Junta Directiva.

ARTICULO 16: Los recursos se presentarán por escrito ante el órgano que dictó la resolución. Bajo pena de inadmisibilidad, deberán ser fundamentados expresando las razones y aportando u ofreciendo las pruebas pertinentes.

El escrito deberá señalar lugar o medio para recibir notificaciones dentro del perímetro administrativo de las Oficinas Centrales de la Caja que es el mismo que para los efectos jurisdiccionales ha establecido la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 17: El recurso de revocatoria lo resolverá el órgano que dictó el acto dentro de un plazo de 20 días contados a partir de su presentación.

Resuelto el recurso de revocatoria en forma negativa, se procederá a su notificación al recurrente. Notificada dicha resolución, el órgano que la dictó trasladará de inmediato a la Junta Directiva el recurso de apelación interpuesto en subsidio junto con el expediente administrativo.

ARTICULO 18: El recurso de apelación lo resolverá la Junta Directiva, dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del recibo del expediente, o de que éste se tenga por completo, si hubiere que evacuar nueva prueba para mejor resolver, agotando la vía administrativa.

CAPITULO V

De la ejecución

ARTICULO 19: Una vez firme el acto administrativo, el funcionario ejecutor designado por la administración procederá al cierre del establecimiento, local o lugar donde se realiza la actividad. No se aplicará la medida, si la información requerida se entrega dentro de los cinco días siguientes a la notificación que ordena el cierre.

El cierre se ejecutará exclusivamente donde se realiza la actividad del patrono o trabajador independiente, que se hizo acreedor a la sanción regulada en el artículo 2 del presente reglamento.

De todo lo actuado se levantará un acta que deberá ser firmada por los ejecutores y el patrono o trabajador independiente o quien lo represente.

Si estos se negaren a firmar o se retiraren sin hacerlo, se consignará en el acta esa circunstancia.

ARTICULO 20: El cierre del establecimiento, local o centro donde se realiza la actividad se hará mediante la colocación de sellos oficiales en puertas, ventanas u otros lugares de acceso, así como en todo lugar que sea necesario para garantizar el no ejercicio de la actividad durante el período objeto de cierre.

ARTICULO 21: La ejecución del cierre material podrá ser realizada a cualquier hora del día, como mejor convenga a los intereses de la Institución, pero de preferencia se efectuará en horas en que hubiere el menor número de personas dentro del establecimiento, local o centro donde se desarrolla la actividad.

ARTICULO 22: No se cerrarán casas de habitación en cuanto tales.

En todo caso cualquier orden de cierre debe ejecutarse de tal forma que no impida el acceso a una casa de habitación o a otros establecimientos comerciales.

Si en un mismo local se encuentran varios negocios, ya sea que compartan o no el equipo o la maquinaria, la orden de cierre consistirá en la prohibición expresa para el infractor de ejercer la actividad, lo cual se hará constar en el acta y la colocación de los sellos se realizará procurando no afectar el desarrollo de las actividades de los otros negocios.

ARTICULO 23: Si en el establecimiento que se va a cerrar, se encuentran mercancías de fácil descomposición, se solicitará al patrono o trabajador independiente o sus representantes que las coloque en un lugar apropiado, para que no se dañen o deterioren. En caso de negativa, la pérdida será atribuible al patrono asegurado o sus representantes.

Si se encuentran animales vivos dentro del local, serán puestos a disposición del interesado.

ARTICULO 24: El cierre podrá ordenarse por un período máximo de cinco días, prorrogable por otro igual cuando se mantengan los motivos por los que se dictó, previa resolución motivada al efecto, dictada por parte del Gerente, contra la que cabrán los recursos de revocatoria y apelación establecidos en el artículo 15 de este reglamento.

ARTICULO 25: La orden de reapertura del negocio procederá de inmediato únicamente cuando se ha cumplido el plazo de la sanción y se hará efectiva en el acto por el funcionario ejecutor.

ARTICULO 26: En caso de destrucción o alteración de sellos, el funcionario ejecutor levantará un acta que deberá contener un detalle de todo lo ocurrido y constatado, así como de la información recabada respecto de posibles testigos de lo sucedido. Si existiere en él (o los) negocio (s) infractor (es), el representante o cualquier empleado del mismo, se le entregará copia del acta. Si no existiere, se procederá a entregar dicha copia en lugar señalado para recibir notificaciones.

ARTICULO 27: Las reformas entrarán a regir noventa días después de encontrarse firme el acuerdo de la Junta Directiva que las aprueba. Durante ese plazo, la Gerencia División Financiera coordinará lo necesario para que los funcionarios involucrados en los procedimientos reciban una capacitación adecuada para la puesta en ejecución de las mismas.