

1. CONSULTA TRIBUTARIA

EL RECURSO DE REVISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este recurso procede con la finalidad de revisar de oficio o por insinuación debidamente fundamentada de una persona natural o jurídica que sea legítimamente interesada o afectada por un acto administrativo firme o resolución ejecutoriada de naturaleza tributaria que emanan de la Administración.

Ante quién se debe proponer el Recurso de Revisión

Avocará conocimiento el Director General del Servicio de Rentas Internas para el caso de la administración tributaria central, los prefectos provinciales y los alcaldes en la administración seccional y las máximas autoridades de la administración tributaria de excepción.

Casos en los que procede el Recurso de Revisión

1. Cuando hubieren sido ex pedidos o dictados con evidente error de hecho o de derecho, verificados y justificados según informe jurídico previo. En caso de improcedencia del mismo, la autoridad competente ordenará el archivo del trámite;
2. Cuando con posterioridad aparecieren documentos de valor trascendental ignorados al expedirse el acto o resolución de que se trate;
3. Cuando los documentos que sirvieron de base fundamental para dictar tales actos o resoluciones fueren manifiestamente nulos, o hubieren sido declarados nulos por sentencia judicial ejecutoriada;
4. Cuando en igual caso, los documentos, sean públicos o privados, por contener error evidente, o por pruebas posteriores que permitan presumir, grave y concordantemente, su falsedad;
5. Cuando habiéndose expedido el acto o resolución, en virtud de prueba testimonial, los testigos hubieren sido condenados en sentencia judicial ejecutoriada, por falso testimonio, precisamente por las declaraciones que sirvieron de fundamento a dicho acto o resolución; y,
6. Cuando por sentencia judicial ejecutoriada se estableciere que, para dictar el acto o resolución materia de la revisión, ha mediado delito cometido por funcionarios o empleados públicos que intervinieron en tal acto o resolución.

Plazo para la Interposición de este Recurso

Tratándose de los numerales 1) al 4), el plazo para la insinuación del recurso de revisión o para la revisión de un acto firme o de una resolución ejecutoriada es el de tres años, a partir de la fecha en que fuero dictados dichos actos.

Para los numerales 5) y 6) el plazo para la presentación es de 30 días contados desde la ejecutoria de la sentencia y que no hubieren transcurrido más de cinco años desde la notificación del acto o resolución.

Requisitos para la presentación del Recurso de Revisión

1. La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formule;
2. El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de identidad, en su caso.
3. La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones, el que señalare;
4. Mención del acto administrativo objeto del reclamo y la exposición de los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya, expresados clara y sucintamente;
5. La petición o pretensión concreta que se formule; y,
6. La firma del compareciente, representante o procurador y la del abogado que lo patrocine.

¿Cuándo no procede el Recurso?

Es improcedente el recurso en los siguientes casos:

1. Cuando el asunto hubiere sido resuelto por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los funcionarios y empleados de la administración;
2. Cuando desde la fecha en que se dictó el acto o resolución hubieren transcurrido tres años, en los casos de los numerales 1, 2, 3 y 4, del artículo 143;
3. Cuando en los casos de los numerales 5 y 6 del mismo artículo, hubieren transcurrido treinta días, desde que se ejecutorió la respectiva sentencia y siempre que hasta entonces no hubieren transcurrido cinco años desde la notificación de la resolución o del acto de que se trate;
4. Cuando, habiendo sido insinuado por el afectado directo no fundamentare debidamente la existencia de cualquiera de las causales que motivaron la petición;

5. Cuando el asunto controvertido haya sido resuelto mediante resolución ex pedida por la máxima autoridad de la administración tributaria respectiva.

¿Qué plazo tiene la Administración para resolver el Recurso?

La autoridad tendrá el plazo de 90 días para resolver, tiempo en cual confirmará, invalidará, modificará o sustituirá el acto revisado.

El recurso de revisión es una potestad de la Administración, por tanto, no es obligatorio el conocimiento del recurso de revisión, es decir, la Administración puede considerar que el recurso no procede y podría no atender el recurso insinuado. Una vez que la Administración resuelva conocer el recurso, entonces correrán los plazos previstos por la ley.

2. CONSULTA LABORAL

EL TELETRABAJO EN EL SECTOR PRIVADO

El Teletrabajo.- Es una forma de prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias y especiales de trabajo a través de la cuales el trabajador/a realiza sus actividades fuera de las instalaciones del empleador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control.

Formas.- El teletrabajo podrá prestarse de las siguientes formas:

1. **Permanente:** Se realiza siempre fuera de las instalaciones donde el empleador realiza sus actividades, utilizando medios y recursos tecnológicos de información y comunicación; el teletrabajador/a puede asistir a las instalaciones de la empresa para quien presta sus servicios, cuando sea requerido por el empleador.
2. **Parcial:** Se realiza fuera del lugar habitual del empleador hasta un máximo de 24 horas semanales y el resto de horas se prestan los servicios en las instalaciones del empleador.

Contrato de teletrabajo.- El contrato de teletrabajo debe celebrarse por escrito y contener, a más de los requisitos establecidos en el Código del Trabajo, los siguientes:

- a) La descripción clara de las labores a realizarse, condiciones de ejecución, remuneración y otros beneficios e información relevante relacionada a esta forma de trabajo;

- b) Identificación de los instrumentos que utilizará el empleador para la supervisión y control del trabajo;
- c) Identificación de los instrumentos de trabajo que utilizará el teletrabajador/a y determinación de la parte responsable de la provisión, instalación y mantenimiento de los equipos de trabajo;
- d) La unidad organizacional o departamento al cual pertenece el teletrabajador/a -de ser el caso- así como el señalamiento del nombre y cargo de su inmediato superior u otras personas a las que puede dirigirse para informarse sobre temas profesionales o personales;
- e) En el caso de los teletrabajadores/as parciales, los días en los que se ejecutará el trabajo a través de esta forma o la forma de determinarlos;
- f) Modalidades de entrega de informes de trabajo; y,
- g) Demás particularidades del teletrabajo dependiendo de la labor que se trate.

Naturaleza.- La aplicación de esta forma de prestación de servicios es voluntaria, y para su implementación deberá existir el acuerdo entre las partes, el cual debe constar por escrito en el contrato que se suscriba para este efecto. El teletrabajo puede acordarse como parte de la descripción inicial de la modalidad de trabajo o puede incorporarse posteriormente.

Reversibilidad.- Cuando un trabajador/a hubiese pasado a ser teletrabajador/a, puede volver a prestar sus servicios en la forma y lugar en que se acordó inicialmente, por acuerdo de las partes o a pedido de una de ellas, en este caso, salvo disposición contractual en contrario, al menos se debe respetar 90 días del compromiso de teletrabajo, y la comunicación de reversión de la forma de prestar los servicios debe ser notificada en un plazo de al menos 15 días de anticipación a la otra parte.

Causales de reversibilidad del teletrabajo.- En casos de falta de acuerdo entre las partes, o por fuera de los términos señalados anteriormente, se puede exigir la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo ante la autoridad del trabajo, por las siguientes causas:

- a) Imposibilidad comprobada para que el trabajador/a pueda continuar realizando sus labores mediante teletrabajo;
- b) Desobediencia reiterada o falta de cumplimiento de objetivos por parte del teletrabajador/a;
- c) Uso inadecuado del teletrabajador/a o de terceros no autorizados de los bienes y/o servicios tecnológicos que le fueron entregados para la ejecución de sus labores;
- d) Imposibilidad de continuar proveyendo las tecnologías de información y comunicación necesarias para realizar el teletrabajo por parte del teletrabajador/a o del empleador;
- e) Incumplimiento del acuerdo de confidencialidad por parte del teletrabajador/a;
- f) El procedimiento se sustanciará con petición al inspector, notificación contraria, diligencia de investigación y resolución en el plazo máximo de 30 días y respetando los principios y normas del debido proceso y la sana crítica.

Aplicación al teletrabajo.- Corresponde a la parte empleadora, realizar el análisis para la aplicación del teletrabajo, de acuerdo a las necesidades de ésta y al tipo de trabajo que se ejecute.

Condiciones del teletrabajo.- La personas teletrabajadoras gozan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones de aquellos trabajadores/ras que realizan labores en las instalaciones donde la parte empleadora realiza sus actividades.

La parte empleadora está obligada a tomar medidas necesarias para evitar el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con los otros trabajadores/as que laboran dentro de las instalaciones de la empresa, así como también propiciará oportunidades de interacción regular con sus compañeros de trabajo y le informará sobre las directrices que ésta imparta y; le permitirá el libre acceso a las instalaciones y oficinas de la empresa, en las mismas condiciones que el resto de las personas trabajadoras.

La parte empleadora debe contar con los mecanismos tecnológicos necesarios con los cuales se mantendrá conexión con la persona teletrabajadora a fin de ejercer el control y la supervisión de las labores por ésta realizadas.

Confidencialidad.- El teletrabajador/a es responsable de la custodia y uso de la información, tanto la que ha sido entregada para la ejecución del trabajo, así como la generada por el teletrabajador/a, misma que debe ser utilizada exclusivamente para la ejecución del trabajo.

El empleador, es responsable de informar al teletrabajador/a sobre la protección y manejo de datos, así como el riesgo en la mala utilización de los mismos y la prohibición del uso del equipo o de las herramientas informáticas por terceros.

Equipos.- Todas las cuestiones relativas a los equipos de trabajo, a la responsabilidad y a los costos deben ser definidos claramente en el contrato antes de iniciar el teletrabajo.

En caso de que la parte empleadora entregue los equipos necesarios para el teletrabajo, al finalizar el contrato el teletrabajador/a esta obligado/a a restituir a la parte empleadora los equipos entregados para la ejecución del trabajo en buenas condiciones salvo el deterioro natural de los bienes.

La persona teletrabajadora debe cuidar los equipos y material facilitados por el empleador, utilizándolos exclusivamente en las actividades propias de su trabajo; no puede recoger ni difundir material ilícito vía internet; y los equipos serán de uso exclusivo de la persona teletrabajadora.

Si el teletrabajador/a utilizare equipos de su propiedad y contratare servicios para la realización de su trabajo, la empresa puede compensar al trabajador/a, por los costos asociados al uso de dichos recursos, esta compensación no se suma a la masa salarial.

Jornada de trabajo.- En el marco de la legislación laboral vigente, el teletrabajador/a gestionará la organización de su tiempo de trabajo. No obstante, la jornada de trabajo no puede exceder los límites establecidos en el Código del Trabajo. La carga laboral y criterio de resultados será equivalente y comparable al de las personas trabajadoras que se desempeñan en las instalaciones donde la parte empleadora realiza su actividad.

El horario de trabajo puede ser pactado y modificado por las partes.

Horas suplementarias, extraordinarias y jornada nocturna.- La parte empleadora debe contar con los mecanismos internos que le permitan llevar un adecuado control respecto del pago de horas suplementarias o extraordinarias, así como jornadas nocturnas, de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo, mismas que para el teletrabajo proceden con autorización previa del empleador y están sujetas a verificación.

Salud y seguridad ocupacional.- La parte empleadora es responsable de velar por la seguridad y salud ocupacional de las personas teletrabajadoras. Los lugares donde se realice el teletrabajo deben cumplir las condiciones de higiene y seguridad dispuestas en la normativa vigente. El empleador debe informar al teletrabajador/a de los reglamentos que sobre la materia disponga la empresa. El teletrabajador/a debe acatar y aplicar correctamente estas políticas de seguridad, de tal manera que la prestación de servicios se realice de manera segura y sin peligros para su salud.

Control.- Para verificar la correcta aplicación de la normativa laboral, incluida la materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, la parte empleadora y/o las autoridades competentes tienen acceso al lugar del teletrabajo, dentro de los límites de la ley y de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

Disposiciones generales.- El cambio a teletrabajo en relaciones contractuales existentes, modifica únicamente la manera en que se efectúa el trabajo, sin afectar ni cambiar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto no altera derechos y no constituye causal de terminación de la relación de trabajo.

Las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos colectivos que el resto de trabajadores/ras de la empresa, de conformidad con la ley. Se considerarán teletrabajadores/as únicamente aquellos

que hubieren sido contratados o cambiados a esta modalidad mediante acuerdo escrito entre las partes.

Los contratos o adendas a contratos de trabajo celebrados para la contratación de esta modalidad, deben celebrarse por escrito. La parte empleadora, una vez suscrito cada uno de estos contratos o adendas, debe cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 42 del Código de Trabajo.

Fuente: Acuerdo MDT-2016-0190 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 825, 24-VIII-2016).

3. CONSULTA SOCIETARIA

DE LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, REACTIVACIÓN Y CANCELACIÓN DE COMPAÑÍAS NACIONALES, Y CANCELACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE SUCURSALES DE COMPAÑÍAS EXTRANJERAS (PARTE I)

De la Inactividad

Declaratoria de inactividad

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, de oficio o a petición de parte, declarará inactiva una compañía cuando ésta no haya cumplido con la presentación de los documentos previstos en el art. 20 de la Ley de Compañías, durante dos años consecutivos, y publicará por una sola vez en la web institucional la resolución correspondiente.

Exclusión de la resolución de inactividad

Dentro del término de 30 días desde la fecha de publicación de la resolución de inactividad, la compañía que haya sido declarada inactiva deberá subsanar su incumplimiento. Verificado el cumplimiento de la obligación pendiente, la Superintendencia dejará sin efecto la resolución de inactividad si se tratare de una sola compañía, o en caso de resolución masiva, excluirá a aquella compañía que hubiera cumplido.

Declaratoria de disolución y liquidación por persistir inactividad

Si transcurrido el término dispuesto persistiere la inactividad, la Superintendencia podrá declarar de oficio la disolución y ordenar la liquidación de una o varias compañías.

De la Disolución

a. Disolución de pleno derecho

Disolución por auto de quiebra de la compañía.- Si la disolución es por auto de quiebra de la compañía, legalmente ejecutoriado, actuará el liquidador designado por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, sin perjuicio de los deberes y atribuciones que deba cumplir el síndico designado por el órgano jurisdiccional competente.

Superación de la causal de disolución de pleno derecho.- Si una compañía superara la causal que motivó la disolución de pleno derecho, y a pesar de que la resolución por la que se ordenare su liquidación no estuviere inscrita en el Registro Mercantil, deberá obligatoriamente acogerse al trámite de reactivación.

b. Disolución por decisión del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros

Información sobre contratos públicos.- Previo a resolver la disolución de una compañía, el Superintendente verificará a través de la web institucional del SERCOP, la existencia de contratos públicos adjudicados pendientes de ejecución con el Estado e instituciones públicas. En tal caso, se podrá emitir la resolución de disolución, debiendo informar al representante legal de la compañía, al liquidador, y al SERCOP, a fin de que se adopten acciones que precautelen los intereses del Estado.

El mismo procedimiento se cumplirá en las cancelaciones del permiso de operación de sucursales de compañías extranjeras.

Solicitud de exclusión para continuar en forma individual.- De oficio o a petición de parte de los representantes legales de las compañías declaradas en estado de disolución y liquidación a través de resolución masiva, el Superintendente podrá excluir de dicha resolución a la compañía solicitante, para que continúe con el proceso de liquidación en forma individual.

Superación de la causal que motivó la disolución.- Si una compañía superara la causal que motivó la declaratoria de disolución, solamente si la resolución no estuviere inscrita, el Superintendente, a petición de parte, podrá dejar sin efecto la referida declaratoria. Para ello, se solicitará al Registrador Mercantil del domicilio principal de la compañía, que informe sobre la inexistencia de inscripción de resolución de disolución, respecto de la compañía solicitante.

c. De la disolución por acuerdo de los socios o accionistas

Solicitud de disolución anticipada.- En caso de disolución por acuerdo de los socios o accionistas, a la solicitud respectiva se acompañará el acta de la junta general que haya resuelto la disolución,

elevada a escritura pública. La compañía tendrá el término de noventa días desde la fecha de la escritura pública para presentar la solicitud de disolución anticipada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

En caso de que se presente una petición fuera del término antes señalado, para proseguir con el trámite, el Superintendente solicitará a la compañía que presente un acta de junta general que ratifique la decisión anteriormente tomada, la misma que deberá ser elevada a escritura pública.

Oposición de terceros.- Para el ejercicio del derecho de oposición de terceros, el Superintendente dispondrá que previo a la inscripción en el Registro Mercantil de la resolución de disolución, se publique un extracto de la escritura pública de disolución por tres días consecutivos en la web institucional.

Quien formule oposición deberá informarlo a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, dentro del término de tres días desde el día siguiente al de la fecha de presentación de la demanda, sin perjuicio de lo que al respecto dispusiere la jueza o juez que hubiere prevenido en el conocimiento de la causa.

El Superintendente en conocimiento de la oposición, de oficio o a petición de parte, suspenderá el proceso de disolución, hasta que se informe por parte del órgano jurisdiccional la resolución de la causa. En caso de aceptarse la oposición, se revocará la resolución que hubiera aprobado la disolución, y se ordenará el archivo de la escritura pública y demás documentos que hubieran sido presentados.

La compañía afectada no podrá solicitar la aprobación e inscripción de la disolución sino después de que hayan desaparecido los motivos que justificaron la oposición, y siempre que aquello se declare en providencia judicial.

Si la oposición fuera rechazada, continuará el proceso de liquidación.

4. CONSULTA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DE LOS ORGANISMOS PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El artículo 14 del Decreto Ejecutivo 2393 enuncia lo siguiente: “En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del o los empleadores”. Esto fue ratificado el 10 de julio de 2015 a través del Acuerdo Ministerial 141.

Tomando en cuenta que el AM141 tenía como fecha tope de implantación el 10 de octubre de 2015, actualmente se considera la vigencia de los organismos paritarios necesaria de revisión. Ya que la misma es de un año, y este tiempo es contado desde la fecha de su aprobación; transcurrido dicho plazo, el empleador deberá actualizar el correspondiente registro en la plataforma SAITE habilitada para el efecto.

Consideraciones Especiales:

- Para aquellas empresas que tienen más de un centro de trabajo y cada uno tienen menos de 15 y más de 10 trabajadores se elegirán un subcomité (procediendo de la misma manera que el comité central)
- Si la empresa no tiene más de 15 trabajadores o su centro de trabajo no tiene más de 10 trabajadores se nombrará un delegado de Seguridad y Salud

Organización:

Los trabajadores de una empresa que cumplan las siguientes características: mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud (se denomina básicos a preparación no exactamente profesional como cursos acreditados o haber desempeñado antes actividades de Seguridad y Salud). En empresas de poco personal o que está iniciando sus actividades en donde el personal no tiene conocimientos de Seguridad y Salud, se deberá dar a

conocer la situación y ratificar el compromiso de actualizar los conocimientos del personal mediante el respectivo programa de capacitación.

Del personal elegido se elige un presidente y un secretario; Si el presidente es elegido de parte del empleador, el secretario necesariamente deberá ser elegido de parte de los trabajadores y viceversa. Para cada personal se designará un suplente que será principalizado en caso de que falte o tenga un impedimento el principal, por ejemplo, si renuncia el principal, tiene una enfermedad o por viajes se ausente y no pueda estar presente en las reuniones.

El comité se reunirá mensualmente y se tratarán temas únicamente relacionados con la Seguridad y Salud. Cada reunión quedará registrada con su respectiva acta con los temas tratados y los acuerdos a los cuales se han llegado. Adicionalmente se reunirán si se produjere un accidente grave o por petición del presidente o la mayoría de los miembros del comité

¿Cuáles son las funciones del Comité?

- “a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.”
- “b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.”
- “c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.”
- “d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.”
- “e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.”
- “f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.”

“g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

“h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.”

Fuente:

Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, RO 249 emitido el 03 de noviembre de 1998.

Acuerdo Ministerial 141 Instructivo para el Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo, RO 540 emitido el 10 de julio de 2015.