



# MANUAL INSTITUCIONAL

## AREA ADMINISTRATIVA HACIENDA

<b>INDICE GENERAL</b>
<a href="#"><u>ABOGADO ASISTENTE</u></a>
<a href="#"><u>ABOGADO INSTRUCTOR</u></a>
<a href="#"><u>AUDITOR (A) DE TRIBUNAL</u></a>
<a href="#"><u>AUXILIAR DE TRIBUNAL</u></a>
<a href="#"><u>MIEMBRO DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO</u></a>
<a href="#"><u>NOTIFICADOR DE TRIBUNAL</u></a>
<a href="#"><u>AUDITOR (A) SUPERVISOR (A) DE TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO</u></a>
<a href="#"><u>SECRETARIO DE TRIBUNAL</u></a>

COORDINADOR GENERAL 1, COORDINADOR GENERAL 2, DIRECTOR JURÍDICO, PROFESIONAL APOYO INFORMÁTICO 1, PROFESIONAL APOYO INFORMÁTICO 2, PROFESIONAL DE PROCESO 1, PROFESIONAL DE PROCESO 2, PROFESIONAL DE PROCESO 3, PROFESIONAL DE PROCESO 4, PROFESIONAL DE PROCESO 5, SUBDIRECTOR JURÍDICO. Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Artículo 19 Publicada en La Gaceta Nº 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1, ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2, ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3, ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ADUANERO NACIONAL, CONTADOR, ENCARGADO DE SERVICIO INTERNOS, NOTIFICADOR DEL TRIBUNAL ADUANERO NACIONAL, SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, TÉCNICO DE PROCESO 1, TÉCNICO DE PROCESO 2, TÉCNICO DE PROCESO 3, TRABAJADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES Clases eliminadas según Resolución DG-234-2009 artículo 13, publicada en la Gaceta 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, rige 1 de julio del 2009.

Clases eliminadas Abogado del Tribunal Aduanero Nacional - Área Administrativa Hacienda y Técnico de Apoyo Informático - Área Administrativa Hacienda, mediante Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.



---

Mediante Informe Técnico AOTC-UOT-INF-004-2022 del 03-03-2022 y Resolución DG-025-2022 del 03-03-2022, publicada en La Gaceta No. 81 del 04-05-2022 Aviso DG-AV-5-2022, se modifica el Manual Institucional de Clases del Área Administrativa del Ministerio de Hacienda, para agregar una (a) y (G. de E.) a la clase institucional Auditor (a) de Tribunal Fiscal Administrativo (G. de E.), así como la redacción del factor Requisitos de dicha clase:

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores atinentes al campo de la administración tributaria, en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto o el cargo.

**RESOLUCION DG-152-2001**



---

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Área de Instrumentación Tecnológica.** San José, a las doce horas del día veintiocho de setiembre del dos mil uno.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General de Servicio Civil en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que mediante el Decreto Ejecutivo No 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentan el actual sistema de clasificación y valoración de puestos y se crea otro con características diferenciadas.
3. Que de acuerdo con el Decreto citado en el considerando anterior, se autoriza la creación de Manuales Institucionales de Clases, los cuales deben ser valorados y aprobados por resolución de la Dirección General de Servicio Civil.
4. Que mediante Resolución DG-104-97, del diecinueve de agosto de mil novecientos noventa y siete, se aprueba el Manual Institucional del Programa Presupuestario 132, Actividades Centrales del Ministerio de Hacienda, así como su respectiva valoración.
5. Que a raíz de las constantes solicitudes de ajuste y modificación que se plantearon al Manual Institucional el Área de Instrumentación Tecnológica, recomendó la revisión integral del mismo, proceso que se concretizó por medio del Informe Técnico IT-EOT-060-2001 del dieciocho de setiembre dos mil uno.
6. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General autorizó el texto de la presente resolución, según consta en el Oficio Número AJ-572-2001 del 28 de setiembre del 2001.

Por tanto,

**EL DIRECTOR DEL AREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA.**



---

En uso de las atribuciones que le confiere el Aviso N°.13-SC, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N°.116 del 16 de junio de 1999.

**RESUELVE:**

**Artículo 1°** Modificar la Resolución DG-104-97 del diecinueve de agosto de mil novecientos noventa y siete, en cuanto al título (nomenclatura), estructura y contenido de las clases de apoyo del Ministerio de Hacienda y, en lo sucesivo, el respectivo instrumento clasificador se denomine Manual Institucional de Clases del Área Administrativa del Ministerio de Hacienda, tal y como se detalla en el anexo de esta resolución.

**Artículo 4°.** Darle a esta Resolución un rige a partir del 1° de octubre del 2001, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Publíquese,

MSc. Oscar Sánchez Chaves  
**DIRECTOR**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**Historial de resoluciones que han modificado el manual institucional de clases. DG-152-2001 (actualizado al 8 de febrero del 2005)**



RESOLUCION O INFORME	ASUNTO
Oficio Eot-148-97-o del 24-07-97.	Observaciones a la propuesta de del Manual Institucional.
R-104-97 del 19-8-97 Informes Inf-Nt-044-97 del 16-10-97 y Nt-044-97 del 18-08-97.	Aprueba el Manual Institucional de Clases que identifica los distintos puestos del Programa de la Administración Central.
Informe It-023-98 del 26-06-98.	Excluye de las clases del Manual Institucional del Programa Central del Ministerio de Hacienda los cargos correspondientes a la Auditoría Interna de esa institución.
Resolución Dg-129-98 del 07-09-98. Informe It-033-98 del 26-08-98.	Incluye en el Manual Institucional las clases Presidente y Miembro del Tribunal Aduanero.
Resolución DG-162-98 del 27-10-98. Informe Nt-045-98-i del 05-10-98.	Creación del Manual de Atinencias de Instrucción Institucional.
Resolución DG-175-98 del 01-12-98.	Incluye Miembro del Tribunal Aduanero Nacional al Manual de Atinencias.
Resolución DG-015-99 del 3-2-99 Informe IT-003-99 del 26/1/99	Modifíquese los niveles salariales de las clases Oficinista de Tribunal Fiscal 1 y 2 de manera que se les realice un aumento salarial del 6% acorde con el de los puestos del Poder Judicial, pero ajustado a la Escala de Sueldos y Salarios de la Administración Pública según la resolución DG-183-98
Resolución DG-031-99 del 08-03-99. Informe EOT-005-99, del 25/1/1999	Modifica requisito de la clase Coordinador General del Ministerio de Hacienda así como su salario.
Resolución DG-086-99 del 22-6-99 Informe IT-020-99-i del 31/5/1999	Suprimir de la resolución DG-055-97 del 5 de junio de 1997, las descripciones y especificaciones de los siguientes títulos de clase: -Oficinista de Tribunal Fiscal 1 -Oficinista de Tribunal Fiscal 2 -Asistente de Tribunal Fiscal -Auditor Investigador Crear dentro del Manual Institucional del Ministerio de Hacienda las siguientes descripciones y especificaciones de clase, para



	las actividades administrativas del Tribunal Fiscal Administrativo:
Resolución DG-119-99 del 27-7-99	Derogar la Resolución DG-029-99 de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y nueve
DG-128-99	Incluye cinco clases del Tribunal Fiscal Administrativo
Resolución DG-12-2000 18/1/2000 IT-EOT-076-99	Aprueba el Manual de la Auditoría Interna
Resolución DG-31-2000 28/2/2000	Modifica los Salarios del Manual de la Auditoría Interna.
Resolución DG-54-2000 25/05/2000 informe IT-NT-021- 2000	Modifica los requisitos de las clases Profesional Informático de Auditoría Interna y al Asistente Administrativo de Auditoría Interna
DG-128-2000	Incluye otras clases del Tribunal Aduanero
DG-152-2001	
DG-166-2001	
DG-006-2002	Se modifica con la DG-124-02
DG-022-2002	Recomienda una nueva valoración de la clase Trabajador de Servicios Especializados.
DG-096-2002	Incluida, olvidó incluir la carrera de Planificación en la clase Profesional de Proceso 5.
DG-122-2002	Derogada por DG-426-2003
DG-141-2002	Incluida
DG-091-2003	Incluida
DG-194-2003	Incluida
DG-250-2003	Incluida
DG-296-2003	Incluida
DG-310-2003	Incluida
DG-386-2003	Incluida
DG-390-2003	Incluida, incluye la carrera de Ingeniería Industrial en la clase Profesional de Proceso 1, cargo Profesional Bachiller de Área Administrativa.
DG-426-2003	Incluida
DG-433-2003	Incluida, pero modificada con DG-124-2004
DG-434-2003	Incluida
DG-438-2003	La DG-124-2004 modifica las atinencias, no incluye lo resuelto en la DG-438-03.
DG-492-2003	Incluida



DG-493-2003	Incluida, pero modificada con DG-124-2004
DG-079-2004	Incluida creación de las clases de Presidente y Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo
DG-105-2004	Incluida
DG-124-2004	Incluida, pero modificada con la DG-260-2004
DG-178-2004	Incluida
DG-214-2004	Incluida
DG-260-2004	Incluida, modifica sustancialmente la DG-124-2004
DG-287-2004	Incluida, incluye carreras del área de administración en varias clases y cargos.
DG-294-2004	Incluida, incluye carreras de Administración de Empresas, énf. Administración Financiera y Administración de Recursos Humanos en varias clases y cargos.
DG-027-2005	Incluida, modifica la DG-492-2003, elimina la frase que dice: "Cualquier carrera o énfasis en el área de Administración cuya nomenclatura y contenido del plan de estudios, tenga una orientación similar a los énfasis mencionados". Asimismo, excluye algunos cargos de los alcances de la resolución DG-492-2003.
DG-274-2005	Elimina atinencias de la clase Profesional de Proceso 3, cargo: Nutricionista.
DG-299-2005	Incluye la Licenciatura en Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo del Software como atinencia para las clases Técnico de Apoyo Informático, Profesional de Apoyo Informático 1 y 2
DG-137-2005	FALTA INCLUIR  Elimina atinencias académicas de varias clases de puesto.
DG-071-2014	Incluye la clase Secretario de Tribunal
DG-239-2016	Se suprime la clase Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, código 0502166 y se modifica la clase Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo, código 0403165.
Informes Técnicos AOTC-UOT- INF-012-2020 del 19-10-2020	Clases eliminadas: Abogado del Tribunal Aduanero Nacional



<p>AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021</p>	<p>Área Administrativa Hacienda Técnico de Apoyo Informático - Área Administrativa Hacienda</p>
<p>Resolución DG-RES-199-2023 del 24-11-2023, publicada en La Gaceta No. 227 del 07-12-2023 e Informe Técnico N° AOTC-UOT-INF-8-2023 del 15 de noviembre de 2023.</p>	<p>Modifica el Manual Institucional de Clases del Área Administrativa del Ministerio de Hacienda para establecer a la clase institucional Auditor Supervisor de Tribunal Fiscal Administrativo, Código 04031630, Grupo de Especialidad (G. de E.) y la incorporación de la temática de igualdad de género en su nomenclatura, de forma tal que se lea de la siguiente manera: Auditor (a) Supervisor (a) del Tribunal Fiscal Administrativo (G. de E.) Además, modifica el requisito académico de esta clase, para que se lea de la siguiente manera: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto</p>

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO**

**Código: 0403165**

**NATURALEZA**





Resolución de asuntos contenciosos administrativos sometidos al conocimiento del Tribunal Fiscal Administrativo, en forma oportuna y con apego a los principios jurídicos de justicia y equidad.

## **CARACTERIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Analizar los asuntos sometidos a conocimiento del Despacho relacionados con las apelaciones y conflictos en materia tributaria, garantizando la uniformidad de la jurisprudencia que emite el Tribunal.

Deliberar y tomar decisiones sobre diversos asuntos con los otros integrantes del Tribunal, con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables, para resolver de una manera técnica y legal las impugnaciones interpuestas dentro de los plazos establecidos al efecto por la ley.

Estudiar y fijar el orden en que deben resolverse los asuntos, mediante un estudio de la materia que se conoce, con el objeto de resolverlos objetiva y técnicamente y con la mayor celeridad posible.

Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que le corresponde, con base en un proyecto de sentencia, para que sea sometido a conocimiento y votación de todos los miembros de la Sala.

Realizar los actos procesales necesarios para la etapa de juicio correspondiente, ordenando prueba para mejor resolver, ya sea de oficio o a solicitud de parte, como reconocimiento judicial, vistas y otros, para la búsqueda de la verdad real de los hechos.

Elaborar técnicamente las sentencias con los requisitos establecidos, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Procesal Civil y en el Código Tributario, para garantizar la validez de los actos.

Analizar la documentación y las pruebas recabadas para la solución de las controversias.

Investigar sobre la doctrina y jurisprudencia tributaria nacional e internacional con el fin de mantener actualizada la información que sirva para la interpretación y solución de casos.

Realizar diversos actos jurídicos, tales como debates, vistas, reconocimientos, inspecciones y otros de similar naturaleza, mediante una resolución interlocutoria y



---

ordenando el diligenciamiento de toda la prueba conducente, pertinente y necesaria, o en su caso, prescindiendo de la misma cuando lo considere improcedente, a efectos de garantizar el debido proceso.

Examinar, revisar y formar criterio sobre impedimentos, excusas y recusaciones, a que se refiere el artículo 164 del Código Tributario, con el objeto de evitar el conflicto de intereses.

Estudiar las resoluciones dictadas por las Administraciones Tributarias del país, tanto del Ministerio de Hacienda como otras, que por ley especial tienen recurso ante el Tribunal, tales como: IFAM, IDA, Municipalidades, mediante el análisis de la aplicación legal al caso concreto, para impartir justicia pronta y cumplida, y para que el acto administrativo sea ejecutivo y ejecutorio.

Firmar todas las resoluciones de fondo, mediante la rúbrica respectiva, para que el acto sea válido de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Administración Pública.

Fungir temporalmente, cuando así se designe en el seno del Tribunal, como Presidente de Sala y/o Presidente del Tribunal, ejecutando las labores de dirección y supervisión de las labores inherentes a ese rol, tales como trámite oportuno de los expedientes administrativos, conocer y aprobar el presupuesto anual operativo de la institución, representar al Tribunal en los ámbitos administrativos y jurisdiccionales, cuando así lo exijan los asuntos de su competencia.

Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores de los colaboradores, cuando así corresponda, para lograr una mejor ejecución de las tareas y asegurar su continuidad y eficiencia.

Rendir periódicamente informes sobre el estado, avance, estudio y resolución de los expedientes asignados a su cargo, mediante la presentación del informe escrito correspondiente, para determinar una eventual responsabilidad de acuerdo con los artículos 199 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Participar en las visitas orales que sean necesarias, mediante intervenciones e interrogatorios, teniendo conocimiento previo del expediente, para formular los consultas correspondientes.

Atender y resolver consultas de los usuarios y personal del Ministerio de Hacienda o de otras instituciones públicas.



---

Realizar otras actividades que le confiera la ley y que surjan en razón del cargo.

## **UBICACIÓN**

Tribunal Fiscal Administrativo

## **CARGO CONTENIDO**

Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

El ocupante del cargo trabaja con independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia, así como aplicando las políticas emitidas en el seno del Tribunal. Su labor es supervisada por medio del análisis de los informes que se presentan, el grado de cumplimiento de metas y objetivos, la comprobación de la aptitud para organizar el trabajo, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.

El ocupante del cargo trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia, así como aplicando las políticas emitidas en el seno del Tribunal. Su labor es supervisada por medio del análisis de los informes que presenta, el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la comprobación de la aptitud para organizar el trabajo y supervisar el trabajo, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional y de apoyo solo cuando cumple el rol de Presidente de Sala o Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable solidario por los fallos emitidos, con la excepción de haber salvado su voto en forma razonada, así como por sus actuaciones directas según las disposiciones penales, civiles y administrativas. Debe mantener un alto grado



---

de colaboración y guardar la debida discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Además, debe coadyuvar en la conducción exitosa del Tribunal.

Debe colaborar en la utilización adecuada y racional del equipo y de los materiales que se le asignan. Por la índole de su cargo, conoce y maneja información confidencial que debe tratar con prudencia y discreción.

En el ámbito interno, se relaciona con sus compañeros de trabajo, funcionarios de las diferentes Administraciones Tributarias del país y autoridades del Ministerio de Hacienda. En el ámbito externo, se relaciona con representantes de organismos nacionales e internacionales, de carácter tanto público como privado y diferentes usuarios de los servicios del Tribunal Fiscal Administrativo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina. Por las características de su puesto, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando así se requiera. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, o incluso fuera de éste, en razón de los deberes del puesto. Está expuesto al cansancio ocasionado por jornadas extraordinarias de labor, así como a fatiga mental debido a situaciones de presión o estrés.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas cuantiosas para el fisco, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos, generar implicaciones de orden legal. Sus actuaciones erróneas pueden causar responsabilidad para el Estado, así como pérdidas significativas para las empresas, con lo que se podría afectar la imagen y el prestigio institucionales, por lo que las labores deben realizarse con atención, cuidado, profundo conocimiento de la materia y estricto apego a la legalidad, dado que los fallos del Tribunal generan jurisprudencia administrativa.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

El ocupante del puesto requiere sentido de justicia y equidad, capacidad de organización, sentido del orden, administración del tiempo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto. Debe tener honorabilidad reconocida, destreza para expresarse y redactar en forma clara y ordenada,



espíritu de servicio y capacidad de estudio, investigación, negociación y habilidad para la toma de decisiones.

## **CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Normativa técnica y legal relacionada con el campo tributario y dominio y conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Código Procesal Civil, Código Tributario y demás normativa relacionada.

Gestión Pública.

Paquetes de cómputo (p.ej. procesadores de texto, hojas electrónicas)

Conocimientos del idioma inglés

Negociación.

Servicio al cliente.

## **REQUISITOS**

- Licenciado en cualquiera de las siguientes carreras universitarias: 1/
  - Derecho
  - Ingeniería Civil
  - Ingeniería Agronómica
  - Contaduría Pública
- Tener cinco años de ejercicio profesional
- Contar con dos años de experiencia en materia tributaria
- Observar los requisitos establecidos en el artículo 160 del Código Tributario (No.4755 del 3 de mayo de 1971), reformado por el artículo 77 de la Ley de Contingencia Fiscal, No.8343 del 27 de diciembre del 2002.
- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

**Nota** 1/ Según lo establecido en el artículo 160 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, para el desempeño del rol de Presidente de Sala o del Tribunal Fiscal Administrativo, se requiere ser abogado.



---

En acatamiento a las disposiciones del artículo 161 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No. 4755 del 3 de mayo de 1971, reformado por el artículo 11 de la Ley de Justicia Tributaria No. 7535 del 1 de agosto de 1995, los servidores que se desempeñan como Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo, se excluyen en materia de salarios de la estructura retributiva propia de los servidores del Poder Ejecutivo. En sustitución serán retribuidos conforme con las disposiciones y estructura salarial del Poder Judicial.

**Clase creada mediante resolución DG-079-2004, 23/4/2004.**



---

## RESOLUCION DG-128-99

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Área de Instrumentación Tecnológica.** San José a las doce horas del veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y nueve.

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 1º de la Ley de Salarios de la Administración Pública facultan al Director General en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que el Director General de Servicio Civil, mediante aviso N° 13-SC publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 16 de Junio de 1999, delegó en el Director del Area de Instrumentación Tecnológica la firma de las resoluciones que crean o modifican el Manual Descriptivo de Clases y los Manuales Institucionales, así como aquellas relativas a la materia salarial.
3. Que de conformidad con el artículo 161 de la Ley de Justicia Tributaria, los sueldos de los servidores del Tribunal Fiscal Administrativo deben equipararse con los de puestos homólogos del Poder Judicial.
4. Que mediante el informe IT-020-99-i del 31 de mayo de 1999, se realizó el estudio para actualizar las clases que mejor identifican las labores que se realizan en el Tribunal Fiscal Administrativo, por lo que esta Dirección General emitió la Resolución DG-086-99, en la que se actualizan las descripciones de esas clases de puestos, se reestructuran y, de acuerdo con la estructura de puestos homólogos del Poder Judicial, se asignan las valoraciones respectivas.
5. Que mediante el informe NT-44-99 se estudiaron los elementos aportados en las apelaciones presentadas por los servidores del Tribunal Fiscal Administrativo a la Resolución DG-086-99, que motivó la revisión de lo actuado, determinándose la aplicación de la normativa salarial del Poder Judicial a los puestos del Tribunal Fiscal Administrativo, con fundamento en el artículo 161 de la Ley de Justicia Tributaria, el pronunciamiento contenido en el oficio AJ-424-99 del 24 de julio de 1999, de la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, y el artículo 19 de la Ley 7728 del 15 de diciembre de 1997 (Ley de Reorganización Judicial).
6. Que de conformidad con los resultados del estudio contenido en el informe NT-44-99, se recomienda: a) la derogatoria de la Resolución DG-086-99, b)



---

emitir las descripciones de las clases de puestos del Tribunal Fiscal Administrativo que se recomiendan en el informe

IT-020-99-I, del 31 de mayo de 1999, con las modificaciones recomendadas en el informe NT-44-99; c) emitir las normas necesarias para la debida homologación de los puestos del Tribunal Fiscal Administrativo con el nuevo manual de clases de puestos del Poder Judicial; d) aplicar las normas del Poder Judicial, tanto para el pago de los mismos componentes salariales, como en el mantenimiento de los derechos salariales adquiridos por los servidores, ambos aspectos en sustitución de la normativa y los componentes salariales que se aplican en el Poder Ejecutivo.

7. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de la presente resolución y la aprobó con el oficio AJ-475 -99 del 25 de agosto de mil novecientos noventa y nueve.

Por tanto,

### **EL DIRECTOR DEL AREA DE INSTRUMENTACION TECNOLOGICA**

En uso de las atribuciones que le confiere el aviso 13-SC publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 116 del 16 de Junio de 1999.

#### **Resuelve:**

**Artículo 1º.** Derogar la Resolución DG-086-99 del veintidos de junio de mil novecientos noventa y nueve.

**Artículo 2º.** Suprimir de la resolución DG-055-97, del cinco de junio de mil novecientos noventa y siete, las descripciones y especificaciones de los siguientes títulos de clase:

- Oficinista de Tribunal Fiscal 1
- Oficinista de Tribunal Fiscal 2
- Asistente de Tribunal Fiscal
- Auditor Investigador

**Artículo 3º.** Crear dentro del Manual Institucional de la Administración Central del Ministerio de Hacienda, las descripciones y especificaciones de las siguientes clases correspondientes a las actividades del Tribunal Fiscal Administrativo:





- Auxiliar de Tribunal
- Notificador de Tribunal
- Auditor de Tribunal
- Abogado Asistente
- Abogado Instructor

El detalle de las mismas se anexa a la presente resolución.

**Artículo 4º.** De conformidad con el considerando cinco de esta Resolución homologar las clases creadas en el artículo anterior con las clases de puestos del Poder Judicial, según se indica a continuación:

Clase del Régimen de Servicio Civil		Clase del Poder Judicial
Título	Código	
<b>Abogado Asistente</b>	43078	Abogado Asistente 1
Abogado Instructor	45079	Juez 1
Auditor de Tribunal	43077	Auditor Investigador
<b>Auxiliar de Tribunal</b>	<b>31076</b>	Auxiliar Judicial 3
Notificador de Tribunal	23075	Notificador 1

**Artículo 5º.** En acatamiento a las disposiciones del artículo 161 de la Ley de Justicia Tributaria, y de conformidad con el criterio vertido en el oficio AJ-424-99 de la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, los servidores del Tribunal Fiscal Administrativo se excluyen en materia de sueldos de la estructura retributiva propia de los servidores del Poder Ejecutivo. En sustitución serán retribuidos conforme con las disposiciones y estructura salarial del Poder Judicial

**Artículo 6º.** De conformidad con la normativa vigente en el Poder Judicial, los servidores ocupantes de las clases de puesto del Tribunal Fiscal Administrativo devengarán los siguientes componentes salariales en los montos, modalidad o porcentajes que se indican a continuación:

Clase	Salario base	Anualidad	Prohibición	Carrera Prof.	REFJ
Abogado asistente	239,000	3,350	65 %	Puntos	18 %
Abogado instructor	256,200	3,565	65 %	Puntos	22 %
Auditor de tribunal	161,000	2,375	65 %	Puntos	18 %
Auxiliar de tribunal	125,400	1,930	NO	NO	10 %
Notificador de tribunal	128,600	1,970	NO	NO	10 %



El salario base y las anualidades corresponderán con las que periódicamente emita la instancia competente del Poder Judicial, para los puestos homólogos indicados en el artículo anterior; la compensación económica por prohibición, según la Ley 5867 del 15 de diciembre de 1975 y la Carrera Profesional y el sobresueldo “Responsabilidad por el ejercicio de la función judicial” (REFJ), según el “Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial”, emitido por la Corte Plena el 21 de diciembre de 1998, publicado en el Boletín Judicial N° 78 del 23 de abril de 1999. (Los montos de salario base y anualidades que aquí se indican incluyen la revaloración efectuada en el Poder Judicial con rige a partir del primero de julio de 1999).

**Artículo 7º.** De conformidad con las facultades delegadas en la Licenciada Xinia Madrigal Chávez, Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución DG-087-98, del 14 de Octubre de 1998, y según la Resolución DG-015-98, del 11 de febrero de 1998, corresponde a esta servidora realizar el respectivo estudio de ubicación por reestructuración de los puestos ocupados por los servidores del Tribunal Fiscal Administrativo, a las nuevas clases de puesto creadas mediante esta Resolución.

**Artículo Transitorio.** No obstante lo indicado en los artículos cuarto, sexto y séptimo anteriores, mientras se mantengan en los mismos puestos y realizando las mismas funciones, en virtud de lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 7728 y el oficio AJ-424-99 ya indicados, las servidoras Innés Rojas González y Marcela Herrera León serán remuneradas con el salario base, las anualidades y el sobresueldo “Responsabilidad por el ejercicio de la función judicial” correspondientes al Auxiliar Judicial 3-C del Poder Judicial; además el servidor Abel Gómez Zúñiga será remunerado con el salario base, las anualidades y otros sobresueldos correspondientes al Abogado Asistente 1-B del Poder Judicial, según se indica a continuación:

Servidor	Clase	Salario base	Anualidad	Prohib.	Carrera Prof.	REF J
Innés Rojas González	Auxiliar de tribunal	141,000	2,125	NO	NO	10 %
Marcela Herrera León	Auxiliar de tribunal	141,000	2,125	NO	NO	10 %
Abel Gómez Zúñiga	Abogado asistente	245,000	3,425	65 %	Puntos	18 %



---

Estos montos rigen a partir del primero de julio de 1999 y serán igualmente actualizados con los índices salariales respectivos que sean aprobados en el Poder Judicial.

**Artículo 8<sup>a</sup>.** Rige a partir del primero de julio de 1999, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Comuníquese

MSc. Oscar Sánchez Chaves  
**DIRECTOR**



---

## AUXILIAR DE TRIBUNAL

**Código: 0201164**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Programación y ejecución de actividades de apoyo dentro del proceso de atención y resolución de los diferentes casos que se presentan al Tribunal.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Transcripción de resoluciones, interlocutorias, sentencias y cualesquiera otros documentos, mediante ordenadores de texto para cumplir con las funciones sustantivas y administrativas, asignadas al Tribunal.
- Mantener el orden y control documental y electrónico de las sentencias dictadas por el tribunal, archivándolas en carpetas o en discos de memoria temporal, para que puedan ser ubicadas rápidamente por los jueces u otros profesionales del tribunal que lo requieran.
- Recibir, ordenar, revisar y registrar los documentos que ingresan al Tribunal mediante los sellos y procedimientos de revisión y registro previamente establecidos, para cumplir un procedimiento de presentación y tener un medio de control de documentos presentados para diferentes trámites.
- Confeccionar y llevar el control de cédulas de notificación, así como los documentos que se pasan a este trámite, anotando en el registro los datos necesarios y tachando los que son devueltos por el notificador.
- Atender y resolver consultas de los contribuyentes, abogados, funcionarios de otras dependencias y público en general, recibéndolos en las oficinas o vía telefónica con el fin de mantenerlos informados acerca de las gestiones o funciones del Tribunal, con la discreción debida y previa verificación, en casos que esté resolviendo el tribunal, de que quien solicita la información es parte interesada o está autorizado para ello.
- Archivar documentos de diversa índole, cuidando en el caso de los expedientes, el proceso que se debe seguir en cuanto a la introducción de los mismos y el orden en los espacios correspondientes, de manera que se logre mantenerlos así y que se facilite su consulta y custodia.



- 
- Operar fotocopiadora y fax para reproducir o enviar los documentos que sean necesarios para realizar las gestiones propias del tribunal.
  - Atender el teléfono, trasladando las llamadas a quien corresponda o recibiendo los mensajes y comunicándolos a los funcionarios, para ofrecer el servicio que se requiere.
  - Llevar, programar y preparar la agenda del juez presidente, manejando a discreción la cantidad de audiencias diarias y coordinando directamente con él las acciones respectivas, de manera que pueda atender a los usuarios y sus gestiones diarias.
  - Redactar y tomar dictado de cartas, oficios, sentencias y otros documentos con indicaciones del superior para resolver asuntos propios del tribunal.
  - Preparar actas y asistir a las audiencias del tribunal o de los jueces con los contribuyentes, operando un computador, de manera que quede constancia de lo acontecido en la misma.
  - Tomar actas en las reuniones del Tribunal y llevar el control de los asuntos pendientes, asistiendo a las sesiones y tomando notas en borrador que luego se transcriben para tener informados y mantener un control y seguimiento de los asuntos vistos en reunión.
  - Mostrar el expediente a quien lo solicite, previa verificación de que cumple con lo estipulado para tener acceso al mismo.
  - Participar en la recepción de pruebas testimoniales levantando en el computador lo que el superior le dicta con respecto a las mismas.
  - Revisar los diferentes medios de control establecidos, de manera que se pueda detectar cuando se van a vencer los plazos para proceder a realizar los recordatorios correspondientes.
  - Ejecutar cualesquiera otras labores de similar naturaleza que le sean asignadas por los superiores o que considere necesarias a efecto de brindar un servicio de calidad.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**



---

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada, es supervisada por su jefe inmediato y evaluada por la calidad de la misma.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos planeados y se mantenga una buena imagen del Tribunal.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones y por el manejo de documentos de carácter legal y confidencial.

### **RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO**

Debe mantener relaciones de trabajo constantes con compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en transcurso normal del trabajo, pero con ello demeritan la imagen del tribunal.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**



---

Debe poseer buena memoria para la localización rápida de documentos. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Dominio de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Enseñanza Media.
- Capacitación en el manejo de procesadores de textos.
- Alguna experiencia en el trámite de procesos judiciales.
- Experiencia en labores de oficina



---

## **AUDITOR (A) DE TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO (G. de E.)**

**Código: 0403162**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO.**

Asesorar en los análisis que realizan los jueces del Tribunal para la resolución de los casos, aportando su conocimiento y experiencia en el campo de la auditoría, así como colaborar en cualesquiera otras funciones administrativas que sean necesarias para la buena marcha de la dependencia.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Realizar análisis de los expedientes que le asignan, aplicando los conocimientos y experiencia, para que se revise y valide o se solicite más prueba a las instancias que corresponda, de manera que los jueces puedan resolver lo que justamente procede en cada caso.
- Asesorar a los superiores explicándoles cómo y para qué se hacen los procesos de auditoría y los documentos que se generan de manera que comprendan su naturaleza y que esto les permita tener un mejor criterio a la hora de resolver cada asunto.
- Comprobar que lo que presentan las hojas de trabajo sea fiel a lo que se presenta en los comprobantes, siguiendo lo que establecen los principios generalmente aceptados dentro de la contabilidad y la auditoría para que los jueces tengan certeza de que corresponde lo que está dentro de ellos.
- Establecer dictámenes de lo presentado por los profesionales de la Dirección General de Tributación Directa mediante un análisis técnico exhaustivo de la información que se analizó para llegar a la resolución que se impugna ante el Tribunal.
- Recomendar dentro de su análisis técnico la forma en que considera que pueden resolverse los casos asignados, elaborando para ello proyectos de resolución y presentándolos en forma oral a los jueces dentro de las audiencias para que se resuelvan tal y como lo ordena el procedimiento legal.
- Realizar las gestiones de planificación de necesidades y compra de bienes y servicios que permitan un desarrollo adecuado de las labores, siguiendo los procedimientos establecidos para esos efectos y estableciendo





---

coordinaciones, de manera que se puedan obtener los recursos materiales en un tiempo razonable

- Establecer en coordinación con sus compañeros y superiores, el plan de presupuesto para el ejercicio del año siguiente, consultando con ellos las necesidades de materiales y útiles de oficina y cualesquiera otras necesidades que deben ser cubiertas con los diferentes renglones presupuestarios y coordinando con el Oficial Presupuestal, para que se puedan obtener los recursos necesarios.
- Asistir y participar en las sesiones que efectúa el Tribunal para asignación de casos o resolución de los mismos.
- Asistir y participar en las inspecciones oculares que organiza el Tribunal siempre que sea llamado a las mismas.
- Ejecutar cualesquiera otras actividades que le asignen sus superiores dentro de la naturaleza de sus funciones que permitan un desarrollo eficiente de las labores del tribunal.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como métodos y procedimientos establecidos en la normativa y legislación vigente aplicable a los estudios de auditoría que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, considerando la lógica y veracidad de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión alguna, dado que no tiene personal a cargo.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de auditoría, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, así como cumplir eficaz y eficientemente las tareas asignadas



---

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales de oficina que se le han asignado para el desarrollo de sus labores.

## **RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO**

Su actividad origina relaciones constantes con superiores, auditores de compañías, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder trasladarse a diversas instituciones ya sean públicas y privadas, para realizar investigaciones de campo. Debe laborar una jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite le podría corresponder trabajar fuera de esa jornada. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y profesionalismo.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción respecto a los asuntos que se le encomiendan y de los que tiene conocimiento. Requiere capacidad analítica para la resolución de los diversos asuntos que investiga; y habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público. Buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores atinentes al campo de la administración tributaria, en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto o el cargo.



---

## **Requisito Legal**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **Requisito Especial**

- Preferiblemente poseer licencia de conducir.



---

## **ABOGADO INSTRUCTOR**

**Código: 0405161**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO.**

Ejecución de labores profesionales de instrucción y resolución de los expedientes que se presentan al Tribunal, así como la planificación organización y control de las actividades auxiliares y administrativas.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Asignar y supervisar las labores al personal de apoyo a través de un sistema administrativo de distribución de tareas en busca de la eficiencia y eficacia de estos procesos.
- Recibir, revisar, analizar y custodiar los expedientes que ingresan al tribunal de manera que cumplan los requisitos estipulados por Ley, verificar y autenticar las pruebas que acompañen el mismo y conocer la naturaleza de la gestión, con la finalidad de distribuirlos a los Miembros del Tribunal y a los Abogados Asistentes, de acuerdo a las políticas y directrices que para tales efectos dicte el Presidente del Despacho.
- Realizar los emplazamientos o diligenciamientos de pruebas mediante la comunicación a quien corresponde de manera que se pueda pasar el expediente a los jueces como lo ordenan los procedimientos legales establecidos para la su resolución.
- Elaborar proyectos de resolución a través de un estudio pormenorizado del expediente, los hechos jurídicos y las pruebas para cumplir con una labor de apoyo que permita una justicia pronta.
- Firmar todas las resoluciones y actuaciones del Tribunal juntamente con los jueces para que las mismas se confeccionen en una forma adecuada.
- Recibir las votaciones que emitan los miembros del Tribunal en la resolución de los casos que proceda, confrontándolas, fechándolas, registrándolas y comunicándolas.
- Recibir los casos para adición, revisión o reconsideración procediendo a instruirlos y asignarlos según corresponda.



- 
- Redactar notas, oficios, informes, certificaciones de documentos presentados, constancias y otros documentos de esa naturaleza para brindar la atención que el cliente requiere.
  - Velar por la custodia, orden y mantenimiento de los expedientes revisando los registros que se deben confeccionar para su mantenimiento.
  - Asistir y participar en las sesiones, audiencias e inspecciones oculares que se realizan en ambas salas del Tribunal diligenciando los expedientes que se encuentran en discusión y análisis de los jueces.
  - Recibir pruebas testimoniales con la colaboración de un auxiliar de manera que puedan ser levantadas y adicionadas a los casos que corresponda con el fin de que los jueces obtengan toda la información necesaria para resolver.
  - Diseñar, dar a conocer y mantener actualizados controles administrativos que procuren procesos expeditos y eficaces dentro de la labor del Tribunal.
  - Atender y resolver consultas de usuarios internos y externos del tribunal para mantenerlos informados de procedimientos administrativos y de la situación de sus casos dentro del tribunal.
  - Ejecutar cualesquiera otras labores que coadyuven a cumplir con los objetivos del Tribunal.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por la presidencia del tribunal, con base en la calidad y resultados obtenidos en el trabajo que presenta.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde supervisar y evaluar las labores que realiza el personal de apoyo administrativo del Tribunal.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**



---

Es responsable de realizar un análisis legal riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la normativa y la legislación vigente así como de organizar las labores administrativas del tribunal según los principios de la eficiencia y la eficacia.

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor se mantenga en buen estado y que se comunique y realicen las gestiones que sean necesarias para que sea reparado cuando se requiera.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho e incluso pérdidas monetarias cuantiosas a la administración.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada, también debe desplazarse a diferentes lugares del país para cumplir con todas las responsabilidades asignadas. Por lo relevante de las gestiones que se tramitan en el Tribunal, le podría corresponder laborar bajo presión, especialmente porque esta dependencia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.



---

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en la carrera de Derecho
- Experiencia en la tramitación de asuntos de carácter judicial y/o de la Administración Tributaria.
- Experiencia en supervisión de personal

### **Requisito Legal**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



## **ABOGADO ASISTENTE**

**Código: 0403160**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asistir a los jueces del Tribunal dentro del proceso de resolución de los casos estudiándolos y analizándolos desde el punto de vista jurídico y colaborando en cualesquiera otras labores profesionales dentro del campo del derecho, que se requieran para la buena marcha del tribunal.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Redactar proyectos de sentencia analizando los casos asignados por el Presidente desde las alegaciones y pruebas ofrecidas y presentándolas a los jueces para que procedan a conocer el asunto y resolver según los criterios ofrecidos o de acuerdo con las instrucciones dadas proceder a profundizar sobre los mismos.
- Asistir a los miembros del Tribunal en los trabajos de investigación para el estudio y análisis jurídico de los asuntos sometidos a consideración del tribunal con base en el análisis de legislación, doctrina y jurisprudencia emitida por otros órganos administrativos o judiciales e incluso la ya emitida por el tribunal en casos anteriores para que se logre un criterio uniforme y apegado a la legalidad.
- Asistir y participar en las sesiones para estudiar, recibir y discutir casos; a las audiencias para conocer la exposición de los contribuyentes, abogados o pruebas testimoniales y a las inspecciones oculares que el Tribunal considere pertinentes, de manera que se logren tener todos los elementos de juicio necesarios dentro de la asistencia profesional de la resolución de los casos.
- Visitar diferentes despachos u oficinas públicas a solicitud del Tribunal, a efecto de estudiar expedientes administrativos, legislativos o judiciales y cualesquiera otras fuentes relacionadas con la materia tributaria y rendir informe al Tribunal.
- Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio de manera que se logre una comprensión rápida de cada caso y con ello se facilite la resolución de los casos por parte de los jueces.





- 
- Participar en las respuestas a los recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad, en que se vea involucrado el Tribunal como colaboración a los jueces.
  - Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés, así como clasificarlos asignándoles los descriptores y restrictores correspondientes de manera que se puedan ordenar en un digesto especializado para facilitar la utilización de las mismas y con ello procurar un proceso de mayor celeridad.
  - Atender y resolver consultas a compañeros, superiores, contribuyentes y abogados de otras instituciones públicas y privadas sobre los diferentes procesos que se siguen en el tribunal para darle a los usuarios la calidad de servicio que requieren, con las limitaciones de ley.
  - Coordinar con funcionarios de otras instituciones públicas de manera que se puedan conseguir recursos o colaboraciones específicas para el buen funcionamiento del tribunal.
  - Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de actividad sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del tribunal.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Labora con independencia siguiendo procedimientos y métodos establecidos, acorde con las disposiciones legales atinentes a su campo de acción. Su labor es evaluada por la presidencia del tribunal, con base en la calidad, profundidad de análisis y propuestas presentadas.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Es responsable de realizar un análisis legal riguroso y objetivo de los asuntos que se le encomiendan, apegado a la normativa y la legislación vigente así como de organizar su trabajo en procura de obtener la mayor celeridad posible del proceso sin demeritar la calidad del mismo.



---

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Le corresponde velar porque el equipo asignado para su labor se mantenga en buen estado y que se comunique y realicen las gestiones que sean necesarias para que se repare en caso de fallo.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general. Debe laborar con tacto y discreción, dado lo confidencial de la información que se maneja en el Tribunal y procurando la celeridad del proceso.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que cometa, pueden causar atrasos de consideración en la tramitación de los asuntos que se analizan en el Despacho e incluso inducir a error a los miembros del Tribunal Fiscal Administrativo con las consecuentes pérdidas tanto de imagen como monetaria.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Debe laborar jornada ordinaria de ocho horas diarias, sin embargo cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de esa jornada y le podría corresponder laborar bajo presión, especialmente porque esta dependencia debe ajustarse a los períodos de resolución de las controversias presentadas por las partes, según lo dispone la legislación vigente. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el buen desempeño del puesto.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Requiere habilidad para redactar informes, notas y otros documentos de carácter técnico-jurídico; así como capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañe a su actividad. Debe poseer capacidad de síntesis. Habilidad para relacionarse con las personas, poseer mística y buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en la carrera de Derecho
- Experiencia en la tramitación de asuntos de carácter judicial y/o de la Administración Tributaria.



---

### **Requisito Legal:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



---

## NOTIFICADOR DE TRIBUNAL

**Código: 0203075**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realizar los procedimientos necesarios para notificar a las partes involucradas las resoluciones dictadas por el Tribunal.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

- Establecer diariamente la ruta de los lugares donde debe realizar notificaciones de las resoluciones del tribunal, así como cualesquiera otros documentos relacionados con la materia propia del tribunal, de manera que se pueda cubrir la mayor cantidad de diligencias por recorrido.
- Recibir los documentos a notificar mediante un control previamente establecido, clasificarlos y revisarlos de manera que se verifique que cada expediente esté foliado, en buen estado, con sellos y debidamente firmados, para tener seguridad de que los documentos no pueden ser alterados o manipulados indebidamente fuera del tribunal.
- Confeccionar cédulas o actas de notificación donde se consignan las partes, la dirección y cualesquiera otras informaciones para ubicar a las personas, que se completan en caso de no encontrar a las personas, de manera que se pueda llevar el control en ellas.
- Utilizar el fax, los edictos o el correo para notificar cuando así se requiera o por razones de distancia resulte mejor utilizar estos medios, con el fin de que se agilicen estos procedimientos.
- Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a los expedientes para mantener el control y la actualización de los mismos.
- Colaborar con otras labores de oficina como la atención de consultas tanto telefónicas como personales sobre las gestiones que se realizan en el tribunal.
- Realizar cualesquiera otras labores que le asignen dentro de su actividad de manera que se logre cumplir con los objetivos del tribunal.



---

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja siguiendo procedimientos, métodos e instrumentos de trabajo establecidos. La labor ejecutada, es supervisada por su jefe inmediato y evaluada por la calidad de la misma.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Es responsable de realizar las labores con eficiencia y eficacia de manera que pueda ello repercutir en que se cumpla con los plazos planeados y se mantenga una buena imagen del Tribunal.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el uso racional de los materiales y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones y por el manejo adecuado de documentos de carácter legal y confidencial.

### **RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO**

Debe mantener relaciones de trabajo constantes con compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con el debido tacto y discreción.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario. Por las características de la labor asignada debe desplazarse a diferentes lugares del país. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto.



---

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos de alguna consideración, sin embargo los mismos pueden ser corregidos en transcurso normal del trabajo, a pesar de lo cual se deteriora la imagen del tribunal.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

Debe poseer buena memoria para la localización rápida de documentos. Excelentes relaciones humanas para la atención del público en general. Conocimiento de los procedimientos internos que le permitan detectar errores sencillos que se dan en el trámite de los asuntos que se tratan en su área de trabajo. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Conocimiento de las técnicas de oficina y buena presentación personal.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en Enseñanza Media.
- Capacitación en el manejo de equipo de oficina.
- Experiencia en el trámite de procesos judiciales.



---

## **Auditor (a) Supervisor (a) del Tribunal Fiscal Administrativo (G. de E.)<sup>1</sup>**

**Código: 0403163**

### **Naturaleza**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos de Auditoría que se llevan a cabo en la Sección Contable-Financiera del Tribunal Fiscal Administrativo.

### **Actividades**

Planear las actividades a desarrollar en la Sección Contable-Financiera, tanto las cotidianas como las estratégicas, con el propósito de facilitar la programación de las diversas tareas y atención de los casos que presentan los usuarios.

Establecer la propuesta del plan de auditoría, discutiéndolo y coordinarlo con el Presidente del Tribunal con el propósito de garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales.

Coordinar y supervisar la realización de las auditorías de acuerdo con las normas de fiscalización, programas de cargas de trabajo por auditor para el período, asignando y distribuyendo el trabajo entre el personal a su cargo, participando en la determinación de las áreas críticas y las audiencias e inspecciones, atendiendo y resolviendo consultas, con el fin de apoyar al equipo de auditores bajo su cargo en el desempeño de sus funciones y garantizar que se cumplan los procedimientos de auditoría.

Atender y asesorar al Presidente del Tribunal, Miembros de Sala y personal a cargo, analizando asuntos de aspectos tributario, con el fin de aclarar dudas, dar recomendaciones y criterios técnicos que conlleven a la correcta ejecución de los casos asignados al equipo de trabajo a su cargo.

Ejecutar planes de trabajo asignando actividades a sus colaboradores, programando eficientemente sus recursos, orientándolos adecuadamente, emitiendo instrucciones, aplicando directrices y políticas para lograr los objetivos propuestos en el tiempo establecido según el plan de auditoría.

---

<sup>1</sup> Ver Resolución DG-066-2008 publicada en La Gaceta 68 aviso 06-SC del 08/04/08 y Resolución DG-RES-199-2023 publicada en La Gaceta No. 227 del 07-12-2023.



---

Administrar los recursos físicos asignados a la Sección Contable-Financiera, controlando inventarios de mobiliario y equipo, velando por su correcta utilización y mantenimiento, para conservar el equipo en buenas condiciones para el desempeño de las funciones y salvaguardar el patrimonio nacional.

Recopilar y actualizar normas legales, reglamentos, jurisprudencia, resoluciones y criterios emitidos por las autoridades competentes para orientar adecuadamente al personal a su cargo.

Revisar y evaluar las actividades asignadas, mediante los informes mensuales que le rinden sus colaboradores sobre los planes y programas desarrollados para detectar y corregir oportunamente cualquier desviación que se presente respecto a lo realizado con lo planeado e informar al Presidente del Tribunal y a los Miembros de Sala.

Revisar y evaluar las actividades asignadas, mediante los informes técnicos que le rinden sus colaboradores sobre las investigaciones desarrolladas e informar sobre los resultados a sus superiores.

Controlar el cumplimiento de metas, revisando expedientes para la verificación del estudio, elaborando informes y estudiando el cumplimiento individual por auditor y comprobando que los casos se cumplan de acuerdo con los programas, plazos establecidos.

Verifica el cumplimiento de los lineamientos y ordenamiento jurídico de la materia tributaria con el fin de garantizar el desarrollo adecuado, el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Sección Contable-Financiera.

Asistir y participar en las sesiones que efectúa el Tribunal para asignación de casos o resolución de los mismos.

Ejecutar otras tareas propias o relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

## **Condiciones Ambientales y Organizacionales**

### **Supervisión Recibida**

El ocupante este cargo trabaja con independencia, siguiendo los métodos y políticas establecidos en normas, la legislación y las directrices aplicables a su campo de actividad.

Su labor es supervisada por el Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes a las actividades de





---

su competencia, grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los planes de auditoría, por medio de la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, con el propósito de lograr una óptima ejecución del trabajo y una verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos por la Sección Contable-Financiera.

### **Supervisión Ejercida**

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo que realizan los funcionarios de la Sección Contable-Financiera del Tribunal Fiscal Administrativo, en cuyo caso debe velar por el cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos con el fin de procurar la eficacia y la eficiencia de las actividades que se realizan en la instancia que dirige.

### **Responsabilidad**

#### **Por funciones**

La naturaleza de trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades sustantivas y de apoyo administrativo de la institución.

Es responsable por mantener un alto grado de colaboración, superación, responsabilidad y entusiasmo entre sus colaboradores y por coadyuvar en la conducción exitosa, eficiente y eficaz de los planes de cobertura de fiscalización, con estricto apego a los procedimientos, disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.

Por la índole del cargo, conoce y maneja información confidencial que debe tratar con prudencia y discreción.

#### **Por relaciones de trabajo**

La naturaleza del puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo con compañeros de trabajo, superiores, miembros y Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, auditores de compañías, representantes legales de contribuyentes



---

y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con oportunidad y afabilidad.

### **Por equipo y materiales**

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados a su área, así como los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades

### **Condiciones de Trabajo**

El trabajo demanda en condiciones normales de una oficina, pero además exige traslados fuera de su oficina a reuniones con personeros públicos y privados, conduciendo vehículos oficiales, como instrumentos de trabajo, estar sometido a labores bajo presión y frecuentemente fuera de la jornada ordinaria, lo que lo podría provocar estrés laboral.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

### **Consecuencia del Error**

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas cuantiosas para el fisco, daños, atrasos, confusiones de gran consideración y por ende afectar negativamente la imagen de la institución y en algunos casos generar implicaciones de orden legal en el desarrollo normal de las actuaciones, igualmente los errores podrían implicar confusión y desmotivación del personal, por ello las actividades se deben desarrollar con sumo cuidado y precisión para no afectar el normal funcionamiento de la Sección Contable-Financiera del Tribunal Fiscal Administrativo.

### **Características Personales**

Por la naturaleza del cargo, el ocupante requiere poseer gran versatilidad, por la diversidad de situaciones que se presentan. Requiere igualmente, tener conocimientos técnicos y profesionales de la materia tributaria, especialmente de los principios de auditoría, gran capacidad de concentración, análisis, honradez y ética profesional, dada la importancia y ámbito de su accionar.

Es deseable que posea capacidad para trabajar en equipo, con habilidad para dirigir y coordinar actividades; que presente características de personalidad propia



de los motivadores; gran identificación con los objetivos institucionales; mucho entusiasmo y conocimiento general de las políticas, lineamientos y directrices; facilidad para formular y aceptar críticas, así como para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas profesiones; orden y disciplina en los métodos de trabajo. Por ser un cargo de coordinación, debe estar presente la capacidad de dirección orientada en términos de facilitador de procesos.

## **CONOCIMIENTOS**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Hacienda y el Tribunal Fiscal Administrativo.
- Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés
- Sistemas Informáticos propios de la Dependencia donde se ubica, así como herramientas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## **REQUISITOS**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Seis años de experiencia en labores profesionales propias con la actividad del puesto.

### **Requisito Legal**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



---

## **Requisito Especial**

Preferiblemente poseer licencia de conducir vehículo liviano.



---

## SECRETARIO DE TRIBUNAL

Código: 0301167

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores secretariales que implican proporcionar apoyo al Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, en el control y ejecución de los trámites administrativos que ingresan a su Despacho para la atención de la gestión correspondiente.

### ACTIVIDADES GENERALES

- Redactar oficios, cartas, circulares, memorandos y cualesquiera otros documentos, a partir de directrices por parte de la Presidencia, mediante el uso de los sistemas informáticos pertinentes para cumplir con las funciones sustantivas y administrativas asignadas al Tribunal.
- Administrar toda la correspondencia recibida y enviada de la Presidencia, recibéndola, registrándola, clasificándola, revisándola junto con el Presidente y posteriormente distribuirla según corresponda, para llevar un control de la correspondencia que ingresa y sale de la Presidencia.
- Administrar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Presidencia e informar al superior sobre el particular.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Presidencia, llevando control de los documentos tanto digitalmente como en los archivos correspondientes.
- Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la Presidencia.
- Confeccionar, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Presidente del Tribunal, los informes trimestrales y anuales que solicita el señor Ministro de Hacienda.



- 
- Transcribir trabajos diversos tales como: sentencias, actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documento de similar naturaleza.
  - Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre jurisprudencia y resoluciones de interés, revisando sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal Administrativo y otros Tribunales de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas.
  - Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación según asignación hecha por el Presidente del Tribunal, mediante el cotejo de lo que dice el borrador de la resolución con lo que consta en el expediente, para revisar el borrador del proyecto de resolución.
  - Llevar el control interno de la vacacione de los Miembros y de los Coordinadores del Tribunal, así como confeccionar el cuadro de vacaciones anual de todo el personal del Tribunal que será enviado al Departamento de Gestión del Potencial Humano.
  - Atender y resolver consultas de los contribuyentes, abogados, funcionarios de otras dependencias y público en general, ya sea en forma personal, por teléfono o mediante correo electrónico, con el fin de brindarles la información requerida sobre las gestiones.
  - Llevar el control de las interlocutorias, resoluciones, directrices, actas, certificaciones y otros documentos que se han incluido en las labores de la Presidencia.
  - Imprimir todos los documentos que tramitan los resolutores de las áreas Legal Tributaria, Contable Financiera y del Notificador del Tribunal.
  - Extraer del Sistema Costarricense de Información Jurídica del Poder Judicial todas las sentencias, tanto de las diferentes Salas como del Tribunal Contencioso Administrativo, archivarlas en carpeta digital, imprimirlas, pasarlas al Presidente del Tribunal, resumiéndolas e incluyéndolas en os informes bimensuales que se envían al Ministro de Hacienda.
  - Repartir la correspondencia de asuntos confidenciales o delicados a diferentes oficinas del Ministerio de Hacienda y otras dependencias que no pueden ser enviadas por otros funcionarios.
  - Corregir, en caso de que haya errores, fallos del Tribunal, digitar la cédula de notificación según la dirección señalada para tal efecto, recoger las firmas de



---

las actuaciones del Despacho del Presidente y pasar el expediente a la Secretaría del Despacho.

- Asistir a sesiones de trabajo, tomando notas de los asuntos, preparando formalmente el documento final y haciendo las comunicaciones respectivas.
- Ejecutar cualesquiera otras labores de similar naturaleza que le sean asignadas por los superiores o que considere necesarias a efecto de brindar un servicio de calidad.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión alguna.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

**POR RELACIONES DE TRABAJO** Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

### **POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES**

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**



---

Trabaja sujeto a la jornada laboral ordinaria, aunque eventualmente le podría corresponder laborar tiempo extraordinario según sean las necesidades del servicio. Debe someterse a los programas de capacitación exigidos para el buen desempeño de las tareas del puesto. Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

La persona que ocupe un puesto con esta clase debe cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos; debe estar orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones, demostrar compromiso con las acciones y tareas que le corresponde, debe tener orientación al cliente pues debe ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades, debe observar discreción por la materia que conoce el Tribunal.

### **REQUISITOS**

#### **Académicos**

Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó

Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

#### **Experiencia**

Tres años de experiencia en labores propias del puesto.

#### **Otros Requerimientos**

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.