

DGJP

DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO



CAPSULA JURÍDICA



**LA DELEGACIÓN EN LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Departamento Jurídico

● La delegación en los actos administrativos.

El quehacer diario de la actividad administrativa conlleva el acatamiento de toda una serie de responsabilidades por parte de los empleados y funcionarios destinados a realizar las tareas que la administración les haya asignado.

En ese tenor, la legislación ha dispuesto una figura jurídica a los fines de garantizar la continuidad de los procesos administrativos, ante la ausencia o indisposición del responsable de llevarlos a conclusión, nos referimos a la **delegación**.

● Definición

La Ley Orgánica de la Administración Pública, No.247-12, en su artículo 57 define y delimita la delegación como **“...la transferencia del ejercicio de facultades administrativas de un ente u órgano delegante a otro ente u órgano delegado, subordinado o no, sin que el delegante pierda nunca la titularidad de sus atribuciones y competencias ni las prerrogativas que le corresponden en esa calidad.”**

A su vez, dicha legislación dispone que **“la delegación deberá estar explícitamente autorizada en el acto de atribución al delegante de las competencias concernidas; ser expresa y no cabrá en virtud de actos tácitos, implícitos, usos, costumbres o prácticas.”**

La delegación, por tanto, posee tres características intrínsecas sin las cuales no pueden ser consideradas legítimas, a saber: A) Transferencia de la facultad (permitiendo la continuidad de las funciones); B) Conservación de la titularidad (el delegatario asume las funciones en forma interina y temporal); y C) Carácter explícito de la autorización (lo reviste a la delegación de notoriedad y por tanto oponibilidad ante terceros).

Para los fines de esta cápsula, nos limitaremos a tratar la delegación jerárquica, ya que es la que se encuentra vinculada a nuestro quehacer administrativo.

● Tipos

La delegación puede ser tanto de la firma de los actos que conciernen al funcionario que la concede, como de la competencia de los órganos en función de la misma.

Delegación de Firma. En relación a la delegación de firma debe ser: **1.-** Expresa (consignada como tal en el texto del documento suscrito bajo delegación); **2.-** Nominativa (indicando el nombre y cargo del delegado); y **3.-** Revocable sin efecto en cualquier momento (asumiendo el delegante la firma sin mayores formalidades).

La misma ley dispone que **“los actos administrativos que se adopten por delegación de firma... se considerarán, para todos sus efectos, dictados por el delegante. ...el delegante no perderá la facultad de firmar los actos delegados de forma concurrente con el delegado.”**



Delegación de Competencia. La delegación de competencia tiene las características siguientes: **1.-** La capacidad para delegar parte de las funciones debe estar establecida en la ley, decreto u ordenanza que haya instituido el órgano en cuestión; **2.-** El propósito motivador de dicha delegación siempre deberá ser, estrictamente, “...**la racionalidad y eficiencia en el cumplimiento del servicio.**”; **3.-** La Delegación de Competencia se realizará mediante acto expreso, donde se señalará cuáles atribuciones están siendo delegadas, así como el alcance, condiciones, requisitos y duración de las mismas, y si se autoriza o no la subdelegación, debiendo publicarse, tanto la autorización como la revocación, en la Gaceta Oficial y en un diario de circulación nacional.

Es importante señalar que los actos suscritos bajo delegación son objeto de ser recurridos legalmente como si hubiesen sido firmados por el funcionario delegante, y que el delegante será responsable por las deficiencias en la supervisión o control de la gestión del delegado.

La delegación de firma en las certificaciones laborales para pensión

Las certificaciones laborales son los documentos utilizados como soporte de los años de labor. Son un elemento esencial que, junto con las aportaciones y la edad, justifican el otorgamiento de pensiones, por lo que éstas deben tener especial consideración en este tema de la delegación.

Las pensiones del Sistema de Reparto constituyen pagos realizados con cargo a fondos públicos y requieren de la prudencia exigida para todo funcionario público, establecida para casos de esta naturaleza por el artículo 310 del Código Penal Dominicano:

“Artículo 310. Distracción de recursos hecha por tercero con concurso de funcionario público. Si un tercero o particular comete los hechos descritos en el artículo 309 y concurre la conducta imprudente de algún funcionario o servidor público que esté encargado de la administración o preservación de los fondos u objetos públicos sustraídos o distraídos, dicho funcionario o servidor público será sancionado con prisión mayor de cuatro a diez años y multa de cuatro a diez veces el monto involucrado en la operación, y en caso de no poder precisarse éste, de cuatro a diez veces el último salario mínimo del sector público que percibió el imputado mientras ejercía la función.”

Las pensiones están sujetas al control y fiscalización establecidos en el artículo 246 de la Constitución Dominicana:

“Artículo 246.- Control y fiscalización de fondos públicos. El control y fiscalización sobre el patrimonio, los ingresos, gastos y uso de los fondos públicos se llevará a cabo por el Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, en el marco de sus respectivas competencias, y por la sociedad a través de los mecanismos establecidos en las leyes.”

Es por ello que, otro artículo de la misma constitución establece responsabilidades a quienes dirigen organismos que administren fondos públicos:

Artículo 95.- Interpelaciones. *Interpelar a los ministros y viceministros, al Gobernador del Banco Central y a los directores o administradores de organismos autónomos y descentralizados del Estado, así como a los de entidades que administren fondos públicos sobre asuntos de su competencia, cuando así lo acordaren la mayoría de los miembros presentes, a requerimiento de al menos tres legisladores, así como recabar información de otros funcionarios públicos competentes en la materia y dependientes de los anteriores.”*

En este orden, la Ley No.107-13, con el fin de facilitar la fiscalización y comprobación de la validez de los actos administrativos, dispone lo siguiente:

“Artículo 9. Requisitos de validez. Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por **órgano competente**, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el ordenamiento jurídico para su dictado. Párrafo I. Para garantizar la posibilidad de su fiscalización, quedará constancia escrita del contenido de los actos administrativos, incluidos los verbales, **con identificación de sus responsables.**”

Artículo 3. Principios de la actuación administrativa... Principio de facilitación: Las personas encontrarán siempre en la administración las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les afecten, **especialmente en lo referente a identificar al funcionario responsable**, a obtener copia sellada de las solicitudes, a conocer el estado de tramitación, a enviar, si fuera el caso, el procedimiento al órgano competente, a ser oído y a formular alegaciones o a la referencia a los recursos susceptibles de interposición.

Artículo 4. Derecho a la buena administración y derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. Se reconoce el derecho de las personas a una buena Administración Pública, que se concreta, entre otros, en los siguientes derechos subjetivos de orden administrativo: ...25. **Derecho a conocer el responsable de la tramitación del procedimiento administrativo.**”

En tal sentido, es una responsabilidad ineludible de la institución, en aras de salvaguardar los derechos de los usuarios según se desglosan en la Ley No.107-13, exigir que los documentos que conformen los expedientes de las solicitudes de pensión, y sobre todo aquellos, como las certificaciones laborales, cumplan con los requisitos de fondo y forma exigidos por la Ley No.247-12 en caso de delegación.



LA DELEGACIÓN EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS



DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

Avenida 27 de Febrero números 17 y 19, Ensanche Miraflores, Distrito Nacional, República Dominicana.
Tel.: 809-687-2222 | Fax: 809-686-0092 | Horario: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.



@pensionesrd
www.dgjp.gob.do