

07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018

Señora
Carmen Campos Ramírez
Directora General por recargo

Estimada señora:

En relación con su oficio DGAN-DG-237-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, recibido en la misma fecha, en el que se adjunta fotocopia del servicio de advertencia SAD-01-2018 "Reconocimiento de prohibición a Jefe Departamento Administrativo Financiero", suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., y nos comisiona para realizar el estudio técnico legal sobre el apartado 4, "Requerimientos, punto 4.2", le informamos:

La señora Oviedo Chavarría, realiza un análisis de varios cuerpos legales, entre ellos la Ley con la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, y criterios emitidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República, sobre la Prohibición para ejercer profesiones liberales, específicamente el reconocimiento de esta compensación a la categoría de jefaturas de departamento.

De previo a referirnos al fondo, interesa destacar lo siguiente:

A.- Antecedentes

- 1. Oficio DAF-1372-2005 del 5 de setiembre de 2005**, suscrito por el señor Jhonatán Quirós Maroto, en ese entonces Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, se analiza a la luz de la Ley N° 8422, Ley con la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículos 14 y 27 de su reglamento y los pronunciamientos de la Contraloría General de la República, oficio N° 06913 (DAGJ-1606-2005) del 14 de junio de 2005 y el oficio N° 3698 (DAGJ-1471) del 3 de junio del mismo año, cuáles funcionarios del Archivo Nacional, estaban sujetos al pago de prohibición, dicho análisis resume lo siguiente:

"Conforme a los artículos 14 de la ley 8422 y 27 de su reglamento y el criterio de la Contraloría General de la República citado supra, dentro de la organización interna del Archivo Nacional, podemos concluir que los cargos sujetos a la prohibición establecida en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, son los siguientes:

Una organización transparente tiene archivos organizados

07 JUN 2018

1. *Director (a) General*
2. *Subdirectora (a)*
3. *Auditor (a) Interno*
4. *Jefatura Departamento Administrativo Financiero*
5. *Encargado o titular del Área de Proveeduría*

(...)

Conforme el transitorio VI del reglamento de la ley 8422, la compensación económica del 65% para los cargos respecto a los cuales en dicho reglamento se estableció los alcances de la cobertura de la prohibición legal, rige a partir de la entrada en vigencia de ese cuerpo reglamentario, a saber, a partir del 29 de abril de 2005, que es la fecha en que salió publicado y entró en vigencia. Así las cosas, la compensación económica del 65% para los cargos de Director General, Subdirector, Jefe Administrativo Financiero y encargado de Proveeduría rige a partir del 29 de abril de 2005 y para el cargo de Auditor Interno a partir de la entrada en vigencia de la ley, sea el 29 de octubre de 2004.

(...)” (Lo subrayado no corresponde al original).

2. **Oficio A.J.786-2005 del 8 de diciembre de 2005**, la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, en ese entonces, emite el criterio sobre la figura de la desconcentración en algunos órganos del Ministerio y sobre el pago de la prohibición de acuerdo a la Ley N° 8422, al respecto sobre la figura de la desconcentración concluyó lo siguiente:

“...De todo lo dicho hasta el momento concluimos entonces, que el órgano desconcentrado es aquel que sin encontrarse fuera de la estructura del órgano superior -del cual sigue formando parte-, mantiene una competencia específica que expresamente le ha sido transferida por el primero para que la desarrolle de manera independiente y sin que el superior pueda tener injerencia alguna en lo resuelto por ese órgano, derivado propiamente del ejercicio de esa competencia.

(...)

Si bien es cierto en párrafos anteriores se decía que la desconcentración no implica la creación de una persona jurídica nueva, ha sido una modalidad arrastrada desde tiempo atrás –el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes no ha sido la excepción-, el dotar a los órganos desconcentrados de personalidad jurídica instrumental –la que debe operar mediante ley-, con la finalidad que mantengan cierta independencia en el campo presupuestario, lo cual aún cuando los mantenga igualmente bajo la estructura de un órgano superior, nos parece que esa dotación da nacimiento en realidad a una nueva persona jurídica pero de algún modo

Una organización transparente tiene archivos organizados

"atenuada", vista las limitaciones propias que la instrumentalidad de la personalidad y la desconcentración les concede, dado que en realidad no salen de la esfera de acción del Estado central.

(...)

Así pues, en este Ministerio encontramos una gran cantidad de órganos creados mediante Ley, a los cuales les ha sido asignado algún grado de desconcentración y dotados de personalidad jurídica instrumental, ésta última para que el órgano despliegue con mayor agilidad, aquellas funciones que la respectiva ley le ordena realizar en función de la materia que le ha sido desconcentrada...

Razón por la cual el determinar qué actividades puede realizar en forma independiente cada órgano en virtud de dichas atribuciones, es una labor que requiere un estudio individual de cada una de sus leyes de creación, no obstante el común denominador de todos éstos, es el de consistir en órganos desconcentrados con personalidad jurídica instrumental, con las características que hemos venido reseñando en el presente oficio." (Lo subrayado no corresponde al original)

En ese mismo orden de ideas, la Asesoría Jurídica de la cartera ministerial expresó como una de sus conclusiones:

"2.- Cuando a una dependencia se le desconcentra una materia sea por norma legal o reglamentaria y cuenta además, con personalidad jurídica instrumental otorgada mediante ley, estamos en presencia de un órgano desconcentrado con posibilidad de disponer de sus recursos en forma independiente a los del Ministerio"

En relación con lo dicho por la Asesoría Jurídica del Ministerio Cultura y Juventud, es necesario analizar la figura de la desconcentración en la Dirección General del Archivo Nacional, a partir del artículo 22 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que establece:

"Artículo 22. La Dirección General del Archivo Nacional será una entidad de servicio público que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Para efectos de la organización y el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por: la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Subdirección, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y los departamentos, secciones y unidades necesarios para el cumplimiento de sus fines." (Lo subrayado no corresponde al original)

El Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Ejecutivo N° 40555-C, del 29 de junio de 2017, señala en su artículo 2:

"Artículo 2. Naturaleza Jurídica. El Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como un Órgano con desconcentración en grado de mínima del Ministerio de Cultura y Juventud, tiene independencia funcional, al otorgarle la Ley No. 7202, la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional." (Lo subrayado no corresponde al original)

Siendo que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, es uno de los máximos jefes de la institución es necesario traer a colación, sus competencias, es así como el artículo 11 de la Ley N° 7202, sostiene:

"Artículo 11. La Junta Administrativa del Archivo Nacional, creada por ley No. 5574 del 6 de setiembre de 1974, será la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuará como órgano rector de dicho sistema, y tendrá como objetivos principales dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, lo mismo que mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema. Su domicilio estará en la ciudad de San José, y será el mismo que tenga la Dirección General del Archivo Nacional. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) *Velar por el mantenimiento del edificio mencionado.*
- b) *Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del director general de la institución.*
- c) *Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones públicas y privadas, así como las contrataciones directas. Todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República No. 1279 del 2 de mayo de 1951 y sus reformas.*
- ch) *Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.*
- d) *Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General del Archivo Nacional necesite.* (...) (El subrayado no corresponde al original)

Asimismo los artículos 7 y 8 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, indican:

"Artículo 7. De la Junta. La Junta es un Órgano persona, con personificación presupuestaria. Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y como tal cumple las competencias que le otorga la Ley No. 7202.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Artículo 8. La Junta actúa como máximo Jerarca del Archivo Nacional, competente para agotar la vía administrativa en relación con las atribuciones exclusivas del Órgano Desconcentrado dadas por la Ley No. 7202 y la materia propia como Órgano persona, salvo las potestades administrativas de mando, vigilancia, disciplinaria y resolución de conflictos de competencia, en cuyo caso la vía será agotada ante el Ministro, con excepción del personal que depende directamente de este Órgano y según la legislación vigente."

Como Órgano persona, la Junta Administrativa del Archivo Nacional además de otras atribuciones en el campo archivístico, en lo que nos interesa tiene independencia presupuestaria, al respecto la Procuraduría General de la República, sostuvo en el Dictamen C-042-2001 del 20 de febrero de 2001:

"El órgano persona o la personificación presupuestaria, es una construcción teórica con el propósito fundamental de dotar a ciertos órganos de la Administración Pública central de cierta flexibilidad y agilidad, sobre todo en lo referente al manejo de los recursos públicos y sus presupuestos, para lo cual se recurre a una personificación parcial de un órgano que forma parte del Estado, ya sea su organización o su actividad.

"Tratando de deducir principios generales de los casos positivos del órgano-persona en razón de la organización, podemos decir que se trata precisamente de organizaciones en donde una parte está personificada y otra no. La primera es generalmente una 'Junta', que se establece como órgano superior de administración, generalmente para fijar normas generales y para administrar fondos. Precisamente para este último efecto es que se personifica. La otra parte es generalmente órgano desconcentrado de otra persona jurídica (normalmente el Estado). Pero ambas partes de la organización están íntimamente ligadas, a través de un 'Director', el cual resulta así sometido de un lado a la organización superior a la que pertenece la parte no personificada y por el otro a la Junta personificada. El Director es el ligamen que une ambas partes, en forma tal que aparece como una solo (sic) organización, como un todo.

La personificación puede referirse, a determina (sic) actividad del órgano, es decir, tener en miras más la actividad que la organización misma. Se trataría por supuesto siempre lógicamente de una personificación de la organización, pero establecida solamente en cumplimiento de una determinada actividad, de las varias que cumple el órgano. Este supuesto ofrece menos dificultades de identificación en el derecho positivo, como se verá

Las consecuencias en ambas situaciones son las mismas, en el tanto la personificación implica un régimen distinto de administración financiera y de personal. Sobre todo para lo primero es precisamente para lo que se personifica parcialmente el órgano. En cuanto al personal, generalmente se crean puestos con cargo a los fondos manejados por la parte personificada (o derivados de la actividad concreta en función de la cual se estableció la personalidad), que es el personal que se sustrae al respectivo régimen común. (1)" (Lo subrayado no corresponde al original)

(1) MURILLO (Mauro) "La Figura del Órgano-Persona en la Organización Pública Costarricense". En *Antología de Derecho Público, Primer Semestre, Facultad de Derecho, Universidad de Costa Rica, 1984, página 127.*

MURILLO nos recuerda que además de la administración financiera y de personal, existen otras razones por las cuales se da este fenómeno, entre las que se encuentran: la atribución de un patrimonio propio, la titularidad de derechos y obligaciones, la concesión de un presupuesto propio, la posibilidad de contratar por sí y de comparecer en juicio (2).

(2) MURILLO (Mauro), *op. cit.*, página 127."

Es precisamente esa independencia presupuestaria que la ley le ha otorgado a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a través de la personalidad jurídica instrumental, que le han permitido a ese órgano colegiado administrar sus fondos de forma independiente a la Administración Central, y con esos fondos dotar a la Dirección General del Archivo Nacional de mejor infraestructura, equipo, promover y aprobar licitaciones públicas y privadas, entre otros, apoyado con la labor administrativa financiera que realiza el Jefe del Departamento Administrativo.

En el referido oficio AJ-786-2005 la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, se refiere al pago de la prohibición, en los siguientes términos:

"En razón de lo anterior, es nuestro criterio que en los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes sólo podrán acceder al porcentaje del 65% por concepto de prohibición y dentro del contexto que lo prevé la Ley No 8422, los directores y subdirectores generales y los jefes o encargados de las proveedurías institucionales, conforme la determinación de puestos que el Departamento consultante realice, siempre y cuando claro está, dicho servidores cuenten con una profesión titulada, con los requisitos que el ordenamiento demanda, y no se encuentren actualmente recibiendo dicho beneficio, en los términos previstos por el artículo 31 del Reglamento a la Ley con la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública." (Lo subrayado corresponde al original)

V-Conclusiones

(...)

4.- Conforme lo dispuesto por los artículos 14 y 27 de la Ley y Reglamento contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública respectivamente, así como la jurisprudencia administrativa existente, en lo que a la estructura de una cartera de Gobierno se refiere para los efectos de esta normativa, los cargos afectados con la prohibición del ejercicio de profesiones liberales son: Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Directores y Subdirectores de órganos desconcentrados -no así de programas de esos órganos- y jefe y subjefe de la Proveeduría Institucional, cuando esa estructura exista.

(...)

6.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos determinar con base en lo expuesto, cuáles de los cargos en los órganos desconcentrados, cuyos titulares han presentado las solicitudes a esa oficina en los términos dichos, se equiparan al puesto de directora y subdirectores generales para los efectos del beneficio del 65% reconocido por la normativa en cuestión, verificando eso sí, la existencia de los demás requisitos señalados por esta oficina jurídica. (Lo subrayado no corresponde al original)

Atendiendo lo anterior, la Asesoría Jurídica del Ministerio, en su análisis no incluyó dentro de los cargos sujetos al pago de la prohibición, el cargo de Jefatura de un Departamento Administrativo y ante la diferencia de criterios con la Asesoría Legal del Archivo Nacional, esta última mediante oficio AL-013-2006 del 27 de enero de 2006, recomendó realizar la consulta al órgano contralor. Es así que mediante oficio DG-219-2006 del 20 de febrero de 2006, se realizó la consulta mencionada y por otra parte se solicitó el criterio a la Auditoría Interna del Archivo Nacional.

3. Oficio AI-06-2006 del 23 de febrero de 2006, la Auditoría Interna del Archivo Nacional, emite su criterio sobre el pago de la prohibición y al respecto indicó:

"Según el Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J que reglamenta la Ley N. 8422 LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA y con respecto al pago de prohibición para ejercer prohibiciones (sic) liberales incluye a los jefarcas institucionales, proveedores y sus superiores jerárquicos inmediatos, sea cual sea la nomenclatura en que se llamen: jefes, directores administrativos, gerentes administrativo (sic) u otros. Esto siempre y cuando cumplan con las condiciones legales establecidas para el disfrute del beneficio.

En este caso, cualquier duda adicional al respecto de la pertinencia del pago se debe despejar por sana lógica, si el superior jerárquico es responsable por la labor del proveedor y en su ausencia debe cumplir sus funciones y este subalterno goza de prohibición, razón asiste al legislador y a los reglamentistas de incluirlo en esta prohibición.

Por lo anterior, considero atinado el respectivo pago al Jefe del Departamento Administrativo Contable."

(...)

El artículo es muy claro, se refiere a los jefes máximos de unidades administrativas de la Administración Pública sin hacer distinción de nomenclaturas utilizadas para denominarlos. Se define la prohibición para ejercer profesiones liberales por función ejecutada.

(...)

Una organización transparente tiene archivos organizados

I.- Conclusiones

(...)

La determinación a que hace referencia el punto 6 de conclusiones de que se cumplan con los requisitos establecidos en puntos 1-5 de la misma queda, según la Asesoría Legal a criterio de el (sic) Jefe de Recursos Humanos. No obstante, por ser subordinado de quien va a recibir el pago, debe emitir una recomendación técnica y ser la Dirección quien otorgue el beneficio citado. (Lo subrayado no corresponde al original)

Tal y como lo determinó en líneas atrás la Auditora Interna del Archivo Nacional, resultaba procedente el pago de la prohibición al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, sea cual sea la nomenclatura utilizada en las diferentes unidades administrativas de la Administración, y por consiguiente siendo el superior jerárquico del proveedor, ante una eventual ausencia de ese funcionario, quien asumiría el cargo de proveedor, por la responsabilidad que conlleva, sería el Jefe del Departamento y por ello le asiste a éste último el derecho del pago de esta compensación.

4. Oficio N° 04520 (DAGJ-0590-2006) del 29 de marzo de 2006, la Contraloría General de la República responde la consulta formulada por el Archivo Nacional, concretamente dice:

"...Así las cosas, quedarían sujetos a la prohibición para ejercer profesiones liberales quienes ostenten los puestos de mayor jerarquía, independientemente de la denominación de los mismos, en las respectivas unidades, departamentos, direcciones, etc. administrativas a nivel de toda la Administración Pública, sin que resulte procedente interpretar que el director administrativo de un órgano desconcentrado no queda cubierto por la indicada prohibición.

De tal manera que el hecho de que en un determinado ente u órgano no exista una única dirección administrativa institucional, sino que cada órgano desconcentrado cuente con su propia dirección para encargarse de las labores administrativas propias del mismo, implica que todos esos puestos de jefatura quedarían cubiertos por la mencionada prohibición para el ejercicio de profesiones liberales.

Ahora bien, es importante aclarar que únicamente cabría considerar sujeto a la prohibición establecida por el artículo 14, en cuanto al "director administrativo" y al "subdirector administrativo" a quienes ocupen los puestos de mayor jerarquía, en las áreas, departamentos, divisiones, unidades, etc. que tengan como objetivo principal el encargarse de las labores administrativas a nivel general de la entidad u órgano, sin que pudiera extenderse el sentido de la norma a quienes ejerzan dicha función de forma accesorio." (Lo subrayado no corresponde al original)

Una organización transparente tiene archivos organizados

Claramente deja establecido el órgano contralor que el artículo 14 en cuestión, resulta aplicable a los puestos de mayor jerarquía en cargos que ostenten la función administrativa y en todas las entidades de la Administración Pública, excluyendo aquellos cargos que se refieran a nivel financiero, legal, de recursos humanos, etc.

5. **Oficio AL-55-2006 del 2 de mayo de 2006**, la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, en ese entonces Asesoría Legal y la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, se refieren a las respuestas brindadas por la Auditoría Interna del Archivo Nacional y la Contraloría General de la República, sobre la compensación de la prohibición, y concretamente indicó:

"...Conforme a lo anterior y tomando en cuenta que la Dirección General del Archivo Nacional es un órgano desconcentrado a cargo de un Director General y un Subdirector, y que además cuenta con un Departamento Administrativo Financiero, que bien pudiera denominarse Dirección o División Administrativa Financiera, encargado de las labores administrativas a nivel general, los suscritos mantenemos el criterio vertido en oficio DAF-1372-2005 de 5 de setiembre de 2005, en punto a que el cargo de Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se encuentra cubierto por la prohibición establecida en la Ley N° 8422.

*Sobre la consulta en particular de esa Dirección General, le informamos que en el criterio de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes se emiten seis conclusiones, la número 6 dice: **"6- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos determinar con base en lo expuesto, cuáles de los cargos en los órganos desconcentrados, cuyos titulares han presentado las solicitudes a esa oficina en los términos dichos, se equiparan al puesto de director y subdirectores generales para los efectos del beneficio del 65% reconocido por la normativa en cuestión, verificando eso sí, la existencia de los demás requisitos señalados por esa oficina jurídica."** La negrita no es del original. La Auditoría Interna del Archivo Nacional, al referirse a dicha conclusión manifiesta: *"La determinación a que hace referencia el punto 6 de conclusiones de que se cumplan con los requisitos establecidos en puntos 1-5 de la misma queda, según la Asesoría Legal a criterio de el (sic) Jefe de Recursos Humanos. No obstante, por ser subordinado de quien va a recibir el pago, debe emitir una recomendación técnica y ser la Dirección quien otorgue el beneficio citado."**

Sobre el particular, los suscritos coincidimos con lo indicado por la Asesoría Jurídica de la cartera ministerial de cultura, en el tanto, la verificación de requisitos legales y técnicos, para otorgar un beneficio a favor de un servidor, corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

En el caso particular de la jefatura del Departamento Administrativo Financiero de esta institución, el 27 de setiembre de 2005 se rescindió el contrato de dedicación exclusiva para aplicar el beneficio de prohibición derivado de la Ley 8422, rescisión que fue refrendada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el día 7 de octubre de 2005.

Consideramos necesario que el criterio de la Contraloría General de la República sea de conocimiento tanto de la Asesoría Jurídica como del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, a efecto de que sea analizado y discutido por esas unidades."

Se desprende de lo anterior que la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, reiteran su posición de que el cargo de Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, está bajo el ámbito de la aplicación del pago de prohibición. Asimismo coinciden con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura, de que corresponde al Departamento de Recursos Humanos quien debe otorgar esta compensación.

Mediante oficio DAF-1159-2010 del 7 de junio de 2010, el Departamento Administrativo Financiero solicita a la Asesoría Legal del Archivo Nacional, informar la procedencia o no del plus de prohibición a la Jefatura de ese departamento; por lo que en oficio AL-109-2010 del 10 de junio de 2010 la Asesoría Legal remite a los dispuesto en el oficio AL-55-2006 de esta misma unidad y oficio N° 04520 (DAGJ-0590-2006) de la Contraloría General de la República.

6. "Estudio sobre cumplimiento de controles internos relativos a declaraciones juradas, normativa en materia de prohibición profesional derivada el artículo 14 de la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito y Normativa Conexa", de noviembre de 2010, la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, reitera en el punto "2.3 Cumplimiento del art. 14 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y 27 de su reglamento" lo siguiente:

"...La institución determinó en 2007 los funcionarios obligados a la prohibición profesional e incluyó el puesto de Jefe del Departamento Administrativo Financiero entre estos por la naturaleza de sus funciones que incluyen el manejo de fondos públicos..."

El estudio indicado reitera la aplicación del pago de la prohibición al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

De los antecedentes mencionados, se deduce un análisis exhaustivo del tema cuestionado, que culmina con el criterio emitido por el órgano contralor, en concordancia con lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.

B. - De la normativa relacionada

La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, dispone en el artículo 14, lo siguiente:

"Artículo 14.-Prohibición para ejercer profesiones liberales. No podrán ejercer profesiones liberales, el presidente de la República, los vicepresidentes, los magistrados del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, los ministros, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el regulador general de la República, el fiscal general de la República, los viceministros, los oficiales mayores, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los directores administrativos de entidades descentralizadas, instituciones autónomas, semiautónomas y empresas públicas, los superintendentes de entidades financieras, de valores y de pensiones, sus respectivos intendentes, así como los alcaldes municipales y los subgerentes y los subdirectores administrativos, los contralores y los subcontralores internos, los auditores y los subauditores internos de la Administración Pública, así como los directores y subdirectores de departamento y los titulares de proveeduría del Sector Público. Dentro del presente Artículo quedan comprendidas las otras profesiones que el funcionario posea, aunque no constituyan requisito para ocupar el respectivo cargo público.

De la prohibición anterior se exceptúan la docencia en centros de enseñanza superior fuera de la jornada ordinaria y la atención de los asuntos en los que sean parte el funcionario afectado, su cónyuge, compañero o compañera, o alguno de sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal e imparcial del cargo; tampoco deberá producirse en asuntos que se atiendan en la misma entidad pública o Poder del Estado en que se labora.

El Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto Ejecutivo N° 32333 del 12 de abril de 2005, establece en el artículo 1, inciso 47, lo siguiente:

"Artículo 1º- Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indican:

(...)

47) Profesión liberal: Para efectos del artículo 14 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, se entenderá por profesión liberal aquella que cumpla los siguientes supuestos: a) Su ejercicio requiere de grado o

posgrado universitario, b) colegiación activa, cuando exista Colegio Profesional y la colegiatura sea obligatoria; c) Ser susceptible de ejercerse en el mercado de servicios; d) Libertad de juicio e independencia profesional; y e) La existencia de una relación de confianza con su cliente." (Lo subrayado no corresponde al original)

El artículo 27 del mismo cuerpo normativo, dice:

"Artículo 27.-Prohibición para ejercer profesiones liberales. No podrán ejercer profesiones liberales, el Presidente de la República, los vicepresidentes, los magistrados propietarios tanto del Poder Judicial como del Tribunal Supremo de Elecciones (incluidos en este último caso los que asuman tal condición con arreglo a lo que establece el artículo 100 de la Constitución Política), los ministros y viceministros de gobierno, el Contralor y el Subcontralor Generales de la República, el Defensor y el Defensor adjunto de los Habitantes, el Procurador general y el Procurador General adjunto de la República, el Regulador General de la República, el Fiscal General de la República, los oficiales mayores, los presidentes ejecutivos, los gerentes generales y los gerentes y subgerentes que orgánicamente dependan de éstos, así como los directores y subdirectores generales de los órganos desconcentrados, y también los directores y subdirectores de las áreas, unidades, departamentos o dependencias -según la nomenclatura interna que corresponda- administrativas de la Administración Pública, los superintendentes de entidades financieras, de valores y de pensiones y sus respectivos intendentes, los alcaldes municipales, los auditores y los subauditores internos -sin importar la nomenclatura que éstos reciban siempre que realicen funciones y tareas como tales- de la Administración Pública. También quedarán cubiertos por esta prohibición los jefes o encargados de las áreas, unidades o dependencias de proveeduría del sector público. Para tal efecto, la mención que el artículo 14 de la Ley, hace en cuanto a los directores y subdirectores de departamento, debe entenderse referida exclusivamente a la persona o personas que ocupen un puesto de jefatura en las proveedurías del sector público. Dentro del presente artículo quedan comprendidas las otras profesiones que el funcionario posea, aunque no constituyan requisito para ocupar el respectivo cargo público." (Lo subrayado no corresponde al original)

C.- De la Jurisprudencia relacionada

Para el presente estudio es necesario destacar que el criterio de la Contraloría General de República, oficio N° 005605 (DJ-0494) del 23 de abril de 2018, analiza la justificación del pago de la prohibición y la lista taxativa que indica la Ley 8422 y su reglamento, de la siguiente manera:

Una organización transparente tiene archivos organizados

"...En relación a lo anterior, resulta importante realizar un breve desarrollo sobre la prohibición, la normativa que sustenta ese régimen, particularmente la referida por la consultantes (sic) y su eventual pago:

"(...) el legislador, bajo el principio de reserva legal como corresponde a un sistema democrático de libertades públicas, ha considerado conveniente y compatible con las exigencias de un transparente, imparcial, objetivo, ético y correcto ejercicio de la función pública, el disponer que determinados funcionarios públicos y profesionales al servicio del Estado -latu sensu- se dediquen por completo a su función, desvinculándose estrictamente de otras actividades privadas a nivel profesional o empresarial, que pudieran comprometer ya sea esa dedicación o bien generar reales o potenciales conflictos de intereses, para lo cual ha creado todo un régimen de prohibiciones e incompatibilidades, disgregado en diversas normas legales como la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, etc. para prevenir dichas situaciones y generar confianza en la gestión de los asuntos públicos, libres de toda vinculación privada(...)". (Contraloría General, oficio N° 9318 (DAGJ-2228) del 4 de agosto de 2005)

(...)

Nótese, que toda profesión liberal se encuentra caracterizada por la existencia de un grado de independencia para el ejercicio y desempeño de su profesión, la Sala Constitucional en su resolución n° 8728 de las 15:22 horas del 11 de agosto de 2004 indicó:

(...) Tradicionalmente, dentro de las profesiones liberales se aglutinan aquellas que suponen el ejercicio de una actividad de orden intelectual o técnico, mediante la aplicación de ciertas reglas científicas y técnicas que deben ser manejadas con suma propiedad por su titular, previa habilitación para ejercerla a través de la obtención de un título idóneo y adecuado y, eventualmente, la incorporación al colegio profesional respectivo. La singularidad de las profesiones liberales surge de la inexistencia de una relación de dependencia con su clientela, de modo que el profesional liberal tiene autonomía e independencia plena en la forma de prestar los servicios profesionales - horario, lugar, etc.- dado que lo hace por cuenta propia, razón por la cual sus servicios son remunerados mediante honorarios. El profesional liberal aplica, para un caso concreto, sus conocimientos científicos o técnicos sin someterse a ninguna dirección y bajo su exclusiva responsabilidad, esto es, de acuerdo a su leal saber y entender (...).

Ahora bien, teniendo claro los aspectos generales, como la reserva de ley que priva en esta figura jurídica, en razón del derecho fundamental que se restringe, así como el concepto de profesión liberal; esta Contraloría General ha sido reiterativa al señalar los tres requisitos

que deben converger para que la compensación sea efectiva, a saber, el funcional, académico y profesional.

En primer término, el requisito funcional- se cumple cuando el cargo público se encuentra de manera expresa afecto por ley² al régimen de prohibición; independientemente que dicho puesto se esté ejerciendo en propiedad, interino o como suplencia.

En el presente caso, resulta importante hacer una breve referencia a lo que se ha indicado con respecto a la normativa citada por la consultante; la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (n.º 8422), propiamente el artículo 14; el Código de Normas y Procedimientos Tributarios (n.º 4755), artículo 118 en relación con la Ley de compensación por pago de Prohibición (n.º 5867), artículo 1.

Debe recordarse que la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, n.º 8422 tiene como finalidad prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública, por tanto la figura jurídica de la prohibición ahí regulada se concibe desde un contexto preventivo ante posibles actos de corrupción por parte del funcionario, en resguardo del interés público superior frente a cualquier interés particular o de terceros.

En primer orden, debe advertirse que el numeral 14 de la Ley n.º 8422 establece de manera taxativa, una lista de los cargos sometidos a la prohibición e incluso el artículo 15 establece el porcentaje relativo a la retribución económica por dicha prohibición.

Al respecto, el oficio n.º 4745 (CGR/DJ-0495) del 27 de abril del 2017, refiere que:

(...) la lista de cargos referenciados en los artículos 14 de la Ley N° 8422 y 27 de su Reglamento Ejecutivo, es de índole taxativa, la cual en consecuencia no puede ser adicionada mediante alguno de los métodos de interpretación reconocidos en nuestro ordenamiento jurídico. No obstante lo anterior, tal y como se menciona en el oficio recién citado, siguiendo un criterio que podemos denominar material, es posible llegar a determinar que un cargo público determinado, pese a no poseer la nomenclatura utilizada en los numerales 14 de la Ley N° 8422 y 27 de su Reglamento Ejecutivo, puede ser asimilado y en consecuencia comprendido dentro de los que se encuentran sujetos a la prohibición para el ejercicio de profesiones liberales, esto en la medida en que exista una identidad con las características, funciones, labores y responsabilidades inherentes al cargo referenciado. Lo anterior significa el seguimiento por parte de este Despacho, de un criterio material que sin entrar a adicionar el listado taxativo por la vía de la interpretación, se aleja de una línea formalista que llevaría a dar prevalencia a la nomenclatura sobre la realidad material del cargo público que se trate y esencialmente sus atribuciones y responsabilidades (...). (Oficio N° 10771 (DAGJ-2555) del 25 de agosto de 2005)"

Lo anterior, siendo claros en que la nomenclatura del puesto no es lo que determina la prohibición, sino las características, funciones, labores, responsabilidades correspondientes al cargo, que constituyen el motivo por el cual se ha establecido la prohibición, con la finalidad de que se brinde una dedicación completa del funcionario público a las labores y responsabilidades públicas precisadas.

(...)

Ahora bien, **como segundo requisito, el académico**- se refiere al grado académico o la titulación universitaria que de conformidad con cada carrera se considere necesario para la correspondiente profesión. **Y por último el requisito profesional**- el cual guarda estrecha relación con el anterior, ya que corresponde a la debida incorporación profesional en aquellos casos que resulte indispensable para el ejercicio liberal de la profesión.

(...)

Teniendo claros los requisitos citados supra, corresponde a la Administración valorar si los mismos se cumplen simultáneamente o no, para eventualmente brindarse la compensación económica por la prohibición o de lo contrario, pese a que exista una prohibición normativa relativa al cargo que ostente el funcionario si este no se encuentra en aptitud legal de ejercer la profesión de manera liberal, sea porque no corresponde a una profesión de ejercicio liberal, porque no ha concluido sus estudios, no se encuentre debidamente incorporado al respectivo colegio profesional, no esté al día con su colegiatura o cualquier otro supuesto; resultaría improcedente compensar una prohibición que no tendrá ningún efecto más allá del texto normativo, porque de igual manera aun cuando la prohibición no estuviese establecida por el ordenamiento, este funcionario no podrá ejercer la profesión de manera liberal.

Finalmente, resulta trascendental recordar que el reconocimiento de prohibición implica un acto de disposición de recursos públicos, por tanto, con base en todo lo señalado por esta Contraloría General, corresponde a la Administración verificar bajo su entera responsabilidad, el cumplimiento o no de los presupuestos y requisitos antes indicados.

(...)” (lo subrayado y resaltado, no corresponde al original)

Sobre el mismo tema, la Procuraduría General de la República, en el dictamen C-067-2013 del 29 de abril de 2013, señaló:

“I.- EN ORDEN A LA PROHIBICIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 14 LCEIFP

(...)

En este sentido, el numeral 27 del reglamento prescribe que la prohibición comprende, entre otras categorías, a los directores y subdirectores de las áreas, unidades, departamentos

07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página 16 de 35

o dependencias -según la nomenclatura interna que corresponda- administrativas de la Administración Pública.

El alcance del concepto de "directores y subdirectores de las áreas, unidades, departamentos o dependencias -según la nomenclatura interna que corresponda administrativas", ha sido examinado por la jurisprudencia administrativa de este Órgano Superior Consultivo.

En este orden de ideas, se ha señalado que bajo esa categoría legal se comprende a las Jefaturas de las unidades administrativas - ya sea que éstas se denominen unidades, divisiones, direcciones o departamentos -. Igualmente se ha indicado que, por definición, deben entenderse excluidas, entonces, las jefaturas de áreas o unidades que no sean administrativas. Particularmente por su relevancia, debe hacerse cita del dictamen C-412-2007 de 19 de noviembre de 2007:

"Por otra parte en cuanto a la segunda de las referencias legales extensiva a los directores y subdirectores administrativos, debe tomarse en cuenta el desarrollo aclaratorio que el Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 8422 dispone sobre el particular, normando en su artículo 27 que dentro de los sujetos vinculados por la prohibición de mérito, se incluye "(...) a los directores y subdirectores de las áreas, unidades, departamentos o dependencias -según la nomenclatura interna que corresponda- administrativas de la Administración Pública". (el destacado es nuestro)

Este desarrollo reglamentario ha sido advertido por este Despacho, descartando la posibilidad de pensar que dicha norma, incurrió en un supuesto exceso normativo o fue más allá de lo dispuesto en la Ley N° 8422 -como algunos lo han sostenido-, toda vez que tal y como lo hemos indicado, el numeral 27 tuvo por objeto único aclarar la referencia que el artículo 27 (sic) de la Ley N° 8422 hace en cuanto a los directores y subdirectores administrativos, siendo éstos y solo ellos en lo que aquí interesa, los puestos de jefatura cubiertos por la prohibición de mérito. Sobre el particular en nuestro oficio N° 3698 (DAGJ-1471) del 3 de junio de 2005 señalamos lo siguiente:

"(...) Por otra parte en cuanto al artículo 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 8422, debe advertirse que la mención responde a la intención de dicha norma reglamentaria, de desarrollar el enunciado contenido en la Ley, en lo que toca a los directores y subdirectores administrativos de la Administración Pública.

En este sentido y dado que las personas que ostentan un puesto de jefatura en las áreas o unidades administrativas, no necesariamente ostentan la condición de directores, y que de igual forma, estas áreas o unidades administrativas no necesariamente están estructuradas u organizadas como direcciones, o bien tienen una nomenclatura diversa, la norma reglamentaria reconoce estas situaciones y

Una organización transparente tiene archivos organizados

por ello echa mano de una redacción bastante general, sin embargo única y exclusivamente referida a las, áreas, unidades, departamentos, dependencias o cualesquiera otra nomenclatura que se utilice, administrativas en la persona de su director y su subdirector, no siendo extensiva la prohibición entonces a personas que ocupen un puesto de jefatura en áreas, unidades, departamentos o dependencias que no sean administrativas, lo cual reiteramos no constituye una novedad del reglamento sino una regulación ya prevista en la Ley". (lo subrayado no corresponde al original)

Tal y como lo indica el órgano contralor y el órgano asesor del Estado, en los dictámenes estudiados, no es la nomenclatura del puesto la que determina si está sujeto o no al régimen de prohibición, sino las responsabilidades y atribuciones del cargo las que justifican la afectación a dicho régimen, las cuales deben desempeñarse en la esfera de la gestión administrativa financiera.

La Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio AJ-OF-011-2018 del 23 de enero de 2018, emite su criterio legal sobre al tema de la prohibición, incluyendo en su análisis otros regímenes de prohibición como lo es la Ley de compensación por pago de Prohibición, N° 5867, que se originó para los funcionarios del Ministerio de Hacienda y en el artículo 2, se introduce como de aplicación general y posteriormente por vía reglamentaria, decreto ejecutivo N° 22614-H, del 22 de octubre de 1993, se amplía para todos los servidores de la Administración Pública, siendo este un tema de análisis a futuro.

En lo que se relaciona con el Régimen de Prohibición instaurado en la Ley N° 8422, la Dirección General del Servicio Civil se apoya en el órgano consultor del Estado para evidenciar como se originan nuevas consideraciones y razonamientos sobre el tema, lo que permite reconsiderar a otros puestos como sujetos al pago de la compensación económica de la prohibición, en lo que respecta, establece:

"El pago de la compensación por concepto de prohibición se encuentra contenido en muchas y muy diversas normas jurídicas – algunas cuya conformidad con el parámetro de legitimidad constitucional podrían considerarse comprometido –, y esa dispersión produce que algunas se encuentren fuera de las competencias propias de la Dirección General de Servicio Civil para su rectoría.

La cobertura del Régimen de Servicio Civil no abarca a todos los puestos que existen en las instituciones públicas. Más bien, el mismo Estatuto de Servicio Civil, en los artículos del 3 al 6, expresamente excluyen de esa cobertura a determinados cargos, además de las exclusiones que leyes especiales posteriores efectuaron.

La procedencia del pago compensatorio involucra la aplicación de la teoría del binomio puesto-persona, pues las normas algunas veces se refieren a los puestos

y otras a las personas, provocando que la conjunción de ambas – in concreto e in casu – impida el establecimiento de generalizaciones, aun tratándose de puestos similares o personas con condiciones y requisitos semejantes.

(...)

"Por otro lado, en cuanto al Dictamen número 140-2016 del 16 de junio del 2016 de la Procuraduría General de la República, el oficio número AJ-459-2016 del 4 de agosto de 2016 de esta Asesoría establece que:

"(...) "Efectivamente, el reciente pronunciamiento del ente técnico consultivo superior del Estado, presenta una modificación esencial en la posición que había venido sosteniendo sobre el tema desde hace algunos años, y que resulta de capital importancia poner en evidencia, en razón de las implicaciones técnicas, jurídicas y/o administrativas que pudieran derivar de la misma. Es así como en dicho dictamen se arribó a las siguientes conclusiones:

"...A.-La prohibición responde a la imperiosa necesidad de resguardar la conducta ética y moral de los funcionarios, evitando el posible conflicto de intereses y el quebranto a los deberes de probidad e imparcialidad.

Por otra parte, estando de por medio el ejercicio de la libertad profesional debe existir una norma de rango legal que, no solo, imponga la restricción, sino que, además, autorice el resarcimiento por esta y por último, tal impedimento, no es optativo, ni para el funcionario, ni para la Administración, ya que, una vez establecido por ley, deviene obligatorio.

(...)

F.- A partir de esos parámetros, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, impone prohibición a los servidores, taxativamente, enunciados en el artículo 14, por cuanto, sus funciones se relacionan, directamente, con la administración, control de patrimonio o en general están en posición de privilegiar conductas irregulares, a través de actos de corrupción o contrarios a la ética pública.

(...) (Lo subrayado no corresponde al original)

07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página 19 de 35

Con base en la normativa analizada y los dictámenes relacionados, se puede determinar lo siguiente:

Siendo que los artículos 14 y 15 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y los artículos 1 inciso 47) y artículo 27 de su reglamento, autorizan el pago de la compensación salarial por la prohibición de ejercer la profesión en forma liberal, bajo los siguientes requisitos:

1. Que la profesión que se ejerza sea considerada como liberal de acuerdo a los supuestos que establece el artículo 1, inciso 47 del Reglamento a la Ley N° 8422.
2. Que el cargo público se encuentre afectado por el régimen de prohibición, integrando la lista taxativa que establecen los artículos 14 de la Ley N° 8422 y 27 de su reglamento, o bien porque el cargo sea determinable según las atribuciones y responsabilidades, específicamente en lo que nos interesa, a la gestión administrativa, presupuestaria y financiera que realiza la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del Archivo Nacional, en otras palabras el requisito funcional.
3. El requisito académico, es la posibilidad efectiva de ejercer la profesión liberal, cumpliendo con el grado académico o título universitario necesario.
4. Y el requisito profesional, la debida incorporación al colegio respectivo, para ejercer la profesión.
5. Existencia de una norma legal que autorice el pago.
6. La Administración, en particular oficinas o unidades de recursos humanos, son las responsables de velar por el cumplimiento de los requisitos anteriores.

La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se dio a la tarea de investigar en algunas instituciones adscritas al Ministerio de Cultura y Juventud, así como en algunos Ministerios y el Registro Nacional, la forma con la cual denominan a la oficina administrativa, la clase de puesto que ocupan dichos jerarcas, la compensación que reciben, el nombre del titular y la base legal que aplican para el pago de esa compensación, a continuación se detalla:

Institución	Estructura	Clase	Compensación	Ocupado por	Ley que ampara
Museo Nacional	Depto. Administración y Finanzas	Profesional de Serv Civil Jefe 2	Prohibición	Marvin Salas	ley 8422, art. 14 y 15
Centro Nacional de Musica	Dirección Administrativa	Profesional de Serv Civil Jefe 1	Prohibición	Mauricio Montero Montanari	ley 8422, art. 14 y 15
Sinem	Depto. Administrativo	Profesional de Serv Civil Jefe 2	Prohibición	Vacante	ley 8422, art. 14 y 15
Teatro Nacional	Depto. Administrativo	Profesional de Serv Civil Jefe 2	Prohibición	José Bernal Cordero	ley 8422, art. 14 y 15
Centro de Cine	No hay, solo Administrador de todo el centro	Profesional de Serv Civil 3	Dedicación Exclusiva	José Cordero	
Teatro Popular Melico Salazar	Gestión Administrativa	Coordinación Profesional de Serv Civil Jefe 1	Dedicación Exclusiva		
Consejo de la persona Joven	Unidad Administrativa	Coordinadora	Dedicación Exclusiva	Marisol Brenes	
Museo Histórico Juan Santamaría	Depto. Administrativo	Coordinador Administrativo	Dedicación Exclusiva	Gerardo Arias Elizondo	
MOPT	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Prohibición		ley 8422, art. 14 y 15
MEIC	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Prohibición		ley 8422, art. 14 y 15
Registro Nacional	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Prohibición		Por ley se les paga prohibición a todos, hasta a los técnicos.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

D.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

La estructura orgánica actual del Archivo Nacional está vigente desde marzo 2015, producto de una reorganización parcial que modificó la estructura del año 2008, en razón de formalizar dentro de la estructura algunas áreas funcionales que por su alto nivel de consolidación y aumento en el volumen del trabajo, requirieron ser convertidas en unidades administrativas, en los departamentos sustantivos denominados Archivo Notarial, Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos. Igualmente se actualizan las funciones y el nombre de la actual dependencia de Cómputo, de tal forma que se transformó en el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, entre otros cambios propuestos.

Nivel Político:

1. Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.
2. Junta Administrativa del Archivo Nacional (cuenta con una Auditoría Interna como órgano asesor para el adecuado control interno de los recursos).
3. Dirección General, con las unidades de Planificación Institucional, Asesoría Legal, Proyección Institucional, Contraloría de Servicios, Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor en dicha materia.

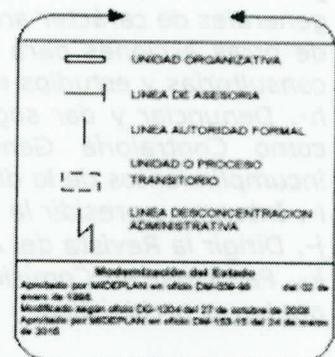
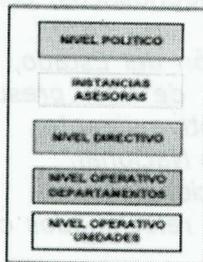
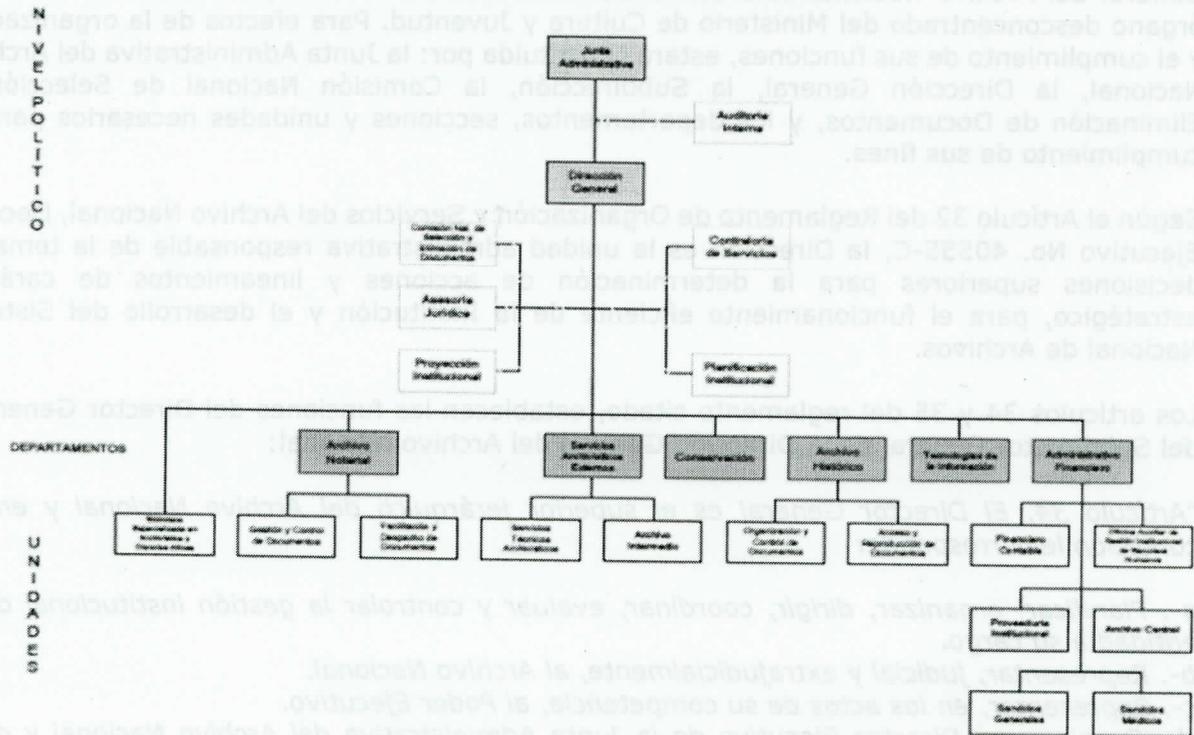
Nivel ejecutor:

1. Departamento Archivo Histórico.
Unidad de Organización y Control de Documentos
Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos
2. Departamento Archivo Notarial.
Unidad de Gestión y Control de Documentos
Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos
3. Departamento Conservación.
4. Departamento Servicios Archivísticos Externos.
Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos
Unidad de Archivo Intermedio
5. Departamento de Tecnologías de Información
6. **Departamento Administrativo Financiero.**
Unidad Proveeduría Institucional
Unidad Financiero Contable
Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Unidad Servicios Generales
Unidad Archivo Central
Unidad de Servicios Médicos

Una organización transparente tiene archivos organizados

07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página 21 de 35

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL



Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

Dirección General

La Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en su Artículo 22 indica que la Dirección General del Archivo Nacional será una entidad de Servicio Público que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud. Para efectos de la organización y el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por: la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Subdirección, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y los departamentos, secciones y unidades necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Según el Artículo 32 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo No. 40555-C, la Dirección es la unidad administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico, para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

Los artículos 34 y 35 del reglamento citado, establecen las funciones del Director General y del Subdirector General de la Dirección General del Archivo Nacional:

"Artículo 34. El Director General es el superior jerárquico del Archivo Nacional y en tal condición le corresponde:

- a-. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.*
- b-. Representar, judicial y extrajudicialmente, al Archivo Nacional.*
- c-. Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.*
- d-. Fungir como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la CNSED, asistiendo a las Sesiones con voz pero sin voto.*
- e-. Convocar a reunión, cuando se requiera, a los miembros de la CNSED.*
- f-. Proponer al Poder Ejecutivo y solicitar la publicación del Decreto para la Declaratoria de Utilidad Pública, de aquellos documentos que a juicio de la CNSED, tuvieren valor científico-cultural.*
- g-. Presentar para aprobación ante la Junta la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico para todas las Instituciones Estatales, así como la ejecución de otras acciones para el desarrollo archivístico nacional tales como diagnósticos, censos, consultorías y estudios estadísticos.*
- h-. Denunciar y dar seguimiento ante Órganos de Control y Fiscalización del Estado, tales como Contraloría General de la República y Auditorías Internas de los presuntos incumplimientos de lo dispuesto en la normativa archivística y administrativa vigente.*
- i-. Integrar y presidir la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional.*
- j-. Dirigir la Revista del Archivo Nacional y las otras publicaciones institucionales.*
- k-. Participar en Comisiones y Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el quehacer archivístico.*

Una organización transparente tiene archivos organizados

- l-. Crear Comisiones Institucionales temporales y permanentes de carácter técnico y asesor que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional.*
- m-. Nombrar al Técnico del Archivo Nacional para integrar la CNSED.*
- n-. Autorizar por escrito la salida de documentos del Archivo Nacional, dentro del país, para todo efecto.*
- ñ-. Gestionar la publicación del Decreto Ejecutivo, por el cual se autoriza la salida temporal de algún documento con valor científico cultural, fuera del país, a solicitud de la Institución interesada.*
- o-. Otras funciones que le atribuyan Leyes y Reglamentos.*

Artículo 35. El Subdirector General es el inmediato colaborador del Director General y en tal condición le corresponde:

- a-. Sustituir al Director General con las mismas atribuciones, en sus ausencias.*
- b-. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones.*
- c-. Tramitar y resolver todos aquellos asuntos que le delegue el Director General.*
- d-. Autorizar con su firma las certificaciones de los documentos que custodia el Archivo Nacional.*
- e-. Coordinar y supervisar las publicaciones Institucionales y el funcionamiento de la Comisión Editora del Archivo Nacional.*
- f-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.*
- g-. Realizar actividades de carácter administrativo del Archivo Nacional.*
- h-. Realizar otras actividades afines con la competencia del área”.*

En relación con los Departamentos que forman parte de la Dirección General del Archivo Nacional, los artículos del 49 al 50, del mismo cuerpo normativo, indican:

“Artículo 49. De los Departamentos. Los Departamentos son las Unidades Administrativas responsables de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo del Archivo Nacional y son Departamento Administrativo Financiero, Departamento Archivo Histórico, Departamento Archivo Notarial, Departamento de Conservación, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento de Tecnologías de la Información

Artículo 50. Los Departamentos del Archivo Nacional estarán a cargo de un Jefe que es el responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo.”

Una organización transparente tiene archivos organizados



07 de junio de 2018
 DGAN-DG-AJ-62-2018
 Página 24 de 35

En cuanto a las competencias del Departamento Administrativo Financiero y las unidades que lo componen, los artículos del 51 al 59, señalan:

Artículo 51. El Departamento Administrativo Financiero es la Unidad encargada de las funciones relativas a la Administración y finanzas de la Institución. (la negrita no es del original)

Artículo 52. El Departamento Administrativo Financiero se compone de las siguientes Unidades:

- a-. Financiero Contable.
- b-. Proveeduría Institucional.
- c-. Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d-. Servicios Generales.
- e-. Archivo Central.
- f-. Servicios médicos

Artículo 53: A la Unidad Financiero Contable le corresponde:

- a-. Formular y reformular el presupuesto de la Junta.
- b-. Llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- c-. Realizar un oportuno y adecuado registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Institución.
- d-. Elaborar los estados financieros de la Institución que deben ser aprobados por la Junta.
- e-. Realizar una adecuada gestión de cobro y de control de los ingresos que recibe la Junta.
- f-. Realizar una adecuada gestión de pago por los servicios que brindan los proveedores a la Institución.
- g-. Realizar la programación financiera y los flujos de caja que solicitan los entes fiscalizadores.
- h-. Mantener actualizados los sistemas de información que registran cifras presupuestarias y financieras, ante los entes fiscalizadores de la hacienda pública.
- i-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

Artículo 54: A la Proveeduría Institucional le corresponde:

- a-. Tramitar la Contratación Administrativa de los bienes y servicios de la Institución.
- b-. Administrar la totalidad de los activos de la Institución y mantener actualizado el inventario y otros controles.
- c-. Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Institución.
- d-. Administrar la bodega de suministros de la Institución.
- e-. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de Contratación Administrativa en el sistema electrónico de compras gubernamentales.
- f-. Tramitar todo el procedimiento de Rescisión y resolución de Contratos.
- g-. Tramitar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento de contratistas.
- h-. Cualquier otra función atinente a su especialidad.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
 Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
 archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

Artículo 55: Por delegación de la Junta, al Proveedor Institucional le corresponde la emisión de la Resolución Final de Adjudicación, Declaratoria de Deserción o de Infructuosa en los procedimientos de Contratación Directa que promueve la Junta. En ausencia de este, la delegación recae sobre el titular del Departamento Administrativo-Financiero.

Artículo 56: A la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde brindar servicios de gestión del talento humano con eficiencia y oportunidad, con el fin de promover su desarrollo, atender las necesidades de las Unidades y optimizar el uso de los recursos disponibles, en el logro de los objetivos institucionales."

Funciones

- a-. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la Institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de la organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia organizacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevaletes.*
- b-. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Archivo Nacional, además de asesorar y orientar a Superiores, Jefaturas y Funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.*
- c-. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, que emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.*
- d-. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.*
- e-. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus Dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.*
- f-. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Archivo Nacional, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.*

Una organización transparente tiene archivos organizados

- g-. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de la Institución, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- h-. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.
- i-. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- j-. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Dirección o la DGSC, en materia de su competencia.
- k-. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación dirigido al personal de la Institución, así como el plan de capacitación dirigido al personal en servicio del sistema.
- l-. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía Resolución por parte de la DGSC.

Artículo 57: A la Unidad de Servicios Generales le corresponde:

- a-. Organizar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza y aseo de las Instalaciones del Archivo Nacional, con énfasis en los depósitos de documentos.
- b-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia en las Instalaciones del Archivo Nacional.
- c-. Supervisar, controlar y evaluar los Contratos que suscriba la Junta con Empresas que brindan servicios generales a la Institución.
- d-. Organizar, ejecutar y supervisar el servicio de mensajería que se brinda a todas las dependencias de la Institución.
- e-. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios del Archivo Nacional.
- f-. Mantener al día los derechos de circulación y las pólizas respectivas de la flotilla de vehículos de la Institución.
- g-. Supervisar que el personal de seguridad y vigilancia mantenga al día sus permisos para la portación de armas y los exámenes psicológicos requeridos.
- h-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la entidad.
- i-. Realizar visitas de inspección a las Instalaciones del Archivo Nacional para controlar el estado de las condiciones físicas y ambientales.
- j-. Brindar los servicios de apoyo logístico en las diferentes actividades que realice la Institución, entre ellos, parqueo, recepción, acondicionamiento del lugar.
- k-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

Artículo 58. A la Unidad de Servicios Médicos le corresponde brindar servicios de Atención Integral de Salud a los funcionarios de la Institución y otras personas que autorice la Dirección

Una organización transparente tiene archivos organizados

07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página 27 de 35

y conformar debidamente el expediente médico y cualquier otro documento relacionado con la atención de pacientes, en coordinación con las instituciones de salud.

Funciones:

- a-. Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a los funcionarios y familiares del Archivo Nacional.
- b-. Atender la consulta de pacientes y elaborar historias clínicas, realizando órdenes de ayuda diagnóstico y de complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requiera, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares, así como prevenir las complicaciones de la salud de los pacientes atendidos.
- c-. Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.
- d-. Participar en la formulación, diseño y organización de la Unidad de Servicios Médicos, ejecutando planes anuales para optimizar los servicios médicos prestados.
- e-. Recomendar acciones que deban adoptarse en diferentes escenarios relacionados con la salud, comunicando e informando a las partes involucradas la situación a corregir, con el fin de mitigar los efectos nocivos en la salud de la población del Archivo Nacional.
- f-. Reportar según la normativa (Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud), los registros médicos y los datos de vigilancia epidemiológica, realizando informes y remitiéndolos, con el fin de cumplir con la normativa nacional.
- g-. Recomendar acciones correctivas y/o paliativas, a las autoridades involucradas en la ejecución de las medidas recomendadas, con el fin de reestablecer la salud del paciente y reinsertar al paciente al campo laboral.
- h-. Implementar las normativas o las disposiciones, circulares, directrices, entre otros; que emiten las autoridades de salud y administrativas del Archivo Nacional.
- i-. Tramitar la gestión de entrega de medicamentos en los casos crónicos, como en los agudos
- j-. Documentar oportunamente el registro diario de la Consulta Externa de la Unidad de Servicios Médicos, estadísticas de la consulta médica, elaborando informes estadísticos epidemiológicos, semanales y mensuales.
- k-. Mantener el archivo de expedientes clínicos de los pacientes, custodiando la información, para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos.
- l-. Impartir capacitaciones de temas de salud, realizando charlas, talleres, boletines, cápsulas informativas, entre otros; para contribuir en la mejora de salud integral de los funcionarios.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

m-. *Participar en la elaboración de la Contratación para la recolección de desechos punzocortantes y bioinfecciosos de la Unidad de Servicios Médicos.*

n-. *Participar en los procesos de compra de equipo médico, medicamentos, e instrumental de la Unidad de Servicios Médicos, así como del Comité Institucional de Emergencias.*

n-. *Mantenerse en capacitación y actualización constante acerca de temas de salud, médicos, atención de emergencias y afines.*

ñ-. *Participar en diferentes Comisiones, de conformidad con lo establecido por la Ley y objetivos institucionales, en las diferentes charlas, actividades, procesos de logística, simulacros, talleres, con el fin de cumplir con la normativa y objetivos institucionales.*

Artículo 59. A la Unidad de Archivo Central le corresponde todas las tareas y competencias establecidas en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo, en particular el artículo 42 de la indicada Ley."

De acuerdo con la actualización del manual de Cargos del Archivo Nacional, llevada a cabo en el año 2017, se definen las funciones del Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la siguiente manera:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y profesionales del Departamento Administrativo Financiero, atendiendo las políticas y lineamientos de la Dirección General y aplicando las competencias gerenciales que correspondan, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades del departamento.

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar al personal que integra el departamento, garantizando el personal idóneo, la distribución adecuada del trabajo, la inducción requerida, los instrumentos de trabajo y el seguimiento periódico al desarrollo de las actividades asignadas; mediante la asignación adecuada y por escrito de las metas y las orientaciones administrativas y técnicas requeridas para su desempeño, las reuniones periódicas y la presentación de informes de avance en el cumplimiento de las metas, con el fin de garantizar una gestión eficiente del recurso humano, el cumplimiento del plan de trabajo con apego a las normas técnicas y legales que le son aplicables y el logro de la satisfacción en el trabajo.

Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo por ejecutar por el departamento que dirige, analizando y discutiendo conjuntamente objetivos, metas y actividades de rescate del patrimonio documental, tratamiento archivístico y control de los documentos, así como de

Una organización transparente tiene archivos organizados

facilitación y conservación del patrimonio documental, con la finalidad de racionalizar el uso de los recursos asignados, establecer prioridades, proteger y conservar el patrimonio y ponerlo al servicio de los ciudadanos.

Coordinar y ejecutar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos del departamento, siguiendo las políticas y lineamientos que la Dirección General y la Unidad de Planificación emitan, coordinando con los jefes de las unidades, realizando reuniones de seguimiento, elaborando informes con los resultados obtenidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos del departamento y de la institución, en forma eficiente y eficaz y tomar las medidas correctivas que correspondan.

Formular, reformular y ejecutar el presupuesto del departamento y demás proyectos de financiamiento, mediante la identificación de necesidades y prioridades de las actividades y servicios que se brindan, realizando cálculos y proyecciones de presupuesto, verificando la clasificación del gasto y el cumplimiento de los lineamientos presupuestarios, con el fin de contar con los recursos requeridos y garantizar un uso óptimo y oportuno de los recursos en el cumplimiento de los objetivos.

Fungir como jefe de programa presupuestario, de acuerdo con la organización programática del presupuesto de la institución, asumiendo la responsabilidad por el avance físico y financiero de los programas, avalando las propuestas de presupuesto del programa, las solicitudes de contratación administrativa y la evaluación de los resultados, con el fin de garantizar el uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y conforme lo establece la normativa vigente.

Coordinar las actividades del departamento con funcionarios de la institución o bien con otras instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, según corresponda, gestionando reuniones con las personas interesadas de otras instituciones y el personal del Archivo Nacional, elaborando informes con los resultados obtenidos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Velar porque las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad, así como las normas disciplinarias establecidas, verificando su acatamiento por parte del personal colaborador, haciendo las advertencias requeridas y tomando las medidas correctivas necesarias, con la finalidad de cumplir con los objetivos del departamento y de la institución, con apego al marco jurídico vigente.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la formulación y ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo Financiero, velando por el cumplimiento de lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la Dirección General de Presupuesto Nacional y/o la Contraloría General de la República en concordancia con las acciones dictadas por el Sistema Nacional de

Una organización transparente tiene archivos organizados



07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página 30 de 35

Evaluación (SINE) y esquemas estratégicos de la institución, con el fin de lograr una gestión eficaz y eficiente, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas de conformidad con la normativa legal vigente y acatando las disposiciones de las autoridades de la institución.

Realizar arqueos de caja chica sorpresivos, trimestralmente, con el fin de verificar el uso correcto de los recursos asignados a la caja de la institución, para cumplir con los procedimientos de control establecidos por la normativa vigente.

Controlar y verificar los estados financieros y sus notas, generados por la Unidad Financiero Contable, revisando los análisis comparativos y las variaciones, así como las notas, a fin de determinar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Pública, llevando a cabo un control oportuno, eficiente y efectivo, de los registros de los recursos económicos que administra la institución.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento, distribución de bienes y otras actividades de la Proveeduría Institucional verificando el cumplimiento de los lineamientos generales emitidos por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del superior jerárquico y otras instancias, en concordancia con el esquema estratégico de la institución, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Aprobar Órdenes de Pedido de las Contrataciones Directas que promueve la Proveeduría Institucional, verificando que el expediente de contratación se encuentre completo y debidamente foliado, para garantizar la eficiencia y oportunidad de contar con los bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Aprobar las exoneraciones de impuestos que gestiona la Proveeduría Institucional, verificando que los datos establecidos y los montos sean correctos y se cumpla con la normativa establecida, con el propósito de garantizar la eficiencia y oportunidad de contar con los bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades de reclutamiento y selección, capacitación, planillas, análisis ocupacional y otras actividades de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento de los lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la Dirección General de Servicio Civil, la Autoridad Presupuestaria y otras instancias, con el fin de contar con el recurso humano idóneo y calificado para coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

Verificar quincenalmente, los reportes de cambios y justificaciones de la planilla institucional, generada por la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, cotejando los montos cancelados en la quincena anterior con los montos a pagar y verificando las justificaciones que aporta la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el pago correcto y oportuno a los funcionarios del Archivo Nacional.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento, seguridad, limpieza, mensajería y transportes, entre otros del proceso de Servicios Generales, velando por el cumplimiento de los lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la Dirección General y otras instancias, para lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia en las labores que desarrolla el Archivo Nacional.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades del Archivo Central, verificando que el encargado de esta unidad cumpla con la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la Dirección General y otras instancias, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas relacionadas con el Consultorio Médico, verificando que el encargado de esta unidad cumpla con la normativa vigente para los consultorios Médicos y normativa vigente, así como las labores asignadas, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios y sus familiares y prevenir enfermedades.

Fungir como Enlace con la Contraloría General de la República para la implementación anual del Índice de Gestión Institucional (IGI), solicitando a las jefaturas de departamento, Coordinadores de Unidades y Comisiones la información que se requiere para llevar a cabo el proceso, para el cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República.

Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, políticas emitidas por los niveles superiores y entes fiscalizadores, así como otras disposiciones legales verificando su acatamiento en la institución y el personal del Departamento, mediante la revisión de informes o reportes para ajustar la actuación al marco jurídico vigente y así cumplir con las responsabilidades asignadas.

Coordinar comités o comisiones de trabajo que la Dirección General o la Junta Administrativa conforme, para actividades relacionadas con el quehacer institucional, participando activamente, elaborando y ejecutando actividades en beneficio de los usuarios y ciudadanía en general.

Elaborar y presentar un informe ejecutivo de ejecución mensual de avance del cumplimiento de las metas del departamento a la Unidad de Planificación y Dirección General, así como presentar los informes trimestrales, semestrales y anuales del plan operativo, analizando los logros obtenidos y las dificultades enfrentadas para su cumplimiento, con los jefes de las unidades, justificando los resultados y presentando los informes en forma digital y en papel en las fechas y en los formatos establecidos, el fin de mantener informadas a las instancias superiores sobre el logro de las metas y los objetivos institucionales, así como tomar las medidas correctivas.

Realizar por lo menos una reunión mensual con el personal del departamento, para coordinar las actividades que se realizan en el cumplimiento de las metas asignadas, retroalimentar la labor y mantenerlos informados de todos los asuntos de interés personal e institucional, con el fin de generar una comunicación adecuada en el departamento y promover un clima propicio para el desarrollo organizacional.

Coordinar y ejecutar la evaluación anual del desempeño a los funcionarios a cargo, realizando una valoración de las metas asignadas y logradas por el personal, los factores que incidieron en el resultado obtenido, la disposición y motivación del personal, utilizando la información contenida en el expediente de desempeño, realizando la entrevista y otorgando una calificación, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, la normativa vigente y mejorar el desempeño de los funcionarios.

Coordinar y evaluar la implementación de sistemas de control interno en las unidades del departamento, aplicando métodos que permitan disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos del Archivo Nacional y participar activamente en la autoevaluación del control interno (ASCI) y del sistema específico de valoración de riesgos institucional (SEVRI) y cumplir en tiempo y formar las acciones correctivas acordadas.

Supervisar que la información que se encuentre el sitio web institucional, se mantenga actualizada, con el fin de brindar datos reales a los usuarios.

Atender a visitantes nacionales y extranjeros en la institución, explicándoles la misión, objetivos, metas y organización de la Institución, así como la importancia de su quehacer, con la finalidad de proyectar el quehacer archivístico a nivel nacional e internacional.

Elaborar propuestas de proyectos de cooperación internacional y supervisar su ejecución, tomando en cuenta las fuentes financieras y organismos cooperantes en el desarrollo de los archivos, verificando que se cumpla con los requisitos de la cooperación, los plazos y los resultados obtenidos, con el fin de optimizar los

Una organización transparente tiene archivos organizados

recursos disponibles y cumplimentar los existentes en la institución, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los proyectos.

Definir, redactar, formalizar ante la Dirección General y la Junta Administrativa y velar porque se cumplan los procedimientos de trabajo requeridos en el departamento, siguiendo los lineamientos técnicos de la Unidad de Planificación y haciendo análisis administrativo y técnico de cada uno los procesos, con el fin de lograr la eficiencia y la eficacia de las actividades y de los servicios que se brindan en la Institución y sus usuarios, así como fortalecer el sistema de control interno institucional y el logro de los objetivos.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general dentro del campo de su competencia y especialidad, aplicando los criterios técnicos y profesionales del cargo y de la especialidad, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario interno y externo.

Asistir a reuniones, seminarios, congresos y similares en representación del Archivo Nacional cuando así se le solicite, participando activamente en las actividades y presentando propuestas y ponencias. Con la finalidad de promover el desarrollo archivístico a nivel nacional e internacional.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, transmitiendo conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal con el fin de garantizar un mayor desarrollo ocupacional de los funcionarios del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos.

Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, adquiriendo conocimientos, con el fin de favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, memorandos, circulares, cartas e instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan, remitiéndolos a la autoridad respectiva para su ejecución.

Sustituir a superiores en sus ausencias, aplicando lo técnico y legalmente establecido, para la buena marcha de los objetivos de la institución.

Realizar otras actividades compatibles con su formación, cualidades y con el nivel que comprende esta clase de puesto, implementando conocimientos en su campo laboral y de especialidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos del departamento y de la institución.

Una organización transparente tiene archivos organizados

E.-Conclusiones

A partir de lo establecido en la normativa y basados en los reiterados criterios tanto de la Contraloría General de la República, quien emitió uno particular para el caso presentado en el Archivo Nacional, así como dictámenes de la Procuraduría General de la República, y en el vasto análisis elaborado desde el año 2005, por diferentes unidades y que hemos resumido en el apartado de "Antecedentes" de este estudio, así como en la aplicación que actualmente realizan las instituciones indagadas y que se detalla en el recuadro anterior.

El titular de ese cargo tiene una gran responsabilidad en la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de nuestra organización, así como el manejo de fondos públicos y el apoyo que le brinda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Asimismo, en aras de procurar por parte de la institución, un ejercicio de la función pública, caracterizado por la ética, transparencia e imparcialidad, que no genere la menor duda de su correcto funcionamiento.

Una vez analizadas las funciones definidas para el Director General, Subdirector y Jefe Administrativo, contenidas en el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional según Decreto Ejecutivo No. 40555-C del 29 de junio de 2017, se tiene claro que las asignadas a los dos primeros puestos están orientadas a un nivel gerencial, cuyo enfoque institucional es totalmente estratégico para la atención de las actividades sustantivas del Archivo Nacional; por otra parte la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, debe asumir la responsabilidad total y directa de los procesos administrativos como una labor de apoyo para el cumplimiento de los fines institucionales.

De igual manera, la estructura orgánica institucional, determina la independencia del Departamento Administrativo en el manejo de las Unidades que contienen los procesos de apoyo a las actividades sustanciales de la institución.

En virtud de lo anterior, salvo mejor criterio, consideramos procedente el pago de la compensación salarial denominada prohibición al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

Atentamente,

Unidad de Asesoría Jurídica



Rosa Isela Orozco Villalobos
Abogada

**Oficina Auxiliar de Gestión
Institucional de Recursos Humanos**



Helen Barquero Durán
Coordinadora

Una organización transparente tiene archivos organizados



07 de junio de 2018
DGAN-DG-AJ-62-2018
Página **35** de **35**

Sin anexo

c.c Sres. Junta Administrativa del Archivo Nacional
Subdirección General
Sra. Graciela Chaves Ramírez, Jefe Departamento Administrativo Financiero
Sra. Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i.
Archivo

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr