

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 2292-6161 Ext: 118 Fax: 2229-4578

AUDITORÍA INTERNA

Correo: auditoriainterna@coromuni.go.cr

AI 008/2015

03 de noviembre, 2016



INFORME SOBRE LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DISPONIBILIDAD Y PROHIBICIÓN PAGADOS EN LA INSTITUCIÓN

2016



CONTENIDO

INFORME SOBRE LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DISPONIBILIDAD Y PROHIBICIÓN PAGADOS EN LA INSTITUCIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

Nº de página

1. INTRODUCCION

| | |
|--|---|
| Origen del estudio..... | 1 |
| Objetivos y alcance del estudio..... | 1 |
| Comunicación verbal de resultados..... | 1 |

2. RESULTADOS.....1

| | |
|--|---|
| Manual de procedimientos..... | 2 |
| Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado..... | 2 |
| Revisión de expedientes para la aprobación de pluses salariales..... | 3 |
| Análisis de la legalidad del pago de los pluses salariales..... | 4 |
| Verificación de contratos originales de disponibilidad y dedicación exclusiva..... | 7 |

3. CONCLUSIONES.....8

4. RECOMENDACIONES.....9

| | |
|---|----|
| Al Concejo Municipal..... | 9 |
| Al alcalde municipal..... | 9 |
| Al director administrativo y de Recursos Humanos..... | 10 |



RESUMEN EJECUTIVO

INFORME SOBRE LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DISPONIBILIDAD Y PROHIBICIÓN PAGADOS EN LA INSTITUCIÓN

El presente resumen se refiere a los resultados del estudio sobre pluses salariales de dedicación exclusiva, disponibilidad y prohibición pagados en la Institución. El objetivo de este estudio consistió en analizar la legalidad y la razonabilidad de los pluses salariales de dedicación exclusiva, disponibilidad y prohibición para promover un uso racional de los recursos, para el período comprendido del 1 de enero del 2014 al 30 de agosto del 2015, el cual se amplió a otros períodos cuando se consideró necesario.

Según los resultados de este estudio, la normativa interna aplicable al pago de pluses salariales a funcionarios de la Institución se encuentra desactualizada por lo que se considera necesaria su revisión y actualización.

Asimismo, no se cuenta con un manual de procedimientos que contemple los procedimientos para la evaluación, asignación, aprobación y control de los pluses otorgados a los funcionarios municipales.

Además, no se encontró evidencia de la existencia de expedientes de la aprobación de los pluses que reciben los funcionarios de la Institución.

Por otro lado, no se logró determinar que previo a la aprobación de los pluses salariales por disponibilidad, dedicación exclusiva o prohibición, se llevaran a cabo estudios técnicos y legales que garanticen la adecuada aplicación de la normativa vigente.

También se observaron contratos originales de funcionarios que recibían algún plus salarial y que ya no laboran en la Institución, en custodia de la Tesorería Municipal.

En conclusión, esta Auditoría Interna considera que se debe llevar a cabo una revisión de los pluses otorgados en la Municipalidad y del proceso de aprobación, así como de la normativa interna vigente.

Por lo tanto, en virtud de los resultados obtenidos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, esta Auditoría Interna incorporó las recomendaciones pertinentes para que el Concejo Municipal, el alcalde municipal y el director administrativo y de Recursos Humanos realicen las acciones correspondientes.



INFORME SOBRE LOS PLUSES SALARIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DISPONIBILIDAD Y PROHIBICIÓN PAGADOS EN LA INSTITUCIÓN

1. INTRODUCCIÓN:

Origen del estudio

- 1.1. El presente estudio se llevó a cabo en cumplimiento al plan anual de Auditoría Interna para el año 2015.

Objetivo y alcance del estudio

- 1.2. Analizar la legalidad y la razonabilidad de los pluses salariales de dedicación exclusiva, disponibilidad y prohibición para promover un uso racional de los recursos.
- 1.3. El estudio comprendió el análisis de los pluses salariales otorgados por la Municipalidad entre el 1 de enero del 2014 al 30 de agosto del 2015, el cual se amplió a otros períodos cuando se consideró necesario.
- 1.4. El estudio se efectuó de conformidad con el Manual Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-D-064-2014) entre otras normas legales y técnicas vigentes.

Comunicación verbal de resultados.

- 1.5. La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se llevó a cabo el día 8 de noviembre del 2016 con la presencia de los señores Rolando Méndez Soto, alcalde municipal, Nidia Jiménez Quirós, Coordinadora de la Comisión de seguimiento de recomendaciones, Oscar Ureña Huertas, Contralor Interno y Óscar Sánchez Carvajal, director administrativo, actividad a la que se convocó mediante oficio AU-101-210-16 del 3 de noviembre del presente año.
- 1.6. Una vez analizados los comentarios de la Administración se dan por recibidos a satisfacción, toda vez que no modifican lo expuesto en este informe.

2. RESULTADOS

- 2.1 De conformidad con el estudio realizado sobre los pluses salariales de dedicación exclusiva, disponibilidad y prohibición pagados en la Institución, se observaron algunas debilidades de control las cuales se mencionan a continuación:



Manual de procedimientos.

- 2.2 No se encontró evidencia de la existencia de un manual de procedimientos que contemple entre otros, los procedimientos, plazos y responsables de llevar a cabo la evaluación, asignación, aprobación y control de las compensaciones salariales por concepto de dedicación exclusiva, disponibilidad y prohibición en la Institución.
- 2.3 La norma 1.4.c de las Normas de control interno para el sector público establece que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados la emisión de instrucciones, a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados, actualizados, y divulgados y puestos a disposición para su consulta.
- 2.4 Asimismo la norma 4.2.e de las citadas normas manifiesta que las actividades de control se deben documentar en manuales de procedimientos, descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar y deberán estar disponibles para su uso, consulta y evaluación.
- 2.5 Esta ausencia de manual de procedimientos podría generar errores en el proceso de asignación y aprobación de compensaciones salariales por no contar con una herramienta de consulta debidamente aprobada, actualizada y puesta en conocimiento de los funcionarios municipales por la autoridad competente.

Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

- 2.6 El Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado fue emitido en el año 2000 y su última modificación se llevó a cabo en el 2008.
- 2.7 De acuerdo con el análisis efectuado por esta Auditoría al citado documento, se observó que en su contenido, el concepto de disponibilidad es considerado como la compensación económica retribuida a los trabajadores profesionales, técnicos o administrativos que desempeñen puestos con nivel de encargados o jefes de oficina o departamento, en los cuales su presencia puede ser requerida por la Institución en cualquier momento a criterio del alcalde municipal o del Concejo Municipal, para los empleados que dependen directamente de este.
- 2.8 Asimismo, se establece que el objetivo primordial de la disponibilidad es poder contar con personal calificado en cualquier momento en que su presencia sea necesaria para tomar decisiones de carácter urgente e impedir que los mismos asuman compromisos profesionales en contra de los intereses municipales.



- 2.9 No obstante, esta definición no contempla el tema de la continuidad del servicio, aspecto que es de suma importancia para determinar si un funcionario es acreedor de esta compensación o no califica dentro de esta categoría.
- 2.10 Por otro lado, este Reglamento no establece ningún tipo de control sobre los funcionarios que reciben una compensación por disponibilidad o dedicación exclusiva, a fin comprobar periódicamente que el pago de este plus salarial se encuentra debidamente justificado y que los funcionarios cumplen con la relación contractual vigente.
- 2.11 El artículo 4 de la Ley General de Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar, entre otros, su continuidad.
- 2.12 Según definición establecida por la Contraloría General de la República en oficio DJ-1721 del 10 de mayo del 2010, la disponibilidad es una obligación generalmente de naturaleza contractual y de derecho público, a cambio del pago de un monto o porcentaje salarial que perciben quienes están sujetos a la misma, a fin de que éstos se encuentren localizables y disponibles fuera de su jornada ordinaria, para trasladarse si así les es requerido a prestar servicios en la atención de alguna emergencia o situación imprevisible que demande asegurar la continuidad del servicio público, independientemente del momento en que ello sea necesario (día y hora inhábiles, feriados, fines de semana), lo cual es asumido por los funcionarios como un deber adicional propio de su relación de servicio, el cual integra el débito funcional al que resultan compelidos y por el que son debidamente remunerados con una suma o porcentaje adicional a la remuneración que ordinariamente perciben.
- 2.13 La carencia de un elemento tan esencial como la continuidad del servicio en la definición de la disponibilidad podría generar que se cancelen compensaciones sin tener claridad de las características que debe cumplir, de acuerdo a la normativa vigente, el funcionario para el pago de estos pluses.
- 2.14 Asimismo, la falta de un control adecuado sobre la labor que desempeñan los funcionarios que son acreedores del beneficio de disponibilidad, podría generar que se estuviera llevando a cabo pagos injustificados por cuanto no se produce ningún evento que respalde la necesidad de otorgar dicha compensación

Revisión de expedientes para la aprobación de pluses salariales

- 2.15 De acuerdo con revisión efectuada tanto en la Unidad de Recursos Humanos como en el Archivo Institucional, no se encontró evidencia de la existencia de expedientes relacionados con la aprobación de los pluses salariales a los funcionarios de la Institución, ni de que en el expediente de cada funcionario conste esta información.
- 2.16 Así lo manifiesta el director administrativo y de Recursos Humanos en oficio GA-210-225-2015, quien además indica que la única información que consta en expediente personal de cada



funcionario es la copia del contrato firmado, en el caso de los pluses de disponibilidad y dedicación exclusiva. Y del director financiero y la analista financiera en el caso de prohibición.

- 2.17 Mediante oficio AL-200-045-2015 manifestó el anterior alcalde municipal que en su Despacho no se llevan expedientes de los casos donde funcionarios se han visto beneficiados con algún plus salarial.
- 2.18 La norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control con el fin de que aseguran razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad.
- 2.19 Asimismo, manifiesta la norma 4.4.1 del citado cuerpo normativo que el jerarca y los titulares subordinados deben establecer medidas para que la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente y se garantice razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública.
- 2.20 Además, la norma 5.5 de la misma normativa expresa que el jerarca y los titulares subordinados deberán implantar, comunicar y vigilar por que se cumplan políticas y procedimientos para el adecuado archivo y preservación de la documentación institucional.
- 2.21 Por otro lado, el artículo 6 del Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado menciona que para acogerse a la dedicación exclusiva el funcionario debe presentar una solicitud a la Alcaldía Municipal, respaldada de la documentación requerida, lo cual denota que en el proceso de análisis y aprobación se genera documentación que debe ser bien custodiada.
- 2.22 La ausencia de expedientes en los cuales se recopile la documentación de respaldo de los pluses salariales otorgados a ciertos funcionarios municipales, podría originar que no se cuente con información relevante para la toma de decisiones y para una buena labor de fiscalización y rendición de cuentas.

Análisis de la legalidad del pago de los pluses salariales

- 2.23 No se encontró evidencia de la existencia de estudios efectuados, ni técnicos ni legales, que fundamenten la aprobación de los pluses salariales a los funcionarios municipales en períodos anteriores a la fecha en estudio.
- 2.24 Únicamente se encuentra en custodia de Recursos Humanos un estudio efectuado por el director administrativo y de Recursos Humanos del puesto de analista financiero relacionado con el reconocimiento del pago de prohibición y otro del contralor interno al cual se le aprobó en el 2015 el pago de dedicación exclusiva.



- 2.25 Mediante oficio AU-101-304-15 esta Auditoría consultó al alcalde municipal anterior sobre qué base (estudio previo) se llevó a cabo la aprobación de estos pluses. Según oficio AL-200-045-2015 indica el alcalde municipal anterior las razones por las que se otorgaron esas compensaciones salariales, no obstante, no manifiesta haber llevado a cabo estudios previos para su aprobación.
- 2.26 Asimismo, no se encontró que previo a la aprobación de los pluses salariales tanto de disponibilidad como de dedicación exclusiva, se lleve a cabo un análisis de parte de la Administración en el cual se determine cuál es el beneficio que va a recibir la Municipalidad, es decir, cuál es la motivación que lleva a la Administración a asignar el pago de estos pluses a funcionarios municipales. En el caso de la disponibilidad no se justificó el motivo de porqué se necesita que el funcionario se encuentre localizable y disponible fuera de su jornada ordinaria, para trasladarse, si así le es requerido, a prestar sus servicios en la atención de alguna emergencia o situación imprevisible que demande asegurar la continuidad del servicio público, independientemente del momento en que suceda (días y horas inhábiles, feriados, fines de semana, etc.), lo cual es asumido por el funcionario como un deber adicional propio de su relación de servicio.
- 2.27 En el caso de la dedicación exclusiva no se encontró cuáles fueron las razones de interés público para contar con un funcionario dedicado exclusiva y permanentemente a la función de la Municipalidad, que lo convierta en una fuerza de trabajo idónea y más eficiente.
- 2.28 En los casos de pago de prohibición se observó que en el caso de la analista financiera existe un estudio efectuado por la Unidad de Recursos Humanos el cual concluye que este puesto se encuentra afectado por la prohibición contenida en los artículos 117 y 118 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin embargo no indica cuales características cumple para que le sea aplicable esta normativa.
- 2.29 Sin embargo, de conformidad con el pronunciamiento C-162-2016 emitido por la Procuraduría General de la República (PGR) en respuesta a consulta efectuada por esta Auditoría Interna, manifiesta que el Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece en su artículo 118 que los directores generales, los subdirectores, los jefes o subjefes de Departamento y de sección de la Administración Tributaria no pueden ejercer otros puestos públicos con o sin relación de dependencia y les quedará prohibido desempeñar en la empresa privada actividades relativas a materia tributaria. del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- 2.30 Indica además que a la lectura de las funciones que establece el Manual Descriptivo de Puestos, aprobado por la Concejo Municipal y que según se extrae del oficio GA-210-038-2016 emitido por el Director Administrativo y de Recursos Humanos se indica que se encuentra vigente, no se desprende a ciencia cierta, que a la Analista Financiera se le asignen funciones propias de la administración tributaria (gestión, fiscalización o recaudación de tributos), o bien que tenga labores estrechamente relacionadas con la materia tributaria propiamente dicha; ergo el pago de la prohibición contenida en el artículo primero de la ley 5867 no sería procedente para dicha clase de puesto.



- 2.31 Cabe además destacar que existe un contrato firmado por la analista financiera y el anterior alcalde para el pago de prohibición, sin embargo refiere más a un contrato de dedicación exclusiva por cuanto manifiesta en la cláusula primera: “La servidora se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Municipalidad Vázquez de Coronado, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostente, sea administradora de empresas, en el puesto de analista financiera que desempeña actualmente en la Dirección Financiera”. Asimismo, no expresa este documento la normativa aplicable al tema que se refiere.
- 2.32 Por otro lado, los puestos de tesorero, proveedor y contador reciben el plus de disponibilidad. Según consulta efectuada al anterior alcalde, manifiesta en oficio AL-200-597-2016 que este reconocimiento se otorga al tesorero municipal dado que es uno de los funcionarios que administra dineros, garantías y otros valores de gran relevancia para el quehacer diario municipal y también su presencia es requerida cada vez que la administración lo considere necesario. En el caso del proveedor indica que al requerirlo la administración casi de manera permanente se le reconoce la disponibilidad. Sin embargo de acuerdo a lo manifestado por el anterior alcalde, se determina que no existe una justificación razonada de cuáles serían las situaciones de emergencia de ocurrencia frecuente que deberían atender los funcionarios en horas y días inhábiles, para asegurar la continuidad del servicio y mantenerse disponibles en todo momento.
- 2.33 Los artículos 9 y 38 del Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado menciona que corresponde al alcalde municipal determinar los puestos de los funcionarios que reúnen los requisitos contenidos en dicho Reglamento y aprobar dicho reconocimiento, indica el documento que podrá solicitar los servicios del Departamento de Recursos Humanos.
- 2.34 Por otro lado, el artículo 21 del Reglamento para la aplicación de dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado manifiesta que la prohibición es la condición que adquiere un profesional en forma obligatoria y establecida por ley expresa cuando es contratado por este Municipio de no ejercer particularmente su profesión. Indica además que la prohibición será remunerada por la Municipalidad conforme a un porcentaje aplicable a las bases salariales y de acuerdo con las leyes que lo detallan.
- 2.35 Con respecto al tema de disponibilidad, la Contraloría General de la República en oficio DJ-1721 del 10 de mayo del 2010 define este concepto como “una obligación generalmente de naturaleza contractual y de derecho público a cambio del pago de un monto o porcentaje salarial que perciben quienes están sujetos a la misma a fin de que estén localizables y disponibles para prestar sus servicios en la atención de alguna emergencia o situación imprevisible que demande asegurar la continuidad del servicio público”. Se desprende de esta definición el compromiso que adquieren los funcionarios que determine la Administración de permanecer expectantes y de atender fuera de la jornada ordinaria, un evento o emergencia que requiere de su participación, sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme a sus funciones y las necesidades reales del servicio, actividad o función impostergable que demanda el buen servicio público, a cambio



de una remuneración adicional. De la anterior definición destacan las siguientes características con respecto a este concepto:

- Es una obligación de carácter contractual.
- Es un reconocimiento de carácter excepcional, no opera para todos los funcionarios públicos sino en aquellos casos en que por la continuidad del servicio se impone que el funcionario esté disponible y localizable para ser llamado.
- Los funcionarios afectos a esta obligación deben estar disponibles las 24 horas del día y todos los días (incluyendo feriados).
- Su ejercicio debe estar sujetos a controles internos que garanticen su efectividad y legalidad.

- 2.36 Al respecto de la dedicación exclusiva y la disponibilidad, en el oficio 13993 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa del Área de Servicios Municipales de la Contraloría General de la República, indica que la dedicación exclusiva y la disponibilidad pueden fundamentarse en una regulación interna (reglamento) de la Administración, sin embargo, previamente debe haberse realizado un estudio técnico que demuestre la necesidad y la conveniencia de su implementación. Los actos administrativos que se dicten sobre estos pluses salariales, deben responder como un todo a la doctrina, jurisprudencia y a la normativa que resulte aplicable; además deben observarse los principios de proporcionalidad y razonabilidad.
- 2.37 Por otro lado, en el dictamen C-201-2014 de la PGR manifiesta que el patrono en el ejercicio de su discrecionalidad deberá analizar si el cargo ocupado exige esa dedicación.
- 2.38 Las situaciones anteriormente mencionadas podrían generar que se otorguen compensaciones salariales por los conceptos mencionados en el citado Reglamento sin un estudio pormenorizado de la solicitud planteada por el funcionario con la debida documentación de respaldo, que garantice que el reconocimiento se lleva a cabo de conformidad con la normativa.

Verificación de contratos originales bajo custodia de Tesorería.

- 2.39 De conformidad con una revisión efectuada a la custodia de los contratos firmados por los funcionarios que reciben pluses salariales en la Institución, se observaron las siguientes debilidades de control:
- No se encontró evidencia de la existencia del contrato original de los que reciben el beneficio de un plus salarial:
 - ✓ Contador municipal (disponibilidad)
 - ✓ Contralor interno (dedicación exclusiva).
 - Existen bajo custodia de Tesorería contratos de funcionarios que recibían algún tipo de compensación por disponibilidad o dedicación exclusiva que ya no laboran para este Municipio, entre ellos:



- ✓ Giselle Castro Méndez, dedicación exclusiva.
- ✓ Dennis Jiménez Camacho, dedicación exclusiva.
- ✓ Catalina Valverde Chacón, dedicación exclusiva.
- ✓ Esmeralda Acuña Lizano, dedicación exclusiva.
- ✓ James San Lee Chacón, dedicación exclusiva.
- ✓ Rodrigo Mora Montero, dedicación exclusiva.

- El puesto de analista financiera percibía el pago de dedicación exclusiva hasta el 1 de agosto del 2015, fecha en que se aprobó el pago de prohibición. Según la documentación en custodia de Tesorería se observó la existencia de un contrato original firmado el 3 de enero del 2005. No se encontró evidencia de la actualización de este contrato.

- De conformidad con la información suministrada por la Unidad de Recursos Humanos, se observó que la copia del contrato del contralor de servicios, no corresponde al más reciente, dado que en esta Unidad se encuentra una copia del contrato firmado en el 2001 y un adéndum con la actualización del porcentaje de reconocimiento firmado en el 2008, no obstante, en Tesorería se encuentra el original de un contrato firmado el 1 de marzo del 2011.

- 2.40 Los artículos 20 y 47 del Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado establecen que el original de los contratos firmados quedará bajo custodia de Tesorería y una copia en Recursos Humanos.
- 2.41 La norma 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público manifiesta que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, en la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.
- 2.42 Además, la norma 5.5 de la misma normativa expresa que el jerarca y los titulares subordinados deberán implantar, comunicar y vigilar por que se cumplan políticas y procedimientos para el adecuado archivo y preservación de la documentación institucional.
- 2.43 La custodia inadecuada de los contratos firmados por los funcionarios que reciben un plus salarial podría originar que no se cuente con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3 CONCLUSIONES

- 3.1 De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio se concluye que se existen importantes debilidades de control en el proceso otorgamiento de pluses salariales a funcionarios municipales, las cuales se reflejan en:



- La carencia de un manual de procedimientos debidamente aprobado y divulgado que garantice que el proceso de otorgamiento de compensaciones salariales se lleva a cabo en estricto apego a la normativa vigente.
- La desactualización del Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado, el cual no considera aspectos importantes de la legislación vigente.
- La ausencia de estudios previos a la aprobación del pago de pluses salariales otorgados a la mayoría de funcionarios municipales que reciben algún tipo de compensación.
- La inexistencia de expedientes sobre los pluses salariales otorgados en los que se demuestre que su aprobación se llevó a cabo con total transparencia y apego a la normativa vigente.
- Debilidades observadas en la custodia y control de los contratos por el pago de disponibilidad y dedicación exclusiva.

3.2 Esta Auditoría Interna considera que la Administración Municipal debe llevar a cabo un análisis del proceso de otorgamiento de pluses salariales, así como de los casos que en el presente estudio se detallan, con el fin de establecer mecanismos que fortalezcan el control interno en dicha gestión y contribuya con ello al logro de los objetivos institucionales.

4 RECOMENDACIONES

Al Concejo Municipal

4.1 Revisar el Reglamento para la aplicación de la dedicación exclusiva, prohibición profesional y disponibilidad en la Municipalidad de Vázquez de Coronado y actualizar de acuerdo a la normativa vigente, una vez aprobado el mismo deberá ser publicado. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante el envío a esta Auditoría Interna de un oficio indicando la fecha en que se publicó en la Gaceta la actualización del citado Reglamento, a más tardar el 15 de febrero del 2017. Ver párrafo 2.6 al 2.14 de este informe.

Al alcalde municipal

4.2 Documentar con los estudios correspondientes y la motivación del acto los casos en los que se otorgan pluses por disponibilidad, dedicación exclusiva o prohibición. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consignen las acciones tomadas por la Administración para la documentación de dichos casos, a más tardar el 15 de enero del 2017. Ver párrafo 2.23 al 2.39 de este informe.

4.3 Llevar a cabo un análisis de los pluses que reciben actualmente los funcionarios sobre disponibilidad, dedicación exclusiva y prohibición y determinar cuáles efectivamente cumplen con los requerimientos de la Administración. La acreditación del cumplimiento de esta



recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consignen las acciones tomadas por la Administración para el análisis de los casos en mención, a más tardar el 15 de febrero del 2017. Ver párrafo 2.23 al 2.39 de este informe.

- 4.4 Trasladar el original de los contratos por disponibilidad y dedicación exclusiva a Tesorería para su custodia y una copia al Departamento de Recursos Humanos. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consignen las acciones llevadas a cabo para el traslado de los contratos y de las copias de éstos a las Unidades respectivas, a más tardar el 15 de diciembre del 2016. Ver párrafo 2.40 al 2.44 de este informe.
- 4.5 Coordinar con el tesorero municipal para que los contratos que no se encuentren vigentes sean trasladados al archivo municipal de acuerdo a la normativa vigente. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consignen las acciones realizadas para el traslado de dicha documentación al archivo municipal, a más tardar el 15 de enero del 2017. Ver párrafo 2.40 al 2.44 de este informe.

Al director administrativo y de Recursos Humanos

- 4.6 Elaborar un manual de procedimientos de esta área que considere, entre otros, el proceso de solicitud, análisis, aprobación, aplicación y control de pluses salariales por disponibilidad, dedicación exclusiva y prohibición en la Institución y someterlo a aprobación del alcalde municipal. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consigne que el manual ya se encuentra aprobado por la autoridad competente y divulgado a las personas interesadas en la Institución, a más tardar el 15 de febrero del 2017. Ver párrafo 2.2 al 2.5 de este informe.
- 4.7 Llevar un expediente de cada funcionario que recibe un plus salarial por prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad que contenga los estudios técnicos, legales y las condiciones que motivaron el otorgamiento del beneficio, así como la aprobación por parte del órgano o funcionario competente. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consignen las acciones realizadas para que los expedientes sean elaborados conforme al bloque de legalidad, a más tardar el 15 de diciembre del 2016. Ver párrafo 2.15 al 2.22 de este informe.
- 4.8 Actualizar en sus archivos los contratos de los funcionarios que reciben dedicación exclusiva y disponibilidad. La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión de un oficio a la Auditoría Interna en el que se consigne las acciones llevadas a cabo para que los archivos sean actualizados, a más tardar el 15 de febrero del 2017. Ver párrafo 2.40 al 2.44 de este informe.