



MUNICIPALIDAD DE BELEN  
AUDITORIA INTERNA

INFORME  
INF-AI-11-2023

ESTUDIO DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LOS PLUSES SALARIALES POR DISPONIBILIDAD Y DEDICACION  
EXCLUSIVA OTORGADOS POR EL COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN

31 DE JULIO DE 2023

---

INDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION .....	4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.....	4
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO .....	4
1.3 ALCANCE .....	4
1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION .....	4
1.5 METODOLOGIA APLICADA .....	5
1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.....	5
1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS .....	5
1.8 LIMITACIONES .....	6
1.9 GENERALIDADES .....	6
II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS).....	9
2.1 MARCO NORMATIVO.....	9
2.1.1 Procedimientos relacionados con los pluses salariales por dedicación exclusiva y disponibilidad .....	9
2.2 REGISTRO AUXILIAR.....	10
2.3 PLUS SALARIAL POR DISPONIBILIDAD.....	11
2.3.1 Determinación por disponibilidad .....	11
2.3.2 Actividades de control.....	12
2.3.3 Verificación del pago de disponibilidad.....	13
2.3.4 Revisión de requisitos .....	15
2.3.4.1 Contrato por disponibilidad.....	15
2.3.4.2 Evidencia del número de teléfono y dirección donde localizarlo .....	16
2.3.4.3 Tiempo máximo de respuesta .....	16
2.3.4.4 Participación en actividades.....	17
2.4 PLUS SALARIAL POR DEDICACION EXCLUSIVA .....	18
2.4.1 Registro contable.....	18
III. CONCLUSIONES.....	19
IV. RECOMENDACIONES A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	20

---

## RESUMEN EJECUTIVO

*La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar los pluses salariales por disponibilidad y dedicación exclusiva otorgados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.*

*El estudio comprende la revisión del plus salarial por disponibilidad y dedicación exclusiva que tienen los funcionarios del Comité de Deportes al 30 de noviembre de 2022.*

*Para el desarrollo de este estudio, se realizó la revisión de una muestra de expedientes del total de funcionarios del Comité de Deportes que cuentan con el beneficio del pago por esos pluses salariales y se validó el cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente relacionada.*

*En este orden de ideas, se encontró que, con relación con el estudio realizado, se presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:*

- 1. Sobre la gestión, control y seguimiento oportuno del proceso relacionado con los pluses salariales otorgados a los funcionarios.*
- 2. La normativa que establezca las formas en que se deben llevar a cabo las acciones relacionadas con los pluses salariales.*
- 3. Los controles asociados a los pluses salariales otorgados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.*
- 4. La normativa actualizada que regule y controle todos los aspectos relacionados con los pluses salariales otorgados por disponibilidad y dedicación exclusiva a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén en cumplimiento de lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292.*

*Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren mitigar cada debilidad. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

## **I. INTRODUCCION**

### **1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO**

El presente estudio fue contemplado en el Plan de trabajo de la Auditoría de los periodos 2022-2023, relacionado con los pluses salariales por disponibilidad y dedicación exclusiva otorgados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

### **1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO**

Evaluar los pluses salariales por disponibilidad y dedicación exclusiva otorgados a por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable y en cumplimiento de acuerdo del Concejo Municipal No.6918-2019.

#### **Objetivos específicos:**

1. Verificar el cumplimiento del marco normativo relacionado con los pluses salariales otorgados a los funcionarios del Comité de Deportes de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
2. Determinar las actividades de control establecidas en el proceso de los pluses salariales otorgados a los funcionarios.
3. Analizar las actividades administrativas realizadas a nivel institucional en el otorgamiento de los pluses salariales (proceso establecido).

### **1.3 ALCANCE**

El estudio comprende la revisión del plus salarial por disponibilidad y dedicación exclusiva que tienen los funcionarios del Comité de Deportes al 30 de noviembre de 2022.

### **1.4 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISION**

Los criterios utilizados en el presente estudio son los siguientes, en lo aplicable y pertinente:

- Constitución Política,
- Código Municipal,
- Ley General de Control Interno, No.8292,

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No.9635,
- Ley Marco de Empleo Público, No.10159,
- Ley No.2166, Ley de Salarios de la Administración Pública,
- Código de Trabajo,
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil,
- Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén,
- Estatuto de Servicio Civil,
- Criterios de Procuraduría General de la República,
- Criterios de Contraloría General de la República,
- Criterios del Servicio Civil,
- Así como todo aquel marco normativo relacionado con la valoración realizada al plus salarial por disponibilidad y dedicación exclusiva que tienen los funcionarios del Comité de Deportes.

### **1.5 METODOLOGIA APLICADA**

Con el fin de evaluar el otorgamiento por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén del plus salarial por disponibilidad y dedicación exclusiva que tienen los funcionarios, se realizó entre otras, las siguientes actividades:

1. Revisión de la normativa aplicable, en relación con el tema de estudio.
2. Revisión documental relacionada con los pluses salariales otorgados por disponibilidad y dedicación exclusiva a los funcionarios del Comité de Deportes.
3. Indagación mediante solicitud de información con el propósito de obtener un entendimiento más amplio del proceso de otorgamiento de pluses salariales.

### **1.6 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION**

La administración del Comité de Deportes de Deportes es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo No.10 de la Ley General de Control Interno.

### **1.7 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS**

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) emitidas por la Contraloría General de la República el 11 de agosto de 2014 y de acuerdo con las mejores prácticas que regulan la profesión, como las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente

la NIA 301. Planificación, NIA 304. Materialidad, NIA 320. Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría y la NIA 530. Muestreo de auditoría, en lo que interesa.

## **1.8 LIMITACIONES**

No se presentaron situaciones que limitaran el trabajo de esta Auditoría, a nivel documental por parte de la Administración.

## **1.9 GENERALIDADES**

A continuación, se enumeran aspectos que permiten tener una mejor comprensión del tema desarrollado en el presente informe;

### **Conceptos**

Para una mejor comprensión se detallan conceptos básicos:

- Salario:

De acuerdo con la Ley Marco de Empleo Público, N°10159, **artículo No.5** define salario de la siguiente manera:

*“r) Salario: remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.*

*s) Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.*

*t) Salario compuesto: salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos)”.*

- Pluses:

La Ley de Salarios de la Administración Pública, No.2166, **artículo No.27**, define:

Como Incentivo, sobresueldo, plus o remuneración adicional: *“Son todas aquellas erogaciones en dinero adicionales al salario base para propiciar una conducta determinada”.*

- Dedicación exclusiva:

Mediante la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título III Modificación de la Ley No.2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957, se regula en el Capítulo III Ordenamiento del Sistema Remunerativo y del Auxilio de Cesantía para el Sector Público, lo relacionado con el plus de dedicación exclusiva, así:

*“Artículo 27- Definiciones. Para efectos de la presente ley, se entenderá por:*

*1. Dedicación exclusiva: régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.”*

- Disponibilidad:

De acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, Capítulo XVIII Del Régimen de Disponibilidad, **artículo No.53**, establece:

*“Artículo 53. Disponibilidad: Por disponibilidad entendemos el compromiso formal que adquiere la persona de estar disponible en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos sábados, domingos, feriados y períodos de vacaciones colectivas, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio público.”*

## **Entes Rectores**

En Costa Rica entre los entes que intervienen en lo relacionado con el tema de salarios de los funcionarios públicos son:

- Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

La Dirección General de Servicio Civil es el Órgano rector técnico enfocado en el fortalecimiento, la probidad y la mejora permanente de la gestión del empleo público que promueva un Estado costarricense efectivo, innovador y potenciador de valor público.

El Régimen de Servicio Civil es un sistema jurídico-administrativo, creado para atraer y mantener en el servicio público al personal con mayores méritos. Está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos; establecidos en procura de garantizar la

eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público. <sup>1</sup>

El Régimen de Servicio Civil se fundamenta en los artículos No.191 y No.192 de nuestra Constitución Política.

Por medio del Estatuto del Servicio Civil se regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y proteger a dichos servidores.

➤ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

Mediante la Ley de Planificación Nacional, No.5525, se convierte a la Oficina de Planificación (OFIPLAN), creada en 1963, en el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

El MIDEPLAN es el órgano asesor y de apoyo técnico de la Presidencia de la República y es la instancia encargada de formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias y prioridades del Gobierno, es decir, define la visión y metas de mediano y largo plazo que inspiran el accionar del Ejecutivo. <sup>2</sup>

Los criterios y asesorías del MIDEPLAN son utilizados como mejores prácticas en la gestión de las instituciones públicas, como lo es el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Al 30 de noviembre del 2022, el Comité de Deportes tenía una planilla 18 funcionarios, de los cuales se determinó un funcionario con el plus salarial de disponibilidad, además a esa fecha no se tiene evidencia de funcionarios con el reconocimiento del plus de dedicación exclusiva.

### Registro Contable de pluses

Adicionalmente, al 30 de noviembre de 2022, el Comité de Deportes presenta un saldo contable en las cuentas de gastos de Remuneraciones eventuales (511-02) y de Incentivos Salariales (511-03), como se detalla:

**Cuadro No.1**  
**Gastos por el Plus salarial**  
**Al 30 de noviembre de 2022**

Cuenta contable	Plus salarial	Monto
511-02-03	Disponibilidad	₡ 5.149.983.95
511-03-02-01	Dedicación exclusiva	₡ 18.875.377.40

<sup>1</sup> Dirección General de Servicio [http://www.dgsc.go.cr/servicioCivil\\_acercade.html](http://www.dgsc.go.cr/servicioCivil_acercade.html)

<sup>2</sup> <https://www.mideplan.go.cr/que-es-mideplan>

	<b>Total</b>	<b>¢ 24.025.361.35</b>
--	--------------	------------------------

**Fuente:** Elaboración propia. Tomado del Balance de comprobación del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén al 30 de noviembre de 2022.

## II. RESULTADO OBTENIDO (HALLAZGOS)

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos No.35, No.36, No.37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se realiza la comunicación verbal de los hallazgos contenidos en este informe, de manera presencial, que consta en la minuta de auditoría CR-AI-16-2023 del 1 de agosto del año en curso, en presencia de la Administradora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

### 2.1 MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la revisión efectuada sobre la normativa que regula los pluses salariales por dedicación exclusiva y disponibilidad, se determinó lo siguiente:

#### 2.1.1 Procedimientos relacionados con los pluses salariales por dedicación exclusiva y disponibilidad

Esta Auditoría **no obtuvo evidencia de procedimientos que detallen y definan formalmente** el proceso de otorgamiento de los pluses salariales por dedicación exclusiva y disponibilidad, que le permita tener un mejor control administrativo de dichos pluses, respecto a:

- Justificación técnica por parte de jefatura para obtención del plus salarial.
- Análisis y aprobación por parte de la Administración.
- Definición de los puesto que aplican para los pluses salariales.
- Contratos (plazos y prórrogas).
- Controles para plus salarial.
- Monitoreo de cumplimiento de requisitos.
- Informes de gestión.
- Así como del control y seguimiento de ello, del otorgamiento de pluses salariales, que le permita tener una mejor gestión y monitoreo de esos casos.

La administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación mediante el correo electrónico del 13 de junio del 2023, indica que *“no existe ningún procedimiento que regule los pluses salariales: disponibilidades, dedicación exclusiva, etc., por lo que se aplica de manera supletoria los reglamentos de la Municipalidad de Belén como históricamente se ha hecho.”*

---

Dado lo anterior, se incumple lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, 4.1 Actividades de control, que indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”*

Además, la Ley General de Control Interno No.8292 establece en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

*“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”*

Por lo anterior, se debe realizar los procedimientos necesarios respecto a los pluses salariales, que incluyan flujograma, específicamente de dedicación exclusiva y disponibilidad, para así cumplir con lo establecido en el artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292, que se indicó anteriormente, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en este tema.

Así mismo, la Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos, con el fin de que el personal tenga conocimiento de estas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido en éste.

## **2.2 REGISTRO AUXILIAR**

Como parte de la revisión se solicitó a la Administración del Comité de Deportes, el registro auxiliar de los funcionarios que se les reconoce el pago por el plus salarial de disponibilidad y dedicación exclusiva.

Es por ello, que la Administración del Comité de Deportes mediante el correo electrónico del 6 de diciembre de 2022, indica los funcionarios que se les reconoce los pluses salariales; sin embargo, no se obtuvo

evidencia de un registro auxiliar con los datos de cada funcionario como: número de puesto y empleado, fecha de emisión y vencimiento del contrato, porcentaje reconocido, entre otros.

Lo anterior debilita el control administrativo de la institución, ya que la Unidad responsable de su control, seguimiento y monitoreo no dispone del **detalle completo** de la composición de los funcionarios que se les ha otorgado pluses salariales.

Además, se incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículo No.15. Actividades de control, inciso iii., sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, que indica:

*“iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (Lo subrayado es nuestro).*

### **2.3 PLUS SALARIAL POR DISPONIBILIDAD**

El Comité de Deportes mediante el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, norma las relaciones de servicio y laborales entre el Comité y sus funcionarios relacionados con el plus salarial de disponibilidad, el cual define en el artículo No.53 de este Reglamento:

*“Artículo 53. Disponibilidad: Por disponibilidad entendemos el compromiso formal que adquiere la persona de estar disponible en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos sábados, domingos, feriados y períodos de vacaciones colectivas, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio público.”*

Al 30 de noviembre de 2022, se determinó que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y Recreación tiene un funcionario con el plus de disponibilidad.

Al revisar el plus salarial de disponibilidad otorgado, se determinó lo siguiente:

#### **2.3.1 Determinación por disponibilidad**

En el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, artículo No.54, establece que se pagará **hasta un 40%** por el plus de disponibilidad:

*“Artículo 54. Porcentaje: El plus salarial por concepto de disponibilidad se fijará hasta en un 40% del salario base de la clase de puesto ocupada por el servidor.”*

De acuerdo con la revisión del plus salarial, se determinó que el Comité de Deportes paga por disponibilidad el 40%.

La Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación mediante el correo electrónico del 6 de diciembre de 2022, indica:

*“El pago del 40% se definió por recomendación del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén que pretendía armonizar el monto a los que en esos momentos recibían funcionarios municipales con el mismo incentivo y también acorde a las responsabilidades sobre las actividades que se debían de resolver durante los periodos de disponibilidad y su grado de coordinación con diferentes instituciones o áreas para la solución de las mismas.”*

Así las cosas, **no se obtuvo evidencia del criterio técnico** utilizado para otorgar un 40% en casi todos los contratos (monto límite máximo) en disponibilidad.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo No.56 del Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén;

*“Artículo 56. Requisitos para la disponibilidad: Para que a un servidor se le pueda pagar disponibilidad deberá existir acuerdo formal del jerarca administrativo de la institución a solicitud del respectivo jefe de unidad o sección, quien deberá demostrar **que el servidor está asignado a trabajos que justifican el mencionado pago**, además, que está en capacidad e idoneidad de asumir la responsabilidad correspondiente y en general que se cumple con las disposiciones de esta regulación. **La solicitud de pago por disponibilidad debe ser acompañada de todos los documentos e información necesaria para justificar el mismo.** La solicitud y documentos deben enviarse al Departamento de Personal, el que con su dictamen los remitirá al Jerarca Administrativo.”* (Lo resaltado no es del original).

Por lo que es necesario que se establezca los parámetros y criterios a considerar para la determinación del porcentaje, así con la justificación formal del pago del plus, logrando así mayor control y administración de los recursos del Comité de Deportes.

### **2.3.2 Actividades de control**

Al evaluar los controles implementados por la administración, con el fin garantizar la adecuada aplicación del plus y el cumplimiento normativo se determinó lo siguiente;

A la fecha de este informe, esta Auditoría **no obtuvo evidencia de un análisis formal** sobre los diferentes aspectos que regulan el pago del plus salarial por disponibilidad, por lo que es importante que la Administración mantenga un detalle específico de los eventos que se atiende por año y por puesto, que le permita analizar la conveniencia y necesidad del pago del plus por disponibilidad a los funcionarios.

Por otra parte, se determinó que la Administración **no tiene la práctica de llevar un registro o detalle** específico de los eventos que se atiende por año, con el fin de respaldar o justificar la disponibilidad de los funcionarios, lo que se realiza es el control para el pago de las horas extras y control de asistencia.

En resumen, el control utilizado por parte de la administración para respaldar el plus por disponibilidad, son los informes de horas extras y sus justificaciones y el control de asistencia; sin embargo, no se obtuvo evidencia de que ésta **realice un análisis formal de la cantidad de eventos durante el año y del cumplimiento de los diferentes aspectos relacionados al plus salarial por disponibilidad.**

### 2.3.3 Verificación del pago de disponibilidad

En el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo No.58, se establece los motivos por los cuales un funcionario pierde el plus salarial de disponibilidad, como al no pago de disponibilidad en periodo de vacaciones o incapacidad, así;

*“Artículo 58. Perdida del plus salarial: El plus salarial “disponibilidad” se reconoce precisamente por estar disponible para acudir al llamado de la Municipalidad. Si el funcionario está **gozando de vacaciones** o se **encuentra incapacitado para trabajar**, se **pierde la condición de disponible** y consecuentemente **no devenga** ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele **a quien lo reemplace durante ese lapso.**”* (Lo resaltado no es del original).

Es por que el plus salarial de disponibilidad según el artículo No.53. de este Reglamento, es un *“compromiso formal que adquiere la persona de estar **disponible en horas y días fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos sábados, domingos, feriados y periodos de vacaciones colectivas, con el fin de atender el llamado que se le formule para garantizar la continuidad de un servicio público**”.*

Por lo anterior, y con el propósito de determinar el cumplimiento de este artículo, se verificó que el funcionario que cuenta con el plus por disponibilidad, para evaluar si en periodo de disfrute de vacaciones o incapacidad para trabajar (tanto por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) como por el Instituto Nacional de Seguros (INS), se le ha reconocido el pago de este plus en el 2022, del cual se obtuvo el siguiente resultado;

#### 1. Periodo de vacaciones:

Con el propósito de verificar en el 2022, el pago de este plus, durante el disfrute de vacaciones del funcionario con el reconocimiento del plus de disponibilidad, primero se identificó los días que disfruta, y posteriormente se realizó el recálculo respectivo del salario considerando los días que estaba en vacaciones.

Del recálculo realizado, se determinó que a los funcionarios se le reconoce el pago del monto porcentual de salario por disponibilidad, según lo correspondiente a cada mes (30 o 31 días); es decir, **no se le rebaja de la quincena los días que se disfrutan de vacaciones**, lo cual incumple lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo No.58 indicado anteriormente, que establece que si un funcionario se encuentra disfrutando de vacaciones o está incapacitado, pierde la condición de disponible, por lo que no se debe pagar durante ese tiempo.

En tal sentido, no le corresponde el pago por los días en los que, por las causas indicadas, no podría cubrir la necesaria disponibilidad, por lo que procede en obligatorio para la Administración la recuperación de tales pagos, porque no podría haber estado un funcionario en régimen de disponibilidad por encontrarse de vacaciones o incapacitado.

## 2. Sustitución o suplencia

De acuerdo con la revisión efectuada, **no se obtuvo evidencia** de que cuando un funcionario se acoge al disfrute de vacaciones o se encuentra incapacitado, se le reconozca a quien lo sustituya durante ese lapso, lo cual podrá estar ante un posible incumplimiento a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo No.58 y No.64; como se indica:

***“Artículo 58. Perdida del plus salarial:** El plus salarial “disponibilidad” se reconoce precisamente por estar disponible para acudir al llamado de la Municipalidad. Si el funcionario está gozando de vacaciones o se encuentra incapacitado para trabajar, se pierde la condición de disponible y consecuentemente no devenga ningún monto por ese concepto, pues éste deberá reconocérsele a quien lo reemplace durante ese lapso. (Lo subrayado no es del original).*

***“Artículo 64. Sustitución:** En casos debidamente comprobados, la Municipalidad de Belén permitirá la sustitución del funcionario en disponibilidad.”*

Además,

***“Artículo 63. Enfermedad o fuerza mayor:** En caso de enfermedad comprobada o fuerza mayor debidamente comprobada que le impida a la persona prestar el servicio de disponibilidad o que le obligue a interrumpirlo, siempre y cuando ocurran durante el período en que le correspondiere prestar dicho servicio, la persona estará en la obligación de notificar de inmediato y en forma directa, tal contingencia **a su jefatura respectiva o a quien por turno corresponda**, por cualquier medio idóneo a su alcance, con el objeto de que se puedan hacer los arreglos necesarios de manera que el servicio de disponibilidad o se vea interrumpido.” (Lo subrayado no es del original).*

De acuerdo con lo anterior, se determina que la administración no cumple con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, en el artículo No.58, ya que se les paga a los funcionarios el plus salarial por disponibilidad por periodos en que se encuentra **no disponible**, como es el caso de las vacaciones.

### 2.3.4 Revisión de requisitos

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, respecto al Plus salarial por disponibilidad, se determinó lo siguiente:

#### 2.3.4.1 Contrato por disponibilidad

De acuerdo con la revisión efectuada con respecto al contrato por disponibilidad, lo siguiente:

- a. En relación con las obligaciones en disponibilidad no se hace referencia a estas, aun cuando de manera explícita se establece en el artículo No.55 y No.56 del Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, lo siguiente:

**“Artículo 55. Obligaciones en disponibilidad:** El personal en período de disponibilidad está obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo **pueden necesitar, el número de teléfono y dirección de domicilio habitual** y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio.
- II. **Estar en condiciones y capacidad de acudir a realizar trabajos, en el día, hora y lugar que se le necesite.**
- III. **Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Belén, que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.”**

**“Artículo 56. Requisitos para la disponibilidad:** Para que a un servidor se le pueda pagar disponibilidad deberá existir acuerdo formal del jerarca administrativo de la institución a solicitud del respectivo jefe de unidad o sección, quien deberá demostrar **que el servidor está asignado a trabajos que justifican el mencionado pago**, además, que está en capacidad e idoneidad de asumir la responsabilidad correspondiente y en general que se cumple con las disposiciones de esta regulación. La solicitud de pago por disponibilidad debe ser acompañada de todos los documentos e información necesaria para justificar el mismo. La solicitud y documentos deben enviarse al Departamento de Personal, el que con su dictamen los remitirá al Jerarca Administrativo.”

Como buena práctica, para el cumplimiento y mejor entendimiento de las partes, es conveniente que el contrato sea lo más explícito con respecto a los requisitos, obligaciones y todas sus condiciones, esto a pesar del precepto constitucional de que no se puede alegar desconocimiento de la Ley.

#### **2.3.4.2 Evidencia del número de teléfono y dirección donde localizarlo**

Se determinó que **no se obtuvo evidencia** en el expediente o en el contrato respectivo por el plus salarial al funcionario, que éste aportara el número de teléfono y dirección de domicilio en donde puede ser localizado, condición establecida en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén; situación que incumple lo establecido ese Reglamento en el artículo 55, inciso I. respecto a la obligación que tiene el funcionario que se encuentra en disponibilidad que dice:

*“Artículo 55. Obligaciones en disponibilidad: El personal en período de disponibilidad está obligado a cumplir con las siguientes condiciones:*

*I. Proporcionar a su jefe y a las dependencias que lo pueden necesitar, el número de teléfono y dirección de domicilio habitual y el o los lugares en donde puede ser localizado fácilmente cuando no se encuentre en el domicilio.”*

Bajo las condiciones de “disponibilidad” el funcionario o trabajador sujeto al reconocimiento de disponibilidad, en función de una mejor satisfacción del interés público, debe haber dado la información necesaria para su localización, a la jefatura inmediata, y a las dependencias que lo puedan necesitar. Para facilitar su localización, por lo que es lógico y oportuno que en el expediente personal se tenga la información de números telefónicos y dirección; sin embargo, salvo que se trate de expedientes de personal de corte dinámico, en los mismos lo que se contiene es información de cuando se aplicó para un puesto municipal o bien al ingreso al servicio de la municipalidad, y no es común que se actualicen. Lo cual es un asunto general, que se menciona en el artículo 61 del Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, que indica la necesidad de un contrato, el que una vez firmado debe incluirse como parte del expediente de personal.

#### **2.3.4.3 Tiempo máximo de respuesta**

En relación con el tiempo máximo de respuesta ante situaciones de emergencias, **no se obtuvo evidencia** que la administración lleve un control que le permita determinar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, artículo No.62;

*“Artículo 62. Llamado por disponibilidad: Se establecen 30 minutos como tiempo máximo para que la persona responda al llamado cuando así se le requiera, independientemente de los medios de*

*comunicación y movilización con que cuente. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Administración para dar por finalizado el contrato de disponibilidad.” (Lo resaltado no es del original).*

#### **2.3.4.4 Participación en actividades**

Respecto al control, monitoreo o seguimiento que debe tener la administración, de forma tal que le permita verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo No.55, inciso III, del Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Belén, de “Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Belén”, no **se obtuvo evidencia** de que este control se tenga.

*“Artículo 55. Obligaciones en disponibilidad: El personal en período de disponibilidad está obligado a cumplir con las siguientes condiciones:*

*(...)*

*III. Abstenerse de participar en actividades remuneradas o no, fuera de la Municipalidad de Belén, que le impidan cumplir la obligación contraída en su condición de servidor público en disponibilidad.”*

Los aspectos comentados anteriormente, incumplen también con lo que establece la Ley General de Control Interno, No.8292 en su artículo 15, inciso b) iii.

*Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.*

*Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (Lo subrayado es nuestro).*

Además, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.” (Lo subrayado es nuestro).*

## 2.4 PLUS SALARIAL POR DEDICACION EXCLUSIVA

La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título III Modificación de la Ley No.2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957, regula en el Capítulo III Ordenamiento del Sistema Remunerativo y del Auxilio de Cesantía para el Sector Público, artículo No.27, define el plus de **dedicación exclusiva** como;

*“... régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se **desempeñe en ese puesto de manera exclusiva**, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los **funcionarios del sector público** que firmen el respectivo **contrato**. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto”.*

En relación con el plus de dedicación exclusiva se determinó lo siguiente:

### 2.4.1 Registro contable

Al 30 de noviembre del 2023, se determinó que en la cuenta contable 511-03-02-01 Dedicación exclusiva por un monto de ¢18,875,377.40, se registra el pago a dos funcionarios por el reconocimiento del plus de Prohibición; sin embargo, esta subcuenta contable corresponde a la contabilización del pago por dedicación exclusiva y prohibición de manera conjunta, por lo que es conveniente reflejar los saldos contables separados, de acuerdo con su naturaleza y al Plan de Cuentas Contable para el Sector Gobierno General, así:

- 5.1.1.03.02. Restricción al ejercicio liberal de la profesión.
- 5.1.1.03.02.01. Dedicación exclusiva.
- 5.1.1.03.02.02. Prohibición al ejercicio liberal de la profesión.

Adicionalmente, se determinó que contablemente no se cuenta con subcuentas por tipo de restricción al ejercicio de la profesión, lo cual dificulta la identificación de los saldos.

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292 en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso b) iii, como deber del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente:

*Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*(...) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.*

*Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.* (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, se establece:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”* (Lo subrayado es nuestro).

### III. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, en relación con los pluses salariales otorgados por disponibilidad y dedicación exclusiva a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y recreación de Belén, se concluye lo siguiente:

1. La Administración a la fecha carece de procedimientos formales y actualizados (aprobados y comunicados) relacionados con los pluses salariales otorgados por disponibilidad y dedicación exclusiva a los funcionarios del Comité de Deportes, que le permita tener control de ellos, en cumplimiento del marco regulado sobre control interno.

2. En relación con el marco de legalidad sobre los pluses salariales otorgados por disponibilidad a los funcionarios del Comité de Deportes, no se verifica el cumplimiento de la normativa aplicable, respecto al cumplimiento de requisitos, obligaciones y condiciones del plus salarial.
3. Las actividades de control establecidas sobre la gestión del proceso de otorgamiento de los pluses salariales a los funcionarios presentan debilidades en cuanto a los contratos, justificación técnica de la necesidad del plus y el monitoreo y seguimiento según la normativa vigente.
4. El Comité de Deportes requiere fortalecer sus controles en materia de gestión del recurso humano, por cuanto en las condiciones actuales, existen aspectos que deben atenderse para reforzar los procesos de otorgamiento de pluses salariales, así como garantizar la observancia al marco normativo aplicable y que impulse la mejora continua institucional.
5. La administración necesita implementar de controles formales y mecanismos de monitoreo y seguimiento oportuno, relacionados con los pluses salariales, por cuanto en las condiciones actuales, existen aspectos que deben atenderse para reforzar los procesos de reconocimiento de éstos, así como garantizar la observancia al marco normativo aplicable y que impulse la mejora continua institucional.
6. La Administración ha adolecido de una planificación, seguimiento y monitoreo de los recursos asociados al plus salarial adecuada, que responda exclusivamente a las necesidades de la institución.

#### **IV. RECOMENDACIONES A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

De conformidad con lo descrito y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa vigente citada, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. Establecer procedimientos con sus respectivos flujogramas que regulen el reconocimiento de los pluses salariales otorgados por disponibilidad y dedicación exclusiva a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
2. Es conveniente la implementación de mecanismos de control necesarios para que se cumplan con todos los aspectos que regulan los pluses salariales por disponibilidad, que le permita tener una mejor gestión, monitoreo y seguimiento respecto a:
  - a. Registro auxiliar de los funcionarios que tiene el plus salarial de disponibilidad, que considere entre otros los siguientes aspectos:
    - Nombre del funcionario.
    - Número de puesto y empleado.

- 
- Fecha del contrato.
  - Fecha de vencimiento del contrato (años).
  - Porcentaje reconocido.
  - Área o centro de trabajo al que pertenece.
- b. Acción personal.
  - c. Cumplimiento de los requisitos para cada plus salarial.
  - d. Documentación mínima que respalda el plus.
  - e. Justificación técnica por parte de jefatura para obtención del plus salarial.
  - f. Análisis y aprobación por parte de la Administración.
  - g. Definición de los puestos que aplican para los pluses salariales.
  - h. Contratos firmados y su vigencia (plazos y prórrogas).
  - i. Evidencia de los requisitos.
  - j. Tiempo máximo de respuesta de eventos.
  - k. Participación en actividades.
  - l. Controles para plus salarial.
  - m. Monitoreo de cumplimiento de requisitos.
  - n. Informes de gestión.
3. Como buena práctica, para protección y mejor entendimiento y claridad entre las partes, es conveniente que el contrato por plus salarial sea lo más explícito con respecto a los requisitos, obligaciones y todas sus condiciones.
  4. Determinar los criterios técnicos y legales para la asignación de los porcentajes por el plus de disponibilidad con el propósito de garantizar igualdad de condiciones entre los funcionarios y el uso eficiente de los recursos públicos.
  5. Establecer los mecanismos de control necesarios y suficientes para el no pago de los días que correspondan, debido a la pérdida de la condición de disponible cuando un funcionario se encuentra disfrutando de vacaciones, incapacitado o con permiso, según lo establecido en la normativa vigente.
  6. Efectuar acciones para fortalecer sus controles en materia de gestión del recurso humano, para garantizar la observancia al marco normativo aplicable y que impulse la mejora continua institucional.
  7. Mantener controles formales y periódicos respecto a las obligaciones que tienen los funcionarios al reconocerles el plus salarial por disponibilidad, que le permitan dar seguimiento y monitoreo oportuno de las acciones asociadas a los eventos ocurridos que se atienden por año.
  8. Realizar las acciones que correspondan para reflejar los saldos contables en cuentas separadas y de acuerdo con su naturaleza del plus salarial por dedicación exclusiva y por prohibición, en cumplimiento de

---

los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los gastos de según lo establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

9. Considerando las disposiciones vigentes de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones en materia de Control Interno, la Administración Superior tiene la responsabilidad de realizar las acciones necesarias en procura de una adecuada estructura organizacional, por lo que se debe realizar un análisis técnico de la necesidad y cumplimiento legal de los puestos salariales de dedicación exclusiva y disponibilidad, así como de los puestos que los han obtenido, con el fin de fortalecer la materia de recurso humano y el clima organizacional, como también resguardar el erario público, dado lo expuesto en el presente estudio.

Requerimos que, en un **plazo de 30 días hábiles**, se nos remita el **plan de acción** que considere las actividades a realizar, el responsable y el plazo para su cumplimiento, con el fin de atender las recomendaciones incluidas en el presente informe lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA  
AUDITORA INTERNA

LICDA. ERICKA REYES GARCIA  
ASISTENTE AUDITORIA INTERNA