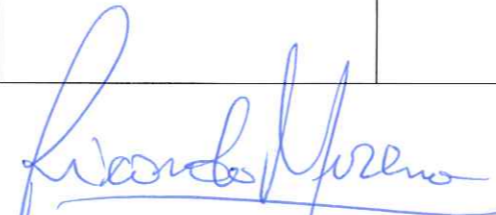


Nro.	ACCIÓN OBSERVADA	CONCLUSIÓN		RECOMENDACIONES	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	ACCIONES TOMADAS
1	Personal contratado por servicios ocasionales, excedió el plazo de 24 meses permitidos por Ley.	Durante los meses de septiemre y octubre del año 2014, ingresaron a laborar bajo la modalidad de servicios ocasionales, en los puestos de : Analista de Talento Humano, Analista Técnico, Analista Administrativo y Analista de Tecnologías de la Información; los cuales, excedieron el plazo permitido por ley, de 24 meses; por lo que, continuaron laborando, sin sustento legal; situación que se presentó, debido a que el Director Administrativo Financiero, responsable de Recursos Humanos y la Analista de Talento Humano 3, no dieron por terminados, los contratos de servicios ocasionales que ya habían cumplido su plazo; considerando, que la entidad dejó de ser de reciente creación en abril de 2016; además, que no planificaron de forma adecuada, el ingreso y salida de dicho personal, con el fin de que los procesos administrativos internos de las entidad, no se vean afectados.	Al Director Ejecutivo	1. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, el cual es responsable de la Dirección de Recursos Humanos; que, en las contrataciones bajo la modalidad de "Servicios Ocasionales", se lleve un control que permita identificar la fecha de terminación de los contratos, con el fin de planificar oportunamente el ingreso y salida del personal, para que los procesos no se vean afectados y mantengan su continuidad.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	La Dirección de Administración de Recursos Humanos generó una base de datos con la que se realiza el control del tiempo de vigencia de los contratos de servicios ocasionales y su porcentaje dentro del total del personal de la institución
2	Personal que ingresó a la Institución, no cumplió los requisitos exigidos para el puesto a desempeñar	Se suscribió el contro de servicios ocasionales 2014-018 el 1 de noviembre de 2014, para la contratación de una Analista de Talento Humano ; dicho accionar, se sustentó en informe técnico elaborado y aprobado por la Analista de Talento Humano 3 y el Director Administrativo Financiero de ese entonces; servidores, que consideraron como requisito legal válido para la contratación, el certificado de impedimento legal emitido por el Ministerio de Trabajo; documento que fue reemplazado el 29 de diciembre de 2014, por el certificado de no tener impedimento legal; además, en el expediente del servidor extranjero contratado como Asesor 2, el 1 de octubre de 2014, no se evidenció, documentación referente a la necesidad de dicha contratación, el informe técnico, formularios de calificación para la contratación de Asesores y la autorización laboral emitida por el Ministerio del Trabajo; ocasionando, que se efectúen contrataciones sin sustento del cumplimiento de los requisitos legales exigidos, previo al ingreso de los servidores al sector público. Hechos que se presentaron, debido a que la Analista de Talento Humano 3, no efectuó de forma previa, la revisión y control oportuno de los documentos exigidos por ley, mismos que sustentan la elaboración del informe técnico, para la suscripción del contrato e ingreso del Analista Técnico; para el caso, de la contratación del ciudadano extranjero, no elaboró informe técnico previo el ingreso, mismo que se encuentre sustentado en la necesidad de contratación, el formulario de valoración y la autorización laboral para extranjeros residentes; de igual forma, renovó la contratación de dicho servidor para el año 2015, sin contar con la autorización laboral respectiva, ni los documentos antes señalados; así como, el Analista de Talento Humano 3, al renovar el contrato del ciudadano extranjero, no efectuó una revisión y control eficiente, de los documentos y requisitos exigidos por ley; de igual forma, el Director Administrativo Financiero, legalizó la contratación del servidor con impedimento legal; y la contratación y renovación del servidor extranjero, que no contó con los documentos de ingreso y autorización laboral; así también, los Directores Administrativos Financieros y encargados, en su calidad de autorizadores de gasto y pago de la nómina; no efectuaron, las acciones necesarias y oportunas, que garanticen el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, para que los pagos de remuneración se encuentren debidamente sustentados. Además, el Director Administrativo Financiero, renovó el contrato del ciudadano extranjero, sin contar con la autorización laboral, que sustente el pago de la nómina.	Al Director Ejecutivo	2. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, responsable de la Dirección de Recursos Humanos, que los Analistas de Talento Humano, realicen la recepción de los documentos para la posesión de los nuevos servidores, para lo cual previo al ingreso de los mismos, elaborarán un formulario que contenga a detalle los requisitos exigidos por ley y los aplicables al puesto; dicho documento, deberá contener las firmas de responsabilidad de revisado y aprobado, con el fin de garantizar el ingreso del personal idóneo y calificado. 3. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, que previo a la suscripción de los Contratos de Servicios Ocasionales, se emita el respectivo informe técnico favorable, certificando el cumplimiento de requisitos exigidos para el ingreso al sector público.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	Las Analistas de Recursos Humanos realizan la recepción de los documentos para la posesión de los nuevos servidores previo a su ingreso. Para esto se ha elaborado el "Formulario de revisión de documentos" que detalla los requisitos exigidos por ley y demás normativa vigente, así como las firmas de responsabilidad de quienes revisaron esta documentación. Una vez que se cuenta con la documentación habilitante para el ingreso, la Dirección de Administración de Recursos Humanos elabora el Informe Técnico Interno, en el cual se analiza el perfil del candidato y la procedencia de la contratación, si el informe es favorable se elabora el Contrato de Servicios Ocasionales, caso contrario se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad.
3	Bienes de larga duración y existencias embodegados y caducados en la ARCA	La ARCA en los periodos 2014 y 2015, adquirió bienes y existencias, bajo los procedimientos contractuales de ínfima cuantía y catálogo electrónico, los cuales fueron requeridos por el Analista de Compras Públicas, Analista de Talento Humano 3-Jefe de Talento Humano, Analista Administrativa y de Tecnología de la Información; y, autorizados el gasto y pago, por el Director Administrativo Financiero; evidenciándose, bienes y existencias en bodega, por el lapso de dos años aproximadamente, sin una rotación adecuada y oportuna, de acuerdo a la necesidad institucional, para la cual fueron adquiridos; así como, en algunos casos de las existencias, se encontraron caducadas; hechos que se presentaron, porque los servidores que realizaron el requerimiento, no contaron de forma previa, con documentación que sustente los análisis, diagnósticos, diseños o estudios completos, actuando solamente a base de proyecciones de crecimiento; de igual forma, no contaron con metodologías implementadas de rotación y stock mínimos de los inventarios; a su vez, los servidores autorizadores del gasto y pago, no efectuaron los controles para que dichas adquisiciones y su consumo, cuenten con una necesidad sustentada; ocasionando gastos por 32 100,89 USD, los cuales corresponden 1 586,30 USD a suministros y materiales de aseo caducados, y 30 514,59 USD a bienes y existencias embodegados sin uso.	Al Director Ejecutivo	4. Dispondrá a las unidades administrativas, que previo a la adquisición de bienes, obras o prestación de servicios, se deberá contar con los requisitos análisis diagnósticos, cálculos, diseños y estudios completos que justifiquen la necesidad real de dichas contrataciones, a fin de evitar compras innecesarias, y velar por la austeridad del gasto público.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	En cuanto a los bienes los controles se realizan periódicamente, para así obtener un óptimo resultado en el trabajo diario. De acuerdo a la normativa legal vigente, el seguimiento de ingresos y egresos de bienes y existencias se lo ha realizado por medio de reportes e informes mensuales. Las constataciones físicas de acuerdo a las normativa se las ha realizado por medio de reportes e informes mensuales. Se realiza el control de consumo de existencias y se presenta un informe cada mes con la documentación respectiva (comprobantes de ingreso y egreso, informe de consumo de existencias y reporte de consumos emitido por el sistema) al Área de Contabilidad de la Agencia para su respectivo control de egresos e ingresos de suministros para que los saldos sean conciliados con el registro del sistema. Por el lado de nuevas compras de bienes o servicios: Se ha regularizado la utilización de documentos para los distintos procesos de contratación; con los mismos se justifica el inicio de un proceso de contratación. En coordinación con la Unidad de Procesos de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, se está trabajando en los manuales de contratación pública, incluyendo modelos de estudio previo, estudio del presupuesto referencial y de especificaciones técnicas. Se concluye que los procesos llevados a cabo durante el año 2018, cumplen con lo observado por el equipo de Contraloría y cumple las recomendaciones dadas.
4	Suscripción de contrato de arrendamiento y readecuaciones del edificio de INMOCOSTALES S.A.	<ul style="list-style-type: none"> Según Informe Técnico de inspección Q-540 de 3 de diciembre de 2014, efectuado por INMOBILIAR al edificio de la ARCA, se determinó que el piso flotante se encontraba en buen estado; sin embargo, se procedió a cambiar dicho material, en las áreas: Dirección Ejecutiva, Asesores y Lobby, sin una necesidad sustentada; ocasionando, que se incurra en gastos por 2 970,65 USD, sin que sean recuperables para la entidad, una vez que se decida desalojar el edificio. Se efectuaron remodelaciones a las paredes de la bodega ubicada en el subsuelo del edificio ARCA; sin embargo, se evidenció que la humedad tanto en las paredes de piedra como de cemento persisten pese al servicio dado; además, el retiro de paredes internas, fueron sin autorización escrita del propietario del inmueble, ocasionando gastos adicionales por 5 956,66 USD, sin que se haya subsanado de acuerdo a la necesidad institucional. Se ejecutaron adecuaciones temporales en la planta baja del edificio ARCA, por pedido del Director Ejecutivo, encargado; sin embargo, se determinó que los trabajos realizados no se encontraron instalados en su totalidad, debido a que se efectuaron cambios arquitectónicos en la distribución de los espacios; ocasionando, una diferencia por cantidades de obra de 1 796, 1 0 USD, del cual se desconoce el destino que se dio a estos materiales. <p>Por lo expuesto, los Analistas Administrativos, realizaron requerimientos de contratación, para piso flotante y readecuación de bodegas; y, los Directores Administrativos Financieros y encargados, en sus respectivos periodos de gestión, autorizaron el gasto de las contrataciones sin contar de forma previa con los análisis, diagnósticos y diseños completos, sustentados en criterios técnicos y económicos, que justifiquen la viabilidad de los trabajos a ejecutar; a su vez, el Director Ejecutivo, encargado, actuante, solicitó que se le reedueca un lugar de trabajo temporal, sin optimizar las instalaciones existentes en la edificación, conforme a la necesidad presentada, ocasionando egresos por un total de 10 723,41 USD.</p>	Al Director Administrativo Financiero	5. Dispondrá a las unidades administrativas que previo a realizar mejoras y adecuaciones en inmuebles arrendados, se elaborará los respectivos análisis y diagnósticos completos, mismos que contarán con criterios técnicos y económicos, que viabilicen su ejecución. 6. Velará que, en todo proceso de arrendamiento de inmuebles para uso de la entidad, se escoja la edificación que más se ajuste a las necesidades institucionales, con el fin de evitar la erogación de gastos adicionales, en la utilización del mismo.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	La Agencia de acuerdo al informe de Inmobiliar que consta en oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2017-0524-O de 29 de diciembre del 2017, autorizó el inicio de proceso de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, por tal razón la ARCA, realizó el proceso y la nueva contratación con INMOBILIARIA COSTALES Y ASOCIADOS S.A INMOCOSTALES a través de contrato Nro. ARCA-DE-002-2018 y conforme a las siguientes cláusulas: Cláusula Séptima.- AECUACIONES Y MEJORAS AL INMUEBLE. 7.1 La ARRENDATARIA podrá efectuar las adecuaciones que se requieran para la utilización del Inmueble arrendado, para lo cual deberá comunicar por escrito a la ARRENDADORA, quien de la misma manera, deberá otorgar la respectiva autorización. 7.1.1 Cualquier mejora que haya efectuado la ARRENDATARIA y que no pueda ser retirada sin afectar el inmueble, quedará en beneficio de la ARRENDADORA, y el valor de dicha mejora será descontado a la ARRENDATARIA del canon del período mensual correspondiente en el cual se haya efectuado. 7.1.2 A la terminación de este contrato, la ARRENDATARIA queda facultada a retirar de las instalaciones. equipos y elementos que puedan ser utilizados sin detrimento del inmueble. 7.2 La ARRENDATARIA podrá efectuar cambios o modificaciones en la estructura o parte arquitectónica del inmueble, para lo cual deberá otorgar la respectiva autorización. 7.3 La ARRENDATARIA podrá colocar letreros, pintar distintivos, logotipos y demás informativos en el inmueble (estos serán retirados cuando el inmueble sea entregado a su propietario una vez concluida la relación contractual). Cláusula Octava.- MANTENIMIENTO DEL IMUEBLE 8.1 La ARRENDATARIA se compromete a dar uso responsable del inmueble y a mantenerlo en las condiciones en las cuales lo recibe. 8.2 En caso de presentarse daños estructurales, u otros que se generen durante el uso, como resultado del deterioro normal de las instalaciones (como humedad, daños en tuberías, entre otros) o daños presentados por agentes externos, y que no sean resultado del mal uso por parte de la ARRENDATARIA, el arreglo o adecuación de los mismos quedará por cuenta de la ARRENDADORA, quien procederá a realizar los arreglos pertinentes e inmediatos en el tiempo acordado con la ARRENDATARIA, de acuerdo al tipo de daño.

5	Contrato de Ínfima Cuantía 016-02014 Taller de Capacitación Plan Estratégico 2015	<p>La Analista de Talento Humano 3-Jefe de Talento Humano, efectuó requerimiento de capacitación, sin un análisis o diagnóstico que permita identificar el personal clave y la temática a tratar, en referencia al Plan Estratégico Institucional, fortalecimiento institucional y gestión del cambio; de igual forma, no efectuó acciones que permitan calificar y seleccionar al personal competente, para la capacitación, considerando que la actividad económica de la proveedora y sus competencias, eran diferentes al objeto que persigue la entidad; y, suscribió el informe de satisfacción de los servicios proporcionados, sin contar con documentación que demuestre la capacitación recibida por los servidores, ya que los servicios prestados, fueron encaminados a actividades de integración y alimentación de los servidores.</p> <p>El Director Administrativo Financiero, autorizó el gasto y el pago sin objetar que el servicio prestado, no generó valor agregado, ni desarrollo profesional en los servidores de la entidad; ocasionando, que la entidad haya incurrido en gastos por 7 643,78 USD, sin que se haya cumplido con el objeto que persigue la formación y capacitación.</p>	Al Director Administrativo Financiero	<p>7. Dispondrá a los Analistas de Talento Humano, que previo a realizar un evento de capacitación, efectúen y respalden la valoración y calificación de los proveedores competentes, a ser contratados en los eventos de capacitación.</p> <p>8. Dispondrá a los Analistas de Talento Humano, que las capacitaciones a ejecutarse en el año fiscal, se efectúen de acuerdo a las necesidades reales de los servidores de la ARCA, con el fin de fortalecer su desarrollo profesional y competencias, para el desempeño de sus funciones.</p>	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	<p>Previo a la realización de eventos de capacitación para el personal de la ARCA, se verifica que las mismas se encuentren enmarcadas en lo solicitado por lo servidores en el plan anual de capacitación.</p> <p>La calificación de los proveedores competentes la realiza la SETEC, por lo que las Analistas de la DARH se encargan de verificar que se encuentre registrado en la institución antes indicada.</p>
6	Equipos Informáticos adquiridos en exceso y embodegados	<p>La Agencia de Regulación y Control del Agua, en el periodo de examen, contó con un parque informático de 141 computadores de escritorio y portátiles; de los cuales, 117 fueron adquiridos y 24 donados por la Secretaría Nacional del Agua, SENAGUA, pese a que según distributivos de personal del 2014, 2015 y 2016, existieron 43, 93 y 91 servidores públicos, respectivamente; además, se determinó que 15 servidores públicos, tienen bajo su responsabilidad más de un equipo, utilizándolos para actividades similares; así como, almacenados 12 equipos informáticos en buen estado; lo que ocasionó, gastos adicionales e innecesarios por 17 508,43USD y 13 887,58 USD, encontrándose dichos bienes, sin uso y con la consiguiente pérdida de vigencia tecnológica.</p> <p>Los Analistas de Tecnología de la Información y de Comunicación Social, quienes realizaron los requerimientos de los equipos enunciados, no contaron con los análisis y diagnósticos completos a base de la estructura institucional, número de servidores de la ARCA y carga laboral de los mismos: así como, con el proyecto de infraestructura informática aprobado y validado por la SNAP; y, los Directores Administrativos Financieros y encargados, previo a autorizar el gasto, no efectuaron los controles necesarios y oportunos, a fin de que se cuente con la documentación precontractual completa, que justifique la necesidad real de la entidad.</p>	Al Director de Planificación y Gestión Institucional	9. Dispondrá al responsable de la unidad de tecnología de la información, previo a iniciar procesos de adquisición de equipos y paquetes informáticos; elabore, el proyecto de infraestructura informática y solicite a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la validación y aprobación de dicho documento, con el fin de ejecutar las recomendaciones expuestas en el mismo; a su vez, solicitará a Guardalmacén, certifique si los equipos constantes en el documento citado, existen en stock de bodega, lo que evitará incurrir en gastos innecesarios.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente, la Agencia de Regulación y Control del Agua tiene un distributivo de personal que llega a un número de 105 funcionarios, de los cuales 100 disponen de un único computador. Para el caso de los conductores, cinco (5) funcionarios ocupan la misma computadora, ya que sus funciones no lo requieren. Es decir, en total se tienen 101 equipos asignados a los funcionarios de la Agencia. Se utilizan 5 computadores portátiles en rotación para actividades de la Agencia, ya sea presentaciones internas para reuniones o salidas a campo. Estas computadoras son asignadas temporalmente por el período solicitado. Ya que físicamente se disponen más computadores que los que se pueden usar y asignar a cada funcionario de la Agencia, en vista de los requerimientos propios del puesto de cada uno de ellos y tomando en cuenta la vigencia tecnológica de los equipos, se ha realizado rotación y distribución del parque informático de manera que se utilice la última tecnología disponible en la ARCA. Esto implica que los computadores más antiguos sean embodegados, previo a un mantenimiento preventivo realizado por la Unidad de TICs, pese a ser todavía útiles para actividades de ofimática y navegación por internet, y no poder ser repotenciadas. Estos equipos en bodega serán utilizados según se requiera por motivos de ingreso de nuevo personal, siempre y cuando cumplan las características técnicas para el perfil del puesto, debido a su antigüedad. Dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación que está en proceso de levantamiento, se incluirá la planificación de infraestructura tecnológica, que contenga planes de rotación del parque informático y repotenciación de los computadores, para evitar gastos sin planificar. <p>En caso de que existan requerimientos de adquisición de computadores, se establecerá conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa Financiera, una evaluación de pertinencia de adquisición, tomando en cuenta las existencias en bodega, la vigencia tecnológica, y la planificación de contratación de servidores para la Agencia.</p>
7	Consultoría de Asesoría y Asistencia Técnica - CDC - ARCA-001-2015	<p>El Asesor de la Dirección Ejecutiva, elaboró los términos de referencia y solicitó a la Directora Ejecutiva, autorizar el inicio del proceso precontractual, para la prestación de servicios de un Consultor Técnico Especialista, para el desarrollo de la Agenda Regulatoria, Plan de Trabajo y Modelo de Seguimiento y Control de la Agencia de Regulación y Control del Agua, ARCA; además, recomendó la contratación de un Consultor, con experiencia específica en temas objeto de la consultoría; y, el Director Ejecutivo, encargado, quien suscribió el contrato del servicio, el cual fue enfocado a "Asesorar" al personal técnico; así como, a sus Asesores, a pesar que la entidad ya contaba con un Asesor de nivel 2, con una amplia experiencia y capacitación profesional en el área técnica de recursos hídricos.</p> <p>Respecto, a la alternativa descrita en el plazo del contrato: "hasta la Incorporación de C. Técnico", dada por la propia entidad, se confirmó, que los productos, objeto de la consultoría, podían ser ejecutados, bajo las competencias y atribuciones del cargo de Coordinador Técnico, conjuntamente con el Asesor 2; dichos servidores, no precautelaron, que el servicio contratado, cuente con los diagnósticos, análisis, diseños, y estudios técnicos completos, que sustenten la necesidad real del servicio; justificados, a través de un informe de talento humano, que evidencie documentadamente, que el personal técnico y asesores de la ARCA, no contaron con la capacitación, competencias, especialización y experiencia en los temas y productos de recursos hídricos, objeto de la prestación del servicio; ocasionando, que a base de la figura de consultoría, la entidad incurra en un gasto mayor, al que hubiera efectuado, bajo la modalidad de contrato civil de servicios, para la ejecución de trabajos específicos, mediante honorarios mensuales.</p>	Al Director Ejecutivo	10. Dispondrá a los directores de las diferentes áreas, que previo al inicio de un proceso contractual, en donde se requiera personal con conocimientos específicos; solicitarán a la unidad de Recursos Humanos, la emisión del informe técnico respectivo; en el cual, se evidencie que el personal de la ARCA, no cuenta con las competencias, especialización y experiencia necesaria, para cubrir la necesidad institucional; factor que permitirá considerar opciones como la contratación bajo la modalidad de contrato civil especializado.	RECOMENDACIÓN A SER CONSIDERADA EN EL CASO DE UNA NECESIDAD INSTITUCIONAL	Para el caso de necesidad institucional, en el que se requiera personal con conocimientos específicos, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la emisión del informe técnico respectivo, en el cual se evidencie que el personal de la agencia, no cuenta con las competencias, especialización y experiencia necesaria, para cubrir la necesidad institucional; a fin de determinar la pertinencia o no de realizar una contratación de personal externo a la institución.
8	Faltante de Suministros de Oficina, Materiales, Aseo y Vestimenta	A base de reportes del sistema Gesta 4.0, con corte al 31 de diciembre de 2016, el equipo de control efectuó constataciones físicas el 8 y 21 de febrero de 2017, a los suministros de oficina, materiales de aseo y vestimenta, saldo, al que se afectó los egresos de existencias desde el 1 de enero de 2017 hasta las fechas de constatación; determinándose, faltantes por 1 406,16 USD, sin conocer su uso y destino; hechos que se presentaron, debido a que el Analista de Administración de Bienes, no efectuó las acciones necesarias y oportunas, para un control, registro, custodia y distribución eficiente del inventario en bodega, a través de constataciones físicas periódicas y registros de egresos de bodega legalizados; así como, el Director Administrativo Financiero, no efectuó las acciones necesarias y oportunas para dirigir, controlar y supervisar la administración de los inventarios custodiados por el Guardalmacén.	Al Director Administrativo Financiero	11. Dispondrá al Analista de Administración y Control de Bienes, que periódicamente realice constataciones físicas de las existencias custodiadas en bodega; así como, sus descargos serán sustentados y legalizados oportunamente, con los egresos de bodega respectivos; con el fin, de que dicho saldo constatado, sea conciliado con el registrado en el Gesta 4.0.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	<p>Se han realizado controles periódicos a la entrega de suministros, a través de un informe mensual para realizar el cuadro y conciliación de descargue de suministros de la Agencia entre las Unidades de bienes y Contabilidad, donde se entrega el informe y los respaldos (actas de entrega y egresos de bodega) realizados cada mes, además se informó mediante Memorando Nro. ARCA-DAT-2018-0301-M del 27 de marzo del 2018, el resultado del Inventario del año 2017, además se solicitó criterio jurídico del procedimiento a seguir respecto a los faltantes y diferencias encontradas; además se remitió un oficio Nro ARCA-DAF-2018-0035- O al Ex- Guardalmacén Andres Sarmiento donde se le notifica las diferencias encontradas y se solicita, una respuesta o descargo en caso de existir.</p> <p>Con fecha 17 de Mayo del 2018, se dispone realizar una constatación física de existencias, con la finalidad de contar con un control periódico de los suministros institucionales.</p> <p>Es todo lo que puedo informar de las acciones realizadas, con la finalidad de tener un mejor control de las unidades administrativas de la Institución.</p>
9	Exceso del 20% de contratación ocasional en ARCA, sin autorización del Ministerio de Trabajo	79 contratos de servicios ocasionales, correspondientes al exceso del 20% permitido por ley, se mantuvieron laborando hasta el 31 de octubre de 2016, sin contar con autorización respectiva del Ministerio de Trabajo que los regularice; en razón, de que el Director Administrativo Financiero y la Analista de Talento Humano 3, no efectuaron las acciones necesarias y oportunas, para obtener dicha autorización del personal, o antes del cumplimiento de la vigencia de la autorización otorgada por el ente rector, como lo afirmó el Subsecretario Técnico de Fortalecimiento, con oficio MDT-STF-2017-0126 de 6 de febrero de 2017.	Al Director Ejecutivo encargado	12. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, como responsable de la Dirección de Recursos Humanos; que para futuras contrataciones bajo la modalidad de "Servicios Ocasionales", llevará un control pormenorizado, que permita identificar de ser el caso, el número de contratos que excedan el 20% permitido por ley; con el fin, de contra de forma previa y oportuna, con la autorización por parte del Ministerio de Trabajo.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	La Dirección de Administración de Recursos Humanos generó una base de datos con la que se realiza el control del tiempo de vigencia de los contratos de servicios ocasionales y su porcentaje dentro del total del personal de la institución
10	La entidad no cuenta con un Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	La entidad no contó en el periodo examinado, con un Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado, difundido e implementado, donde se establezca particularidades de la gestión institucional, relacionadas a los subsistemas de talento humano y a las obligaciones y responsabilidades de los servidores durante su relación laboral, hechos que se presentaron porque los Directores Administrativos Financieros y los Analistas de Talento Humano-Responsables de la unidad administrativa no efectuaron gestiones y un seguimiento oportuno en la ejecución de dicho instrumento; ocasionando que no se cuente con un documento que permita normar el desenvolvimiento del personal, estableciendo lineamientos para garantizar una administración eficiente, eficaz y el compromiso institucional.	Al Director Administrativo Financiero	13. Coordinará conjuntamente con el Analista de Talento Humano, la elaboración del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano; y, gestionará su aprobación ante el Director Ejecutivo; así como, la difusión e implementación en la entidad.	EN ELABORACIÓN	En revisión por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica para aprobación de la Dirección Ejecutiva.

11	Expedientes de personal no contienen información laboral y profesional de los servidores de forma completa	En 21 expedientes de servidores de la ARCA, que laboraron en los periodos 2015 y 2016, se evidenció que la documentación relacionada con el ingreso o la modalidad laboral, tales como: renovaciones de contrato 2015, certificación presupuestaria, informes técnicos, acciones de personal- nombramientos provisionales, formularios de clasificación de puestos, evaluaciones de desempeño 2015 y 2016, certificados de capacitación, permisos e información referente a la desvinculación, se encontraba incompleta; debido a que, el Director Administrativo Financiero y los Analistas de Talento Humano elaboraron e implementaron, procedimientos para el manejo adecuado de la documentación laboral y profesional; aspecto, que no permitió contar con información veraz y oportuna para efectos de control posterior interno y externo.	Al Director Administrativo Financiero	14. Dispondrá al Analista de Talento Humano que conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, se levante e implemente procedimientos de manejo, control y archivo de la documentación laboral y profesional de los servidores de la ARCA; a fin, de que la entidad cuente con información actualizada y disponible para efectos de control.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	Está implementada una nueva forma de organizar los expedientes de todo el personal. Cada carpeta tiene 5 secciones: 1) Documentos personales 2) Documentos Habilitantes 3) Acciones de personal y justificativos 4) Estímulos y sanciones 5) Capacitación.
12	Estructura Orgánica por Procesos de la ARCA, no fue implementada	La Estructura Orgánica por Procesos de la ARCA, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 327 de 17 de junio de 2015; no fue implementada en su totalidad, por falta de disponibilidad presupuestaria; concentrándose, en el cargo de la Dirección Administrativa Financiera, las atribuciones y responsabilidades referentes a las autorizaciones de gasto, pago y toma de decisiones, de las unidades: Administrativa, Financiera y de Talento Humano; las mismas que se mantienen, pese a las gestiones, realizadas ante el Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas, por parte del Director Ejecutivo, encargado; así como, de los Directores Administrativos Financieros actuantes en el período examinado; para la creación, de los puestos del nivel jerárquico superior.	Al Director Ejecutivo	15. Gestionará ante los Ministerios de Trabajo y Finanzas, la disponibilidad presupuestaria para la creación de puestos de nivel jerárquico superior, que permitan implementar el Estatuto Orgánico por Procesos aprobado en junio de 2015, priorizando los cargos que han incurrido en funciones incompatibles, con el fin de reducir el riesgo o acciones irregulares.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	Mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0242-O enviado el 27 de diciembre de 2017 por el Viceministro de Finanzas al Ministro del Trabajo se emitió el dictamen presupuestario favorable para la creación de 7 puestos del nivel jerárquico superior de la ARCA: 1 Coordinador/a General Técnico/a y 6 Directores/as de Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Administración de Recursos Humanos, Regulación y Control de Recursos Hídricos, Regulación y Control de Agua Potable y Saneamiento e Investigación y Gestión de la Información. En febrero de 2018 se ocuparon todos los puestos con excepción de las Direcciones de Comunicación Social y de Investigación y Gestión de la Información, cuyas titulares se vincularon en marzo de 2018.


 Elaborado por:
 VERÓNICA TIPÁN


 Revisado y aprobado por:
 RICARDO MORENO