

Nro.	ACCIÓN OBSERVADA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIONES	EVALUACIÓN AL MES DE SEPTIEMBRE 2018		EVALUACIÓN AL MES DE MARZO 2021	
				EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	ACCIONES TOMADAS	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	ACCIONES TOMADAS
1	Personal contratado por servicios ocasionales, excedió el plazo de 24 meses permitidos por Ley.	Durante los meses de septiembre 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 el 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 entidades, no se vean afectados.	Al Director Ejecutivo	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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. La Dirección de Administración de Recursos Humanos mantiene actualizada la base de datos en 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. Conforme las medidas de optimización del gasto público y decretos de austeridad, a partir del mes de enero 2019 la Institución no cuenta dentro de su nómina con contratos de servicios ocasionales de escala 20 grados.
2	Personal que ingresó a la Institución, no cumplió los requisitos exigidos para el puesto a desempeñar	Se suscribió el contrato de servicios ocasionales 2014-018 el 1 de noviembre de 2014, para la contratación de un Analista de Talento Humano 3; 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 al 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	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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. Previo al ingreso de personal, las analistas de Recursos Humanos verifican el cumplimiento de los requisitos en el Check list: Cumplimiento de requisitos vinculación de personal, elaborado para el efecto, 2. Previo a la emisión de la acción de personal o contrato de servicios ocasionales se elabora el informe técnico favorable, en el que se establece el cumplimiento del perfil profesional de acuerdo al puesto. En los casos de contratación de Asesores de Nivel Jerárquico Superior, se remite el informe técnico al Ministerio del Trabajo para la autorización correspondiente.
3	Bienes de larga duración y existencias embodegadas y calculados 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 calculados, y 30 514,59 USD a bienes y existencias embodegadas sin uso.	Al Director Ejecutivo	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 constancias físicas de acuerdo a las normativas 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 egreso e ingresos de suministros para que los saldos sean consolidados 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 de 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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	En los meses de marzo y abril de 2019, la Agencia de Regulación y Control del Agua aprobó tanto el manual del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, como el instructivo de procedimientos de contratación pública; ambos con el fin de estandarizar los documentos mínimos necesarios para que se puedan realizar las diferentes contrataciones dentro de la Agencia. En ellos se incluyen modelos de estudios, los que junto con el resto de documentación relevante deberán estar incluidos en cualquier requerimiento para que se pueda dar paso a la publicación de una contratación. Acorde al manual referido, para solicitar el inicio del proceso se deberá incluir al menos la siguiente información: Estudio previo, estudio para determinar el presupuesto referencial, certificaciones POA, presupuesto, PAC y Catálogo Electrónico, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Cabe indicar que dentro de la Agencia de Regulación y Control del Agua, se utilizan todos estos documentos inclusive para el caso de contrataciones a través de ínfima cuantía. Es necesario indicar, que para determinar el presupuesto referencial de toda contratación se aplica la normativa legal vigente, en especial la expuesta en el numeral 2 del art. 9 de la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP, incluyendo al menos 3 proformas en los casos que sea posible hacerlo. Observando lo dispuesto en el art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dichos documentos deben ser completos, actualizados y debidamente aprobados por las instancias correspondientes, además de estar vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. De esta manera se sustenta la necesidad de cada contratación, siendo el área requirente la que justifica la realización de las mismas. Además, debido a la metodología utilizada para determinar el presupuesto referencial, se cumple con la normativa vigente y se propende a velar por la austeridad del gasto público, al generar un estudio sustentado en contrataciones anteriores, inflación y proformas actuales. Finalmente, en cuanto a la adquisición de bienes de larga duración y existencias, estas adquisiciones además de cumplir, como cualquier otra adquisición, con los documentos mínimos requeridos en el manual de instructivo mencionados, se los está adquiriendo en función de necesidades específicas, rotación y stock mínimo, documentos que también se los incluye como habilitantes de la contratación.
4	Suscripción de contrato de arrendamiento y readecuaciones del edificio de INMOBILIARIA S.A.	* Según Informe Técnico de Inspección Q-540 de 3 de diciembre 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 1 796,10 USD, del cual se desconoce el destino que se dio a estos materiales. 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 readeque 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.	Al Director Administrativo Financiero	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	La Agencia de acuerdo al informe de Inmobiliar que consta en el oficio Nro. INMOBILIAR-SAB-2018-0524-0 de 29 de diciembre de 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. INMOBILIARIA a través de contrato Nro. ARCA-DE-002-2018 y conforme a las siguientes cláusulas: Cláusula Séptima.- ADECUACIONES 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 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 INMUEBLE 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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	Recomendación No. 5: En cuanto al edificio que la ARCA mantiene arrendado para el funcionamiento de sus oficinas, no se han realizado modificaciones por parte de la Agencia, y cualquier cambio estructural o daño que no se deba al mal uso del edificio, ha sido reparado o realizado por la arrendadora, con lo que se ha velado por la austeridad del gasto público. Sin embargo en caso de llegar a necesitarse efectuar mejoras o adecuaciones, como se explicó en la recomendación cuatro, actualmente las contrataciones se las realiza observando el manual del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, así como el instructivo de procedimientos de contratación pública, con lo que los bienes, servicios u obras que se adquieren o realizan, se encuentran planificados y justificados con los documentos de la contratación, mismos que deberán ser debidamente sustentados, actualizados, completos y en función de la normativa vigente. Recomendación 6: Acorde a la normativa vigente, la Agencia de Regulación y Control del Agua realiza consultas periódicas al ente responsable de la administración de los inmuebles del sector público, para saber si se encuentra alguno disponible para su ocupación y uso. En caso de no haberlo, aplica las normas actuales para arrendar alguno en manera expresa para el arrendamiento de inmuebles. Por lo tanto, como parte de los estudios referendados y autorizaciones recibidas, la Agencia de Regulación y Control del Agua se ha mantenido en el mismo inmueble, el cual en primer lugar ya se encuentra habilitado debidamente a las necesidades de la Institución, lo cual implica que no se deben realizar desembolsos en adecuaciones, cableado, iluminación, etc., sino los que se presenten como resultado del uso normal de las instalaciones o reparaciones menores de muebles, cables, etc. por movimientos de personal u otros para un mejor desempeño de las actividades de la Agencia. Además, al estar usando el mismo edificio, se evitan los gastos que pudieran presentarse al empezar a utilizar otro edificio, como transporte de bienes, movilizaciones, adecuaciones, instalaciones, entre otros. Por otro lado, se ha conseguido ir reduciendo el canon arrendatario del edificio, con lo que el monto desembolsado ha sido menor, mientras que se han mantenido los beneficios de uso para la Agencia, tal es el caso que el canon mensual de arrendamiento ha disminuido en US\$ 3.700, desde el 2018, ya que en el contrato suscrito en ese año se estableció un pago mensual de US\$ 9.600,00 más IVA, y en el suscrito en el 2021 el canon de arrendamiento mensual es de US\$ 5.900,00 más IVA. Lo cual demuestra que se ha velado por la austeridad del gasto público.
5	Contrato de ínfima Cuantía 016-02014 Taller de Capacitación Plan Estratégico 2015	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. 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 7 643,76 USD, sin que se haya cumplido con el objeto que persigue la formación y capacitación.	Al Director Administrativo Financiero	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	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 los servidores en el plan anual de capacitación. La calificación de los proveedores competentes realiza la SETEC, por lo que las Analistas de la DARH se encargan de verificar que se encuentre registrado en la institución antes indicada.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. Previo a la realización de eventos de capacitación, las Analistas de Recursos Humanos verifican que los proveedores se encuentren registrados en la SETEC en los temas acordados a la capacitación requerida. 2. Las Analistas de Recursos Humanos han gestionado las capacitaciones de acuerdo a los requerimientos efectuados en el plan anual de capacitación aprobado por la Máxima Autoridad. Las capacitaciones no programadas se han efectuado conforme el requerimiento del jefe de cada área, justificando la necesidad de dicha capacitación.
6	Equipos Informáticos adquiridos en exceso y embodegados	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 93 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 17 508,43 USD y 13 887,58 USD, ocasionándose dichos bienes, sin uso y con la consiguiente pérdida de vigencia tecnológica. 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 SNAIP, 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.	Al Director de Planificación y Gestión Institucional	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	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 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 de 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 reemplazados. Estos equipos en bodega serán utilizados según se requiera por motivos de ingreso de nuevo personal, siempre y cuando cumplan las características técnicas paa 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 reposición de los computadores, para evitar gastos sin planificar. 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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	* Según el registro y actualización constante que realiza la Unidad de TICs sobre los activos del parque tecnológico de la ARCA, se tiene la siguiente información: 103 computadores, 35 laptops. Del total enumerado, se puede detallar el estado actual del mismo: 71 computadores funcionales (en uso); 2 funcionales (en bodega); 30 No funcionales; 21 laptops funcionales (en uso); 3 funcionales (en bodega); 12 No funcionales. * Durante el año 2019, la Agencia de Regulación y Control del Agua tenía a 99 funcionarios en su nómina, donde se distribuyó de la siguiente manera el parque informático: o Se asignó un computador por funcionario o Los 5 conductores comparten 2 computadores o Se utilizaron 5 computadores portátiles en rotación para actividades de la Agencia, ya sea presentaciones internas para reuniones o salidas a campo, mismas que fueron asignadas temporalmente por el período solicitado. * Para el año 2020, hasta febrero de 2021, la ARCA tiene un distributivo de personal asciende a 90 funcionarios, donde se distribuyó de la siguiente manera el parque informático: o Se asignó de un único computador a 76 funcionarios o Los cinco conductores todavía comparten 2 computadores o No requieren computadores 3 autoridades, ya que utilizan sus propios equipos. o Por motivo de teletrabajo se asignó a 7 funcionarios una computadora adicional, aparte de la que tienen asignada en la Agencia. o Para los fines de reuniones y salidas a campo, actualmente se utilizan las 2 laptops que se tienen en la bodega de la ARCA. Es decir, para el año 2021 en total se tienen 92 equipos asignados a los funcionarios de la Agencia. * A partir del año 2019, los computadores y laptops que se encontraban en bodega, y que no fueron asignados a ningún funcionario, se utilizaron para rotación y reemplazo de equipos en uso, que por desgaste normal por las actividades propias de la ARCA sufrieron averías, para su reposición y reparación. Al no disponer de repuestos para equipos ya obsoletos, se disponen de 42 equipos no funcionales en la Arca, entre PCs y laptops. * Para el año 2020 y 2021 se elaboraron, aprobaron y ejecutaron planes de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia, incluyendo computadores, laptops e impresoras, para reposición y redistribución del parque informático institucional según los requerimientos funcionales de la ARCA lo demandan. Con estos antecedentes se puede concluir que ya no existen un número excesivo de computadores en la ARCA, y que se ha reutilizado los recursos disponibles con el propósito de ahorro económico, y adaptando las facilidades tecnológicas según el número de funcionarios y su carga laboral.

7	Consultoría de Asesoría y Asistencia Técnica - CDC - ARCA-001-2015	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.  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 cuentan 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 mensualizados.	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.	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 conciliar 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 Guardiamán.	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	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-2008-0301-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-Guardiamacén Andrés Samimiento donde se le notifica las diferencias encontradas y se solicita, una respuesta o descargo en caso de existir.  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.  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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	En el año 2019 se dejó de utilizar el sistema Gesta 4.0 debido a que presentaba muchos errores, por lo cual se realizó el traslado de los saldos a un Kárdex Sistemático, desde el cual se administran los inventarios institucionales, utilizando el sistema promedio ponderado. Los descargos de inventarios se realizan según solicitudes efectuadas por las áreas requerentes y como constancia de la entrega - recepción se suscribe un comprobante de ingreso para el respectivo descargo. Adicionalmente, la Unidad de Bienes remite de manera mensual la información de los consumos de inventarios a la Contadora, adjuntando toda la documentación de respaldo, con el fin de que se realice el respectivo registro y mantener los saldos conciliados.
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 el 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 gemenorizado, 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 del 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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. La Dirección de Administración de Recursos Humanos cuenta con la base de datos actualizada a fin de verificar el número de contratos no exceda el 20% permitido por la normativa legal vigente.
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.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. Mediante Registro Oficial N° 432 de 20 de febrero de 2019 se publicó el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los servidores de LOSEP. 2. Se elaboró el borrador del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los trabajadores de la ARCA, se envió a la Máxima Autoridad una vez que se encuentre actualizado conforme la reforma planteada para el reglamento de servidores LOSEP, a fin de que los dos instrumentos guarden concordancia.
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 4) Estímulos y sanciones 5) Capacitación.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	1. Se han organizado los expedientes del personal en 7 secciones que permiten el control de la documentación laboral de acuerdo al siguiente detalle: Datos personales Documentos habilitantes Acciones de personal y justificativo Estímulos y sanciones Capacitación Desvinculación Informes Trimestrales Asesores 2. A fin de contar con un instrumento técnico se realizará el acercamiento con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el levantamiento del procedimiento de manejo, control y archivo de la documentación laboral y profesional.
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 periodo 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, cuyos titulares se vincularon en marzo de 2018.	RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	Mediante Resolución Nro. MDT-2018-0013 de 24 de enero de 2018, el Ministerio del Trabajo aprobó la creación de siete (07) puestos del nivel jerárquico superior. En febrero de 2018 se ocuparon los puestos creados, con excepción del puesto de Director de Comunicación Social y el Director de Investigación y Gestión de la Información, cuyos titulares se vincularon en marzo de 2018.

Elaborado por:  
Ing. Verónica Tipán  
Analista de Cambio y Cultura Organizativa  
Fecha elaboración: 10 de marzo de 2021