



## RESUMEN EJECUTIVO

### Informe: “Contratación Directa N° 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores.”

El estudio se realizó para evaluar el uso eficiente y los controles de funcionamiento de los dispositivos de relojes marcadores de la Institución (específicamente los que se compraron en la Contratación Directa N° 2013CD-000087-00200, para la Unidad de Impugnaciones del Departamento de Servicio al Usuario. Con el propósito de determinar el cumplimiento de la normativa aplicable.

- La documentación relacionada con la **Contratación Directa N° 2013CD-000087-00200 Relojes Marcadores**, se obtuvo en el Departamento de Proveeduría, así como en la plataforma de Compr@red.
- La documentación del recibido conforme, entrega de materiales y documentos de certificado de garantía, pago al proveedor, se obtuvo en el Departamento de Contabilidad así como en la Unidad de Administración de materiales. La Unidad de Administración de Activos, aportó las boletas de asignación y detalle del registro de los 24 activos comprados
- Se realizaron giras a todas Sedes de la Unidad de Impugnaciones para realizar la revisión del activo, verificar de su uso y control de asistencia utilizado.

Posterior a la revisión y verificaciones realizadas, se obtuvieron los resultados siguientes:

**1. Relojes marcadores de recepción de documentos.** Se ubicaron los 15 Relojes Marcadores de recepción de documentos en las diferentes Sedes de las Unidad de Impugnaciones.

**2. Relojes marcadores de asistencia sin uso:** Los 9 Relojes marcadores de asistencia fueron localizados en cada una las diferentes Sedes de la Unidad de Impugnaciones pero sin uso, un año y ocho meses después del recibido conforme de los mismos. Incumpléndose con la justificación de la compra descrita en el Oficio CGI-110-2013.

**3. Omisiones de la Administración al momento de confeccionar las especificaciones técnicas:** La Administración omitió considerar en las condiciones específicas descritas en la Solicitud de Materiales los requerimientos relacionados con: el traslado seguro de la información almacenada, el Software requerido para el acceso remoto, la instalación del activo, la puesta en marcha de los dispositivos, la salvaguarda, el mantenimiento y la capacitación del personal necesario para su uso adecuado. Con lo cual también se refleja la falta de coordinación por parte de la Unidad Solicitante, con las unidades relacionadas con el tema (para este caso el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y Asesoría en Tecnología de la Información) previo a la confección de las especificaciones técnicas de los relojes marcadores y del Cartel.

**4. Incumplimiento en el Recibido conforme de los relojes marcadores:** Se dio un incumplimiento del plazo estipulado en el Cartel (el Artículo N° 7.3 del Cartel estipula que el visto bueno tenía que darse dos días hábiles siguientes a la recepción de los dispositivos en la Unidad de Administración de Materiales, sin embargo dicho visto bueno se dio el 03 de junio del 2013, o sea 7 días hábiles posteriores al plazo indicado). Aunado a que tampoco se evidenció la verificación sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Cartel de la contratación para cada uno de los equipos, así como la asistencia de un profesional capacitado que acudiera en el aspecto técnico, ya que el Acta Definitiva consigna que la gestión duró 4 minutos.





## RESUMEN EJECUTIVO

**5. Mantenimiento de ambos tipos de relojes marcadores y la protección de los relojes marcadores de asistencia:** A ambos tipos de relojes marcadores de documentos no se les ha dado el mantenimiento correspondiente. En cuanto a los relojes marcadores de asistencia se les dio protección contra robo por medio de la construcción de unas “cajas metálicas artesanales” confeccionadas por el Departamento de Servicios Generales, pero no se evidenció documentación, de una coordinación directa con la Empresa Relojes Marcadores Control Durán S.A., tomando en cuenta el criterio del proveedor sobre los requisitos a cumplir por dichas cajas para la adecuada protección de los equipos. Con la agravante que ya se consumió más del 80% del tiempo estipulado en el Certificado de Garantía N°. 2013041 emitido por el Proveedor (vence el 20 de mayo del 2015).

**6. Patrimonio en los relojes marcadores de asistencia:** La forma en que se colocaron los números de patrimonio de los 9 relojes marcadores de asistencia fue inadecuada, esto por cuanto se colocó en la parte trasera de la base en donde se coloca el dispositivo, y no propiamente en el reloj o en el mejor de los casos en ambos. Por ende, cuando requieran ser desprendidos de sus bases, a partir de este momento no se podría saber cuál es el número de patrimonio asignado, debido a que dicho número quedó en la base.

**7. Registros desactualizados en la asignación de los relojes marcadores:** En una verificación realizada el 28-01-2015 se detectó que 8 dispositivos estaban asignados al Sr. AB, a pesar que desde el 15 de Julio del 2013 ya no era el Coordinador General de Impugnaciones (1 año y 7 meses después). Posteriormente, en una segunda verificación efectuada el 10-02-2015, se evidenció la actualización (por parte del Departamento de Servicio al Usuario) de la asignación de 4 relojes marcadores, pero aún quedan 4 asignaciones sin corregir. Por lo tanto, los registros institucionales en activos se mostraban desactualizados.

**8. Controles de asistencia inadecuados en las Sedes de la Unidad de Impugnaciones.** Ante la ausencia del uso de los relojes marcadores de asistencia, se hizo una revisión de los procedimientos de control utilizados sobre la asistencia de los funcionarios que laboran en las Sedes de la Unidad de Impugnaciones, detectándose un debilitamiento del control interno en la supervisión y control ejercido sobre dichos registros de asistencia; evidenciándose la necesidad y la justificación de la compra planteada en 2013 (de los relojes marcadores de asistencia).

**9. El Cosevi no identificó los riesgos asociados a la actividad del Control sobre el cumplimiento de la jornada laboral del Personal.** La Administración no ha identificado los riesgos asociados al Control sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios del Cosevi, dicha actividad se encuentra implícita en las Metas 1.13.1, 1.15.1 y 1.19.1 de la Unidad de Control del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, para los períodos 2013, 2014 y 2015 respectivamente, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.

Por medio de los resultados anteriores se obtuvieron las conclusiones siguientes:

- Los 15 relojes marcadores para la recepción de documentos se localizaron en las Sedes de la Unidad de Impugnaciones y están en uso.
- La Unidad de Impugnaciones no ha puesto en uso y operación los relojes marcadores de asistencia, con lo cual incumplió la justificación de la compra de los mismos. En consecuencia, el control sobre el cumplimiento de los horarios del personal de la Unidad de Impugnaciones es débil y limitado.
- La Unidad de Impugnaciones omitió incluir, dentro de las especificaciones técnicas planteadas en la contratación, los requerimientos necesarios para la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento de los relojes marcadores de asistencia. Debido a que no





## RESUMEN EJECUTIVO

se coordinó en forma anticipada con las Unidades relacionadas con el tema. Tales omisiones están afectando el funcionamiento adecuado de dichos dispositivos.

- Se dieron incumplimientos al momento del recibido conforme de los relojes marcadores, en cuanto al plazo establecido por la normativa, además de la ausencia de las pruebas requeridas para garantizar que el bien recibido cumpliera con las condiciones cartelarias.
- A ninguno de los relojes marcadores se les ha dado el mantenimiento correspondiente, después de la entrega efectuada a los Coordinadores de las Sedes de la Unidad de Impugnaciones. Además, a pesar que los relojes marcadores de asistencia están colocados en las cajas metálicas artesanales, todavía siguen expuestos al polvo y a otros agentes. Sin embargo, la Garantía emitida por el Proveedor ya se consumió en más del 80% del tiempo establecido.
- A los 9 relojes marcadores de asistencia, se le realizó una inadecuada colocación del número de patrimonio, comprometiendo la identificación y seguridad del dispositivo.
- Los registros y boletas de asignación de los relojes marcadores de asistencia y de documentos, se encuentran desactualizados. Con el agravante que no se indica la fecha en algunos Formularios de Asignación de dichos activos.
- Existe un control deficiente de las jornadas laborales de los funcionarios de las diferentes Sedes de la Unidad de Impugnaciones, ante la ausencia del uso de los relojes marcadores de asistencia.
- El Cosevi no ha identificado los riesgos asociados a la actividad del Control sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios del Cosevi, según las Metas 1.13.1, 1.15.1, 1.19.1 estipuladas en los Planes Anuales Operativos de los años 2013, 2014 y 2015 (respectivamente), de la Unidad de Control del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, por lo cual no se han cuantificado sus efectos y su importancia.

**Ante tales conclusiones se plantearon las recomendaciones a la Dirección Ejecutiva que se transcriben a continuación:**

**A. Girar instrucciones al Dirección de Logística para que:**

**A.1** Lo antes posible el Departamento de Servicio al Usuario realicen las gestiones pertinentes para poner en funcionamiento los relojes marcadores de asistencia en las diferentes Sedes de la Unidad de Impugnaciones (tomando en cuenta el plazo de la garantía del bien), en coordinación con la Asesoría de Tecnología de la Información, el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y demás Unidades relacionadas, incluso tomando en cuenta el criterio técnico del equipo en cuestión, para garantizar:

- Una adecuada instalación y salvaguarda del equipo.
- Mantenimiento adecuado de los dispositivos.
- El traslado seguro de la información que almacenan al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.
- Capacitación a los funcionarios que así lo requieran.

**A.2** El Departamento de Servicio al Usuario realice las gestiones pertinentes para que los relojes marcadores de recepción de documentos cuenten con el mantenimiento adecuado.





## RESUMEN EJECUTIVO

**A.3** Instruya al Departamento de Servicio al Usuario para que en futuras compras como el objeto de estudio:

- Al momento del recibido conforme se realice la debida inspección y pruebas del dispositivo objeto de la contratación, acorde con el Artículo N° 195 del Reglamento de la Ley N° 7494 de Contratación Administrativa.
- Al momento de confeccionar las condiciones específicas del objeto de contratación se coordine con todas aquellas unidades técnicas, que así lo requieran, para garantizar el éxito de la necesidad a cubrir; según el Artículo N° 8 y N° 52 del Reglamento de la Ley N° 7494 de Contratación Administrativa.

**A.4** El Departamento de Servicio al Usuario, implemente Libros de Actas legalizados por la Auditoría Interna, para el control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de las Sedes de la Unidad de Impugnaciones, como método alterno en caso de ausencia o daño del reloj marcador de asistencia.

**A.5** El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, realice la supervisión sobre los Libros de Actas y controles de asistencia, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de las Sedes de la Unidad de Impugnaciones, dejando evidencia de ello mediante un informe mensual.

**A.6** El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano identifique los riesgos asociados a la actividad del Control sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios, asociadas a las metas planteadas, aplicándole la valoración respectiva. Para que funcione como una herramienta para la administración, planificación y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

## **B. Girar instrucciones a la Dirección Financiera para que:**

**B.1.** Se realice una correcta identificación (número de patrimonio) de los relojes marcadores de asistencia, para subsanar lo descrito en el Resultado 6, **acorde** con Artículo N°9 del Reglamento de Activos Fijos del Cosevi.

**B.2.** En coordinación con el Departamento de Servicio al Usuario, se realice la verificación y actualización de los registros auxiliares de activos correspondiente a los relojes marcadores de documentos y de asistencia, para lograr la correcta asignación. Además, se emita un informe con la actualización respectiva y se comunique formalmente a la Auditoría Interna.