

ACTA-1166-2019
SESIÓN ORDINARIA N°763-19
Lunes 29 de julio 2019

Se inicia la sesión a las 2:35 p.m., en la Sala de Sesiones de Junta Directiva del SENARA.

ASISTENCIA: Sra. Cinthya Hernández Alvarado, Vicepresidente; Preside
Sr. Freddy Barahona Alvarado
Sr. Ricardo Gamboa Araya
Sr. Sergio Laprade Coto
Sra. Viviana Varela Araya
Sra. Yensi Elena Guerrero Carrillo
Sra. Patricia Quirós Quirós, Gerente General
Sr. Mauro Antonio Angulo Ruíz, Sub Gerente General
Sr. Giovanni López Jiménez, Asesor Jurídico

AUSENTE: Sr. Renato Alvarado Rivera, Presidente; Ausencia Justificada

INVITADOS: Sr. William Murillo Montero, Director Planificación Institucional (DPI)
Sra. Diana Sánchez Rodríguez (DPI)
Sra. Vera Solís Gamboa, Directora Ejecutiva Comisión Nacional de Rescate de Valores
Sr. Minor Quirós Fonseca, Coordinador Comisión de Salud Ocupacional Oficinas Centrales (CSOOC)
Sra. Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera

ARTÍCULO N°1) APROBACIÓN DE AGENDA

Se presenta el siguiente Orden del Día:

1. **Aprobación de Agenda**
 2. **Aprobación del Acta N°1164-19 de la Sesión Ordinaria N°762-19 del 08 de julio 2019 y Acta N°1165-19 de la Sesión Extraordinaria N°400-19 del 15 de julio 2019**
 3. **Asuntos de Gerencia**
 - 3.1 SENARA-GG-0717-2019 Remisión Manual de Ética y Conducta de SENARA
 4. **Seguimiento de Acuerdos**
 - 4.1 SENARA-GG-0664-2019 Remisión SENARA-CSOOC-005-2019 Estado ejecución Directriz 030-MTSS Acuerdo N°5918
 - 4.1.1. SENARA-DRAT-CAF-348-2019 Comisión de Salud Ocupacional DRAT Cañas Acuerdo N°5918
 - 4.2 SENARA-GG-0716-2019 Remisión SENARA-DAF-0115-2019 Informe Conciliaciones Limoncito Acuerdo N°5933
 - 4.2.1 SENARA-DAF-SA-MEM-064-2019 Oficio de remisión de la información de las conciliaciones de Limoncito a la Directora Administrativa
 - 4.3 SENARA-JD-SA-156-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5465 Informe mensual de acuerdos pendientes o en trámite
 - 4.4 SENARA-GG-0714-2019 Remisión SENARA-CTI-0001-2019 Cronograma de actividades para la elaboración de las Políticas y procedimientos según las normas técnicas de gestión y control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de República. Acuerdos N°5182, N°5789 y N°5938
 - 4.5 SENARA-DPI-0128-2019 Resultados de la reunión con la ARESEP respecto a la solicitud del MINAE de incluir en la tarifa de riego un canon de aprovechamiento de agua y el aumento del canon de regulación de la ARESEP Acuerdos N°5922, N°5926 y N°5937
-

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

5. Propuesta de mociones

6. Correspondencia

6.1 SENARA-GG-0715-2019 Remisión nota Sr. Luis Gerardo Corea Martínez Solicitud de autorización para servicio de agua para riego de las fincas 5-106891-001 y 5-106891-002

6.2 Sr. Pablo Esteban Alvarado Porras Recurso de Apelación ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo por la resolución de Junta Directiva (Acuerdo N°5936)

7. Asuntos Presidente Junta Directiva

8. Varios

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a aprobación la agenda.

No se presentan comentarios. El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5960: Se aprueba la agenda de la Sesión Ordinaria N°763-19. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°2) APROBACIÓN DEL ACTA N°1164-19 DE LA SESIÓN ORDINARIA N°762-19 DEL 08 DE JULIO 2019 Y ACTA N°1165-19 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°400-19 DEL 15 DE JULIO 2019

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a aprobación el Acta N°1164-19.

Sres. Ricardo Gamboa Araya y Sergio Laprade Coto. Se abstienen por no haber estado presentes en dicha sesión.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a aprobación el Acta N°1165-19.

Sr. Sergio Laprade Coto. Se abstienen por no haber estado presente en dicha sesión.

No se presentan más comentarios. El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5961: Se aprueban las Actas N°1164-19 y N°1165-19. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 2:37 p.m. ingresan a la Sala el señor William Murillo Montero, Director Planificación Institucional (DPI); la señora Diana Sánchez Rodríguez de la DPI y la señora Vera Solís Gamboa, Directora Ejecutiva Comisión Nacional de Rescate de Valores

ARTÍCULO N°3) ASUNTOS DE GERENCIA

3.1 SENARA-GG-0717-2019 Remisión Manual de Ética y Conducta de SENARA

Sr. William Murillo Montero. Comenta que realizará la presentación del “Manual de Ética y Conducta de SENARA” que se ha desarrollado en conjunto con la Comisión Nacional de Rescate de Valores, y que posteriormente la señora Vera Solís Gamboa, Directora Ejecutiva Comisión Nacional de Rescate de Valores, se referirá a la Estructura del Manual como tal. Los acompaña la señora Diana Sánchez Rodríguez funcionaria de la Dirección de Planificación Institucional, quien ha participado en todo el proceso.

A las 2:50 p.m. ingresa a la sala la señora Viviana Varela Araya

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Acto seguido, el señor Murillo Montero expone la siguiente presentación: "Manual de Ética y Conducta de SENARA" - "Antecedentes de Proceso Ético", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son los siguientes: Origen; Responsables por el accionar ético institucional; Responsabilidades del Jerarca y los titulares subordinados; Lo que las Comisiones Institucionales necesitan; Gestión Ética – Aspectos importantes; Etapas; Funciones de la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV); Proceso realizado para la construcción del Manual de Ética y Conducta; Recuento del Proceso de Gestión Ética; Propuesta de acuerdo.

Sra. Vera Solís Gamboa. Expone la siguiente presentación: "Manual de Ética y Conducta de SENARA, Resumen de Estructura", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son los siguientes: Aclaración Ética – Derecho – Deontología; Confusiones entre Ética – Derecho; Estructura; Nociones básicas; Declaración de Valores Compartidos; Acciones Congruentes; Compromisos Éticos; Pautas Éticas; Aplicación del Manual; Compromiso.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Agradece a doña Vera y a la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), la buena disposición que han tenido para lograr que el Manual sea una realidad. Acto seguido, consulta si existe una obligación de parte de los funcionarios de firmar el Compromiso para dar cumplimiento efectivo de lo que establece el Manual, o si simplemente el Manual se distribuye para que los funcionarios lo interioricen.

Sra. Vera Solís Gamboa. Responde: No hay una obligación legal, una vez que los funcionarios reciben la inducción lo que se les insta es a firmar un compromiso, pero ese compromiso no va al expediente del funcionario. Tampoco tiene que publicarse en La Gaceta porque no tiene la trascendencia legal. Es un documento dinámico el cual debe actualizarse constantemente. Lo que se hace algunas veces, es un acto de compromiso del Jerarca y las jefaturas antes de iniciar la inducción como muestra de que han asumido el compromiso en primera instancia y como ejemplo para el resto de la institución, en la ética el simbolismo es muy importante.

No se presentan más comentarios.

A las 3:14 p.m. se retira el señor William Murillo Montero, Director Planificación Institucional (DPI); la señora Diana Sánchez Rodríguez de la DPI y la señora Vera Solís Gamboa, Directora Ejecutiva Comisión Nacional de Rescate de Valores

Se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO N°5962: Se conoce y aprueba el "Manual de Ética y Conducta del SENARA", presentado mediante el oficio SENARA-GG-0717-2019 de fecha 23/07/2019; elaborado por la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), en coordinación con la Comisión Nacional de Rescate de Valores. Se instruye a la Gerencia General para:

1. Que en coordinación con la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), fortalezca el proceso de Comunicación y Formación en la Institución y construya la Política Ética Institucional, dentro del proceso de Alineamiento e Inserción de la Ética en los sistemas de gestión institucional.
2. Que se actualice en el Marco filosófico (Misión-Visión-Valores) del Plan Estratégico, los Valores Institucionales conforme los valores del Manual de Ética y Conducta.
3. El Manual de Ética y Conducta del SENARA aquí aprobado es el siguiente:

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

NOCIONES BASICAS

CONCEPTOS

INTRODUCCIÓN AL TEMA

En el presente apartado, se realiza una aproximación de algunos conceptos básicos que favorezcan su entendimiento en el marco general.

ÉTICA

La etimología Ética deriva del griego "Ethos", que significa "hábito" o "costumbre". Se entiende como la "doctrina de las costumbres", principios y normas establecidas que regulan la vida moral del ser humano.

La ética es una de las disciplinas más importantes de la Filosofía que se ocupa de lo moral y de los problemas filosóficos que nacen de la conducta humana.

Etimológicamente se percibe la condición de sinónimos de ética y moral, aunque a lo largo de la historia la expresión "ética" se ha utilizado para designar la reflexión racional acerca del proceder humano y la "moral" para la puesta en práctica de ese mismo actuar del ser humano.

La ética es constitutivamente humana, o mejor dicho, los seres humanos somos constitutivamente éticos (Aranguren, 1972), esto bajo la premisa de que todos tenemos una moral (una ethica utens, al entender de Aranguren). Lo que implica que valoramos si determinados actos o situaciones son justas o injustas, buenas o malas, correctas o incorrectas, y no ocupamos reglamentos para realizarlas; las hacemos per se. (León Hernández, 2017).

Así podemos afirmar que solamente las personas son capaces de la ética, por cuanto son las únicas que pueden hacer un ejercicio libre y consciente de la razón. Por tanto, la ética compete a todo quehacer humano, por cuanto no existe actividad humana que se encuentre al margen de la ética, de ahí que su vinculación a la vida de las instituciones públicas genera las mejores prácticas y comportamientos en las personas funcionarias; porque se identifican con su misión, se enriquecen con los valores que ésta promueve, logran excelentes desempeños y vivir en plenitud.

Ética significa carácter, manera de ser adquirida y este se forja irremediablemente, se quiera o no, porque se nace con un temperamento que no se elige, pero, a lo largo de la vida se van tomando decisiones y se generan los hábitos que componen el carácter de las personas. De esta manera, la ética orienta para forjarse un buen carácter, que permita ser justos y felices.

Martínez Navarro al explicar de qué trata la ética señaló: es un *"conjunto de orientaciones para el comportamiento humano que podemos y debemos poner en práctica para forjarnos un buen carácter y así llevar una vida plena, tanto en lo personal como en relación con los demás y con la naturaleza"* (2010: 24)

Con Viquez Lizano la definimos como *"la orientación racional de la conducta, una forma de vida, que supone la reflexión previa a la acción, teniendo presentes las consecuencias de las acciones, para uno mismo, una misma y para las demás personas"* (2012b: 50).

PRINCIPIOS

Se define como principios *"Los fundamentos sobre y a partir de los cuales la persona dictamina la moralidad de sus actos"* (Blázquez, Devesa y Cano, 2002. pág. 456-457).

VALORES

Se comprende los valores como los principios puestos en práctica... *“Valor es toda perfección real o ideal existente o posible, que rompe nuestra indiferencia y provoca nuestra estimación, porque responde a nuestras tendencias y necesidades”* (Ibáñez, 1991 p.172).

Estos se ven reflejados en la toma de decisiones ya que describen el comportamiento de una persona para lograr interactuar con otras personas con intereses en común.

VALORES COMPARTIDOS

Son los valores compartidos desarrollados, consensuados y definidos de forma participativa por los funcionarios y funcionarias, mediante el cuestionario del Diagnóstico de Percepción y la realización de talleres para la validación de los mismos y su confección de una manera conjunta con personal de la institución.

Para desarrollar y crear valores se debe realizar un *“Proceso de enculturación que dura toda la vida, en el que inciden los cambios sociales que se producen y que provocan transformaciones en las relaciones humanas”*. (Aguirre, 1995).

Este es un cauce estratégico hacia el futuro de manera que alinean a las personas y las implican a trabajar de forma conjunta para alcanzar metas comunes, teniendo un enfoque de lograr realizar los objetivos de la institución.

GESTION ETICA

La gestión ética en las instituciones *“Constituye una actuación autorregulada que demanda la participación de todas las personas funcionarias y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación desde la convicción de los principios y los valores que corresponden en el desempeño de la función pública, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y las estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés”* (Comisión Nacional de Rescate de Valores, 2014, pág. 7).

Tomando en cuenta que ética y los valores son elementos que forman parte de un todo de las personas, debe quedar claro que no se está haciendo referencia a la gestión de procesos o metas, sino a la forma en que las personas se posicionan frente a su trabajo, por lo que *“Es una estrategia global de dirección de las instituciones a partir de la ética y los valores compartidos”* (León Hernández, 2014. p. 23). Lograr ver su trabajo como una realización personal y de colaboración con la sociedad en la cual se encuentran inmersas.

Para gestión ética se consideran los postulados de ética cívica y la dialógica y los principios y los valores de la Administración Pública.

La ética cívica es *“el conjunto de valores y normas morales compartidos que permiten construir la convivencia en libertad y organizar las distintas esferas sociales y políticas”* (Etxeberría, 2005, p. 142).

Por otra parte, la ética dialógica, como medio para la construcción de la ética cívica, parte del principio que señala Adela Cortina:

“Una norma sólo será correcta si todos los afectados por ella están dispuestos a darle su consentimiento tras un diálogo, celebrado en condiciones de simetría, porque les convencen las razones que se aportan en el seno mismo del diálogo”. (Cortina, 2008, p. 372).

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

La ética cívica y la dialógica deben partir de la realidad organizacional y deben ser respetuosas de las diferencias de las concepciones filosóficas o religiosas, para no interferir con la vivencia ni los valores compartidos por todas las personas funcionarias, los cuales orientan hacia el logro de los objetivos de la institución. (Comisión Nacional de Rescate de Valores, 2014, pág. 7).

Por tanto, se debe tomar en cuenta que las acciones incorrectas deben ser corregidas, tal y como lo describe la ética, es decir, que las personas asuman un papel pensante y responsable ante la toma de sus decisiones, con el fin de que estas acciones disminuyan.

Y que las instituciones del Estado, deben respetar e infundir actuaciones en la ética cívica, porque esta se encuentra en la conciencia moral de nuestra sociedad democrática.

VIRTUDES

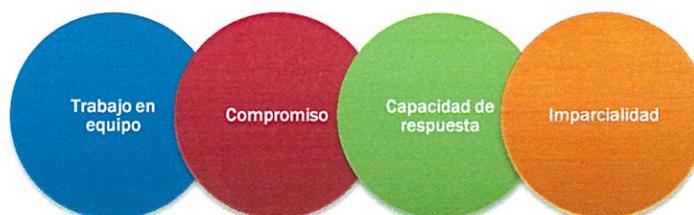
Teniendo en cuenta que ya se tienen los valores compartidos en una organización, lo que se desea es que las personas desarrollen virtudes a partir de estos.

Son valores que me he apropiado y practico constantemente, son parte de mi carácter.

La virtud es, por tanto, un hábito, una disposición o una actitud para elegir el justo medio, evitando el exceso y el defecto (Cf. Marcos, "Aprender haciendo" 209).

DECLARACION DE VALORES COMPARTIDOS

Los valores institucionales son el núcleo de nuestro trabajo y guían a las prácticas, es una herramienta que permite identificar, promover en la institución, los cuales son:



Estos valores son resultado de la consulta participativa y el consenso expresado por el personal de la Institución.

TRABAJO EN EQUIPO

"El trabajo en equipo es el secreto que hace que gente común consiga resultados pocos comunes." Einstein

La etimología de la palabra "equipo" procede del escandinavo "skip", que significa "barco", y del francés "équipage", término que designa a la tripulación, en el sentido de un equipo de personas bien organizadas para el trabajo de navegación, que no es más que el trabajo entre personas coordinadas para un mismo fin.

Es el esfuerzo de un conjunto de personas para la realización de un proyecto, lo que implica que debe ser agradable y eficiente, cuyo objetivo es desarrollar una forma para poder alcanzar metas específicas.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Los valores que el personal de la Institución determinaron, que sustentan y contribuyen a compartir el valor de "Trabajo en Equipo" son: Comunicación, respeto, responsabilidad, colaboración, compañerismo y empatía.

COMPROMISO

"Se necesita un profundo compromiso con el cambio y un compromiso aún más profundo para crecer". Ralph Ellison

La etimología de la palabra "compromiso" (responsabilidad u obligación) viene del latín *compromissum* (un acuerdo para cumplir).

La palabra *compromiso* reúne tres términos latinos: "cum": con, juntos; "pro": a favor; "mittere": enviar misión.

Esfuerzo que asumen los funcionarios de la institución para brindar una actitud positiva, aportando el mayor esfuerzo para alcanzar una identidad con la misión institucional.

Los valores que el personal selecciono en congruencia con el valor "Compromiso" son: Eficiencia y eficacia, mejoramiento continuo, planificación, excelencia, creatividad y productividad.

CAPACIDAD DE RESPUESTA

"Responsabilidad genera la capacidad de respuesta". Stephen Covey

Capacidad: Viene del latín *capacitas, capacitatis*, que sería la cualidad del capaz o de lo capaz.

Respuesta: Es el participio pasivo del verbo responder y este viene del prefijo re-(como en reconciliar y reconocer) sobre el verbo *spondere* (prometer, ofrecer).

Se desarrolla a lo largo de los procesos institucionales, el cual es muy valorado por el usuario, este debe desarrollar una cultura de servicio tomando en cuenta el buen trato, que esta Capacidad Respuesta pueda generar una alta calidad servicio pertinente y oportuno, agregado de manera transparente.

La "Capacidad de Respuesta" está compuesta por: Servicio pertinente y oportuno, alta calidad, cultura de servicio, buen trato y atención, transparencia.

IMPARCIALIDAD

"Enfrenta la realidad tal como es, no como era o como deseas que fuera." Jack Welch Jr.

Opción 1)

La etimología de imparcialidad, viene de in-, prefijo de negación, y del adjetivo *parcial*. Es la ausencia de inclinación y carencia de un prejuicio (basado en la ecuanimidad, objetividad, honradez, independencia, rectitud, justicia o equidad), en favor o en contra de una persona o cosa al conceptuar, opinar, pronunciarse, considerar, obrar o al juzgar un asunto.

Opción 2)

La etimología de imparcialidad, viene de in-, prefijo de negación, y del adjetivo *parcial*. Significa estar libre de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, al conceptuar, opinar, pronunciarse, considerar, obrar o al juzgar un asunto.

La imparcialidad es un término que se aplica sobre todo en el ámbito para referirse al ideal de proceder, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados de ningún tipo hacia ninguna persona.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

La "Imparcialidad" se construye con los principios escogidos por el personal son: Objetividad, transparencia, honradez, integridad, rendición de cuentas y probidad.

ACCIONES CONGRUENTES

ACCIONES CONGRUENTES Valor | TRABAJO EN EQUIPO

Disposición y convergencia de esfuerzos, aptitudes y actitudes para lograr una meta en común, la realización de los objetivos estratégicos de la institución compatibilizando los objetivos individuales y grupales con los de la organización.

Acciones congruentes con el valor:

- ✓ Comunicación asertiva hacia todos los niveles jerárquicos, a fin de excluir posibles barreras que puedan obstaculizar el trabajo.
- ✓ Respeto, crear un ambiente de seguridad y cordialidad permitiendo la aceptación de las limitaciones ajenas y reconociendo las virtudes de los demás.
- ✓ Responsabilidad, en la ejecución puntual de las labores asignadas.
- ✓ Realizar con probidad los actos administrativos, con términos de respeto, confianza, así como las diferencias de criterio, mediante un esfuerzo individual y grupal.
- ✓ Compañerismo, desarrollar una cultura de organización para alinear los valores personales con los institucionales.
- ✓ Fortalecimiento del clima organizacional, trabajando la interacción de los funcionarios y nuevas estrategias que fomenten el cambio.

ACCIONES CONGRUENTES

Valor | COMPROMISO

Responsabilidad que asume los funcionarios/funcionarias con la institución para brindar una actitud positiva, dando su mayor esfuerzo de identificación con la misión institucional.

Acciones congruentes con el valor:

- ✓ Empoderamiento en el funcionario la importancia y el aporte de su labor en el que hacer institucional, con acciones metódicas, coordinadas que contribuyan en el desempeño de las funciones, como parte del compromiso de buscar la excelencia.

- ✓ Mejoramiento continuo, en la revisión constante de los procesos, procedimientos y tareas de la institución.
- ✓ Planificación, de la participación activa de los servidores en los diferentes procesos de la institución, superando los obstáculos que se presentan como parte del compromiso de la institución que tenga que ver como comunicación, respeto, responsabilidad y colaboración.
- ✓ Excelencia, optimizar el uso de los recursos para lograr alcanzar estándares de calidad en los servicios.
- ✓ Creatividad, capacidad de generar propuestas originales para implementar en la institución.
- ✓ Productividad, llevar a cabo las tareas que se le ha confiado cumpliendo con las obligaciones de solidaridad y justicia que se le ha encomendado.

ACCIONES CONGRUENTES

Valor | CAPACIDAD DE RESPUESTA

Habilidad institucional de atender de manera óptima, oportuna, atinente y pertinente a las necesidades de los usuarios internos y externos, con el objetivo de brindar un servicio.

Acciones congruentes con el valor:

- ✓ Servicio pertinente y oportuno, para responder a los procesos internos y externos, realizado de manera oportuna.
- ✓ Alta calidad, brindando un servicio con las expectativas de los usuarios internos y externos dentro del marco de legalidad
- ✓ Cultura de servicio, capacidad de respuesta en tiempos pertinentes y con estándares de calidad adecuados.
- ✓ Buen trato y atención, en las gestiones de seguimiento, garantizando que la información esté disponible y de manera accesible.
- ✓ Transparencia, actualización y correcta divulgación de la información para brindar un servicio útil.

ACCIONES CONGRUENTES

Valor | IMPARCIALIDAD

Conducta de una persona en el desempeño de sus funciones de manera equilibrada y objetiva para emitir criterios con total transparencia procurando el bien común.

Acciones congruentes con el valor:

- ✓ Objetividad, tomar decisiones sin prejuicio, lideradas de preconceptos.
- ✓ Transparencia, anteponer el bien común antes del interés personal, buscando un fin común donde todos deben colaborar en el empeño para poder lograrlo.
- ✓ Honradez, haciendo uso adecuado de los recursos para el buen funcionamiento de la institución.
- ✓ Integridad, evitar acciones discriminatorias, actuar en procura de satisfacer bajo la legalidad existente de interés público.
- ✓ Rendición de cuentas, hacer cumplir normas y lineamientos sin importar las personas que estén involucradas.
- ✓ Probidad, proceder de una manera íntegra, honrada con apego a los principios y normas legales y éticas de la institución.

COMPROMISOS ÉTICOS

Para lograr congruencia entre las acciones-conductas determinados por los principios y valores compartidos en la institución, los funcionarios y funcionarias de Senara, deberán asumir ciertas pautas de comportamiento, por lo tanto, se instauran a prevalecer los siguientes compromisos éticos:

En el **Marco Institucional**: Los funcionarios y funcionarias de Senara se comprometen a respetar las leyes de la República y normativa institucional que presiden tanto a nivel laboral como ciudadanos.

Y a cumplir con las funciones asignadas y deberes con competencia, laboriosidad y fidelidad hacia la institución, realizando esfuerzos por actualizarse e intentar lograr los más altos desempeños y mejores prácticas.

Desempeño laboral: Apropiarse el compromiso de ser puntual con los horarios y tiempos de descanso asignados (refrigerio-alimentación) debidamente establecidos por Senara.

Atender de forma puntual sus responsabilidades con la institución, de una manera constante y diligente en la ejecución de sus labores evitando gastar el tiempo en otras actividades fuera de su área de trabajo.

Utilización adecuada de los recursos institucionales: Proteger y conservar los recursos públicos puestos a nuestra disposición para desarrollar el trabajo contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, deben ser aprovechados de la mejor manera posible.

Comunicación e información: Mantener un uso responsable y transparente de la información para mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense le ha depositado a la institución.

La comunicación interna debe ser fluida, constante, comprensible y oportuna, para generar entendimiento, cooperación, consenso y evitar la desinformación.

Consultar y aplicar las directrices que establézcala institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.

Ambiente laboral: Los funcionarios y funcionarias de Senara deben propiciar, mantener y fortalecer un ambiente ético que contribuya a relaciones interpersonales de respeto, sanas y libres de discriminación,

amenaza, acoso laboral, sexual y hostigamiento: así como conocer los comportamientos inaceptables de acuerdo con este marco ético.

Actuar de manera preventiva en materia de salud y seguridad ocupacional a fin de no exponer a riesgos, preservar la infraestructura, recursos y el ambiente.

Relaciones entre los miembros de la organización: Las personas de Senara, deben respetar las diferencias de las personas que laboran en la institución, logrando mantener el margen la vida privada de los demás, una relación amable con los compañeros y compañeras, una presentación acorde con las exigencias a su vez rechazar y no incurrir en el acoso sexual o laboral de cualquier tipo de conducta.

Calidad: Instruir a los funcionarios y funcionarias en realizar responsablemente las tareas y actividades que le corresponden, coordinando, participando activamente y colaborando con el trabajo de los demás; para lograr procesos ágiles y expeditos.

Conflictos de interés: En las funciones asignadas por Senara, debe prevalecer los intereses institucionales ante los intereses personales, por lo que se respetará el ordenamiento jurídico y normativa interna en todo momento, rechazando invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad del funcionario o funcionaria, y que pueda comprometer la investidura de servidor (a) público que se me ha confiado.

A su vez implementado mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Rendición de cuentas: Se deberá informar, justificar y responsabilizarse por las actuaciones y sobre el uso dado a los recursos y bienes colocados a su disposición. De manera que pueda tener desarrollo en la gestión del ejercicio de las funciones y los resultados obtenidos. Tomando en cuenta con apego criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y someterse. El cual incluye el someterse a cualquier escrutinio apropiado para el cargo.

Para cumplir con sus funciones a cargo la persona funcionario y funcionaria debe:

- Mantener una actitud de transparencia, respeto y colaboración con quienes interactúa.
- Desarrollar el uso eficaz y sensato de los bienes asignados para realizar sus funciones.
- Ejercer las funciones con efectividad.
- Mantener la confidencialidad de la información que son sea de interés público de acuerdo a la normativa vigente.
- Cumplir con el uso adecuado y razonable de los bienes asignados para el desarrollo de su función.
- Desarrollar acciones que permitan iniciar la comunicación interna.

Toma de decisiones: Asegurar que en Senara las decisiones se adopten en cumplimiento de las atribuciones, ajustadas a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución.

Compromisos de las jefaturas/ Directores y Directoras

El personal que ocupe puesto de jefatura/dirección posee responsabilidades mayores, por lo que además de los compromisos establecidos como funcionarios y funcionarias, asumen los siguientes:

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Consolidar la gestión ética como instrumento primordial para el logro de la excelencia, las mejores prácticas y una gestión apegada al marco de legalidad y garante cumplimiento de las políticas, objetivos, misión y visión institucionales.

Participar activamente dentro dinámica institucional al procurar estar siempre informados y asistir puntualmente a las reuniones que se le convocan y ser un eficaz canal de comunicación entre la administración superior otras jefaturas y personal a cargo.

Promover el ambiente laboral ético, al respaldar con liderazgo en el personal a su cargo los principios y valores de este marco ético.

Ejercer liderazgo sobre el personal que conforma el equipo de trabajo, con la aplicación de justicia, objetividad y equidad, sin que su posición de jerarquía sea un medio para el favoritismo, el abuso de poder, faltar al respeto, hostigar, amenazar, acostar o solicitar favores.

Procurar la mejora continua de la productividad y el servicio, conforme a las necesidades del usuario interno y externo y los avances de las tecnologías.

Utilizar la comunicación interna como una herramienta de gestión y canal idóneo entre las direcciones, jefaturas y personal a cargo.

Conducir y ayudar al personal a su cargo a fortalecer la actitud de innovación y creatividad para el mejoramiento continuo de las tareas asignadas y los objetivos institucionales.

Facilitar como acción permanente el personal a su cargo reciba capacitación inducción de acuerdo a las necesidades de su puesto y la unidad.

Promover que el reclutamiento y selección del personal contemple la valoración en la materia ética.

Deberá mantener un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, donde se promueva el mejoramiento integral, el trabajo en equipo institucional, la formación ética permanente, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Mantenerse permanentemente informados sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos de acción, en procura de fortalecer la excelencia en los procesos y altos niveles de calidad en los servicios.

COMPROMISOS ÉTICOS

Compromisos éticos de Junta Directiva

- Por corresponder al mayor nivel de responsabilidad en la profundización de la democracia y máximo rector institucional, además de los compromisos del personal, cargos de jefaturas, directores y directoras, asume los siguientes:
- Promover una cultura organizacional basada en los valores éticos creados en este Manual de Ética y Conducta.
- Potenciar una cultura organizacional fundamentada en la ética que coadyuve a la consolidación de la misión y visión.

- Fortalecimiento de las relaciones sinérgicas interinstitucionales y vínculos de colaboración, apoyo mutuo y complementariedad.
- Fortalecimiento del Buen Gobierno con el lineamiento general sobre direccionamiento estratégico, gestión integral, transparente y responsable.

Compromisos éticos para con los clientes o usuarios

- Brindar información clara, completa y correcta con lenguaje de fácil entendimiento.
- Fortalecer la simplificación y estandarización de los procedimientos institucionales a fin de reducir los tiempos de respuesta y agilizar la prestación de servicios.
- Contribuir a fortalecer la cultura de equidad de género en lo interno de la institución, en prestación de servicios y ámbito institucional.
- Divulgar e informar sobre el presente Manual de Ética y Conducta.

Compromisos Éticos hacia la ciudadanía

- Promoción de participación activa, rendición de cuentas en el ejercicio del derecho con sus opiniones y propuestas como insumo para los planes, proyectos y vigilancia de la gestión institucional.
- Ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas un trato justo, respeto, cordialidad y equitativo enfocado en implementar un buen servicio.
- Mantener mecanismos de comunicación permanente y de doble vía con la ciudadanía y el público que atiende en el cumplimiento de la misión.

Compromisos éticos en relación con el ambiente

- Los funcionarios y funcionarias de Senara se comprometen en realizar esfuerzos en la búsqueda de oportunidades relacionadas con el medio ambiente, a través de la integración de criterios de desarrollo sostenible en nuestras acciones como: Manejo adecuado y reciclaje de papelería, uso de tecnologías amigables, optimización del consumo energía, inclusión de aspectos ecológicos en las gestiones de compra.
- Hacer énfasis en el uso racional de los servicios básicos, informando cualquier anomalía que pueda tener la infraestructura institucional, dando un uso correcto de las herramientas.
- Fomentar entre los funcionarios y funcionarias una actitud de guía e implementación de técnicas en favor del ambiente

PAUTAS ETICAS

Esta sección contiene las pautas éticas, que son las guías en las relaciones de Senara con los distintos sujetos del entorno externo con quienes interactúa.

Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del estado:

Contribuir en la construcción de entornos éticos para la coordinación sinérgica interinstitucional para el logro de los objetivos específicos de cada institución y de corresponsabilidad para brindar atención de excelente calidad mejorando el grado de eficiencia y eficacia e incrementar el impacto en los proyectos.

Pautas éticas para las relaciones con aliados estratégicos u otros grupos:

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Coadyuvar al logro de los objetivos de la institución mediante la ejecución y uso de los recursos suministrados en el marco de legalidad, ética, transparencia y rendición de cuentas.

Pautas éticas para las relaciones con la ciudadanía:

La relación de los funcionarios/funcionarias de Senara con la ciudadanía será ejercer el derecho y al mismo tiempo el deber que tienen con la institución, obrando con la fuerza moral, con una actitud orientada a buscar el dialogo y pronta atención a sus necesidades basadas en el sentido de libertad y responsabilidad.

Pautas éticas para la Sociedad Civil:

Compromiso cívico de la participación en los programas de vigilancia ciudadana que garantice transparencia, control sobre el cumplimiento real de las metas.

APLICACIÓN DEL MANUAL

Este instrumento como marco imprescindible en la gestión ética institucional exige continuidad, constancia; una decidida voluntad y una adecuada implementación por ello se aplicará de la siguiente forma

- 1- Para toma de decisiones y acciones; corresponde su observancia a todo el personal de Senara de conformidad con sus funciones y responsabilidades.
- 2- Como instrumento para la inducción del personal de la Institución, el que se incorpore de forma permanente o interina y en los procesos de formación permanente con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
- 3- Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales interna y externamente.
- 4- Todo el personal deberá recibir inducción sobre el presente Manual, sesiones de reflexión sobre sus contenidos y suscribir el compromiso de cumplimiento, una vez recibida la inducción correspondiente.
- 5- Cualquier funcionario o funcionaria que requiera información o plantear consultas sobre el presente Manual y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe sentirse en la libertad de acudir a la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV).
- 6- El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Manual será la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV).

COMPROMISO

Hacemos del cumplimiento del Manual de Ética de Conducta un compromiso personal, manteniéndonos vigilantes de nuestro proceder, así como de que estas conductas rijan también el comportamiento de los funcionarios y funcionarias de la institución, en aras del logro de nuestra visión y misión.

Como símbolo de lo anterior, suscribimos una "Carta de Compromiso" con el Manual, la cual renovaremos anualmente. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ACUERDO N°5963: Se agradece a la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores señora Vera Solís Gamboa, por su apoyo en la construcción de la regulación normativa del Proceso Ético del SENARA. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 3:17 p.m. ingresan a la Sala el señor Minor Quirós Fonseca, Coordinador de la Comisión de Salud Ocupacional Oficinas Centrales (CSOOC) y la señora Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera

ARTÍCULO N°4) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

4.1 SENARA-GG-0664-2019 Remisión SENARA-CSOOC-005-2019 Estado ejecución Directriz 030-MTSS Acuerdo N°5918

4.1.1 SENARA-DRAT-CAF-348-2019 Comisión de Salud Ocupacional DRAT Cañas Acuerdo N°5918

Sr. Minor Quirós Fonseca. Expone la presentación sobre el Estado de ejecución de la Directriz 030-MTSS dirigida al Sector Público "Sobre el cumplimiento de la Legislación Laboral Especial en Salud Ocupacional", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas a que se refiere dicha directriz son los siguientes:

1. Cumplir con la normativa técnica y jurídica vigente en el país, relativa a los derechos de las personas trabajadoras que nacen a la luz de la legislación especializada en Salud Ocupacional.
2. Identificar y evaluar los factores de riesgos laborales, con el propósito de elaborar y ejecutar el plan de acción en materia de Salud Ocupacional en cada una de sus dependencias.
3. Velar por la correcta operación tanto de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional como de las Comisiones de Salud Ocupacional, asegurándose de que ambas estén debidamente inscritas ante el Consejo de Salud Ocupacional.
4. Rendir un informe al Consejo de Salud Ocupacional sobre la constitución y conformación de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional como de las Comisiones de Salud Ocupacional en sus respectivas instituciones, en un plazo máximo de tres meses después de la publicación de la presente directriz en el Diario Oficial *La Gaceta*.
5. Artículo 4°: Sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional. Se instruye a los jefes de la Administración Central y Descentralizada a aplicar las medidas respectivas para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo, respecto a las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional en aquellas instituciones que cuenten con más de 50 trabajadores.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Respecto al tema de la instalación de un ascensor para cumplir con la Ley N°7600, que está pendiente a la fecha, informa que recién iniciada en su cargo se reunió con los dueños del edificio y el acuerdo al que se llegó fue que en el mes de setiembre de este año se instalaría el ascensor. La Coordinadora de Servicios Administrativos tiene la instrucción de dar seguimiento a este tema para que se cumpla en la fecha acordada.

Respecto a la queja presentada por una funcionaria por el uso compartido de la Salita de Lactancia con el Consultorio Médico, informa que en conjunto con Recursos Humanos y Servicios Administrativos ya se analizó la posibilidad de contar con un espacio exclusivo para una Salita de Lactancia. Aclara que institucionalmente no existe la cantidad de mujeres que exige la ley para contar con una salita de lactancia, sin embargo, se ha hecho el esfuerzo para apoyar a la funcionaria en ese sentido.

Sr. Sergio Laprade Coto. Apoya el esfuerzo que se ha hecho para contar en la institución con una salita de lactancia. En otro tema, aunque se ha dicho que en el DRAT existe una comisión de Salud Ocupacional independiente de la de oficinas centrales, la ley indica que se debe contar con una oficina o departamento de Salud Ocupacional, entonces para no dejar descubierta esa parte propone a la Administración valorar la posibilidad de contratar un profesional en esa materia un cuarto de tiempo para que inscriba la oficina y revise cada cierto tiempo que tanto en oficinas centrales como en las oficinas regionales todo marcha bien.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Finalmente, le llama la atención que la Comisión de Salud Ocupacional de Oficinas Centrales se haya inscrito para participar en el Primer Simulacro Nacional de evacuación por sismo, organizado por la Comisión Nacional de Emergencias para el día lunes 19 de agosto 2019 a las 10:00 a.m., eso muestra el interés de la Comisión como tal.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Comenta que donde trabajaba anteriormente había un Gestor de Salud Ocupacional, Ambiental y de Inocuidad, que por la situación que atravesaba la empresa hubo que despedirlo, entonces se formó la figura y se contrató ese mismo profesional por servicios profesionales, esa persona daba los planes de trabajo, les daba seguimiento y tenía ciertos días para revisar las diferentes sedes.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Le parece que la sugerencia de don Sergio podría ser la figura que se puede valorar a lo interno, sobretodo porque ya se tiene un plan de trabajo elaborado por una profesional, el cual se podría revisar y actualizar y ver la posibilidad de contratar esa persona un cuarto de tiempo o medio tiempo por servicios profesionales.

No se presentan más comentarios.

A las 3:42 p.m. se retira el señor Minor Quirós Fonseca, Coordinador de la Comisión de Salud Ocupacional Oficinas Centrales (CSOOC); permanece en la sala la señora Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5964: Se tiene por recibido el informe sobre el Estado de ejecución de la Directriz 030-MTSS dirigida al Sector Público "Sobre el cumplimiento de la Legislación Laboral Especial en Salud Ocupacional", que se presenta mediante los recibidos los oficios SENARA-GG-0664-2019 de fecha 04/07/2019, SENARA-CSOOC-005-2019 de fecha 26/06/2019 de la Comisión de Salud Ocupacional Oficinas Centrales y SENARA-DRAT-CAF-348-2019 de fecha 17/05/2019 de la Comisión de Salud Ocupacional SENARA DRAT Cañas. Se da por cumplido el Acuerdo N°5918. Se instruye a la Gerencia General para que conjuntamente con la Comisión de Salud Ocupacional se establezca un mecanismo a fin de que se mantenga activa las funciones de la Comisión. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.2 SENARA-GG-0716-2019 Remisión SENARA-DAF-0115-2019 Informe Conciliaciones Limoncito Acuerdo N°5933

4.2.1 SENARA-DAF-SA-MEM-064-2019 Oficio de remisión de la información de las conciliaciones de Limoncito a la Directora Administrativa

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Expone la siguiente presentación: "INFORME PRELIMINAR DEL ESTADO DE LAS CONCILIACIONES PROYECTO SISTEMA DE CONTROL DE INUNDACIONES DEL ÁREA DEL RIO LIMONCITO-LIMÓN (PSCIAL)", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son los siguientes: Recopilación de información; Proceso de contratación de personal; Relación de Hechos 2017, 2018 y 2019.

Para presentar el informe solicitado mediante el Acuerdo N°5933, referente a las conciliaciones para el Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área Limoncito Limón, para los años que van del 2010 al 2017, se solicitó información a las personas involucradas en el proceso, a saber: la Coordinadora de Recursos Humanos señora Ligia Suárez Maroto, la Coordinadora de Servicios Administrativos señora Xinia Herrera Mata y el Coordinador Financiero Contable señor José Antonio Valerio López, de los tres solo del último no se

recibió el informe correspondiente, además el señor Valerio López presentó su renuncia el 9 de julio, la cual se hace efectiva a partir del 1º de agosto de los corrientes.

Cuando inició todo en el 2010 se asignó la plaza a la Dirección Administrativa, la misma está ubicada en la Unidad de Servicios Administrativos, la Coordinadora de esta Unidad es la jefa directa de esta persona y el tema de las conciliaciones es coordinado a través del Coordinador Financiero Contable, entonces ambos coordinadores aparecen como jefes directos de la persona que se contrata para ese puesto.

Las personas nombradas mediante servicios especiales para realizar entre otras cosas las conciliaciones son:

Sr. Mauricio Villalobos Chacón	Del 09 de agosto 2010 y hasta el 15 de agosto 2014
Sr. Héctor Rodríguez Rosales	Del 01 de octubre 2014 y hasta el 16 de marzo 2018
Sr. Luis Camacho Calvo	Del 06 de agosto 2018 y hasta 31 de diciembre 2019

Del señor Villalobos Chacón no se encontró evidencia de que hubiera realizado las conciliaciones. El señor Rodríguez Rosales indica que realizó conciliaciones del 2010 al 2012 e incluso del 2013 pero no se ubicaron. El señor Camacho Calvo que es quien está actualmente contratado y es la persona que ha hecho la conciliación del 2018.

Al Coordinador Financiero Contable se le solicitó la presentación de planes de trabajo y conciliaciones finalizadas pero como dije anteriormente, él no presentó nada, es meramente documentación de minutas y oficios pero el documento final no se obtuvo.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Comenta: Supongo que las conciliaciones de Limoncito no debe ser un asunto muy complicado porque la institución lo que tiene es una transferencia de \$10 millones para la ejecución de las obras de control de inundaciones en Limoncito de las que conforman la primera etapa de lo que se pagó una parte, el resto se mantiene sin ejecutar porque no pudimos darle continuidad al trabajo por las razones conocidas por todos ustedes, es hasta este año donde se inició la contratación de una empresa para terminar las aproximaciones de los puentes a viviendas, y se está en el proceso de licitación para finalizar las obras en el río Limoncito, aparte de eso, no hay recursos adicionales, entonces me parece que no son muchas las operaciones que hay que analizar.

En segundo lugar, debe definirse claramente de quién depende la persona que está con los asuntos administrativos de Limoncito -que de acuerdo al perfil-, tiene que hacer esas conciliaciones y además tiene que hacer el trámite de contratación para las obras, porque no puede tener más de una jefatura, o depende directamente de la Directora Administrativa, o va a depender de Servicios Administrativos pero en el entendido que de acuerdo a las funciones que le corresponde a esa persona, tiene que hacer las conciliaciones.

En tercer lugar efectivamente el Coordinador Financiero Contable renunció y efectivamente fue a la persona que se le solicitó en varias oportunidades un plan de trabajo para actualizar este asunto, el cual no cumplió, pero también los anteriores funcionarios en el caso de Mauricio y Héctor tenían una jefa directa que es la encargada de Servicios Administrativos y que tenía una serie de funciones a las cuales se debía dar el seguimiento correspondiente.

Doña Karla cuando usted indica que no ubicó la información de las conciliaciones -porque la Coordinadora de Recursos Humanos verbalmente me indicó que sí se hicieron hasta el 2012 pero no conozco esas conciliaciones-, no sé si era porque José Antonio Valerio no evidenció esa información o porque usted no la encontró, o nadie se la proporcionó o si usted le consultó a Mauricio Villalobos Chacón, quien ocupó ese cargo por un período de tiempo y si efectivamente él realizó esas conciliaciones.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Responde: De Mauricio no encontré nada. Yo no obtuve la información porque Ligia Suárez Maroto y Xinia Herrera Mata me dieron la información que ellas tenían, se supone que las realizadas y los informes eran por partes iguales de Xinia y de José Antonio Valerio López, pero Xinia me dijo que eso era lo que ella tenía y José Antonio no me presentó absolutamente nada, me dijo que después y luego me presentó la renuncia y dijo que iba a dejar todo así y que se iba, eso entre otras cosas que tenía pendientes por realizar, entonces no obtuve la información. Puede ser que mi antecesora tuvo esas conciliaciones pero ya ella no está y buscamos en el dispositivo que me entregaron de ella y no encontré nada.

Afirmar lo que usted dice doña Patricia que doña Xinia como jefa directa, es la responsable de velar porque todas las funciones de un funcionario que está a su cargo se cumplan, independientemente que sean coordinadas por otra Unidad.

Sr. Sergio Laprade Coto. Me preocupa que no esté la información a pesar de que se contrató gente para hacer ese trabajo específico, no sé hasta qué punto eso tiene una implicación legal.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. El problema es que las personas ya no están y cuando dejan de ser funcionarios la situación cambia, pero obviamente hay que tomar algún tipo de medida aquí.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Recordarán que ustedes aprobaron una modificación para contratar una persona para actualizar esas conciliaciones, le manifesté a doña Karla que valoráramos ese monto y el plazo que tiene la persona para realizar esa conciliación.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Cabe señalar que la persona que está nombrada actualmente sí le ha dado seguimiento, ya salió el cartel y ya hay personas que aplicaron, el plazo que se dio es de tres meses. Decirles que como Directora giré la instrucción para que la persona que está en ese puesto realice las conciliaciones.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Doña Karla me gustaría que se valore el tema de la dependencia del encargado de realizar ese proceso porque ya tenemos resultados de que la jefatura que él tiene en este momento -doña Xinia-, que no se ha cumplido con todas las funciones que él tiene porque lo que tengo entendido es que él se dedicó más al tema de contratación dejando de lado el tema de la conciliación porque tenía que coordinar con el Coordinador Financiero Contable pero que fue un aspecto que en su momento no se le dio la importancia del caso, eso sí sería que quede claramente establecido porque de ahora en adelante nos va a solicitar información el Ministerio de Hacienda, el Banco Centroamericano de Integración Económica, la Contraloría General de la República y otros entes financieros, a raíz de la puesta en marcha de la segunda etapa del proyecto Limoncito, entonces que la información sea coordinada a través de una sola persona, la Dirección de Crédito Público solicitó que se brindara la información de cuáles eran las personas autorizadas para dar información, entonces la parte técnica la da Ingeniería pero la parte administrativa financiera está la Directora Administrativa autorizada y en la parte de seguimiento de cumplimiento de condiciones va a ser a través de la Dirección de Planificación, pero sí es importante que a lo interno ese tema quede establecido claramente para no tener este tipo de situaciones que se presentaron.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. No sé si puede quedar establecido aquí que tiene que haber un único jefe y que es la Coordinadora de Servicios Administrativos, que sí hay temas que se deban coordinar con otras jefaturas, pero el que debe velar por el cumplimiento de las tareas es la Coordinadora de Servicios Administrativos porque la plaza está asignada a esta Unidad. La Coordinadora de Servicios Administrativos incluso me solicitó que le quitara esa responsabilidad pero yo no lo veo correcto porque ella tiene que asumir todas sus funciones.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Se debe hacer cumplir lo que se señala en el Manual de Puestos, si ahí se indica que el puesto está adscrito a la Unidad de Servicios Administrativos, así es, y a la Coordinadora de

Servicios Administrativos simplemente decirle que no se le puede relevar de esa función.

Sr. Giovanni López Jiménez. Hay un trabajo que tiene que hacerse por parte de la institución que no se ha hecho, eso puede generar por un lado responsabilidades disciplinarias que como aquí se ha establecido, los funcionarios que en su oportunidad tuvieron esa responsabilidad ya no laboran en la institución y la situación actual ya está bajo control, entonces desde ese punto de vista yo no veo utilidad en abrir nuevos procedimientos disciplinarios si prácticamente ese tema ya está resuelto, sí hay que ver qué implicaciones podría tener el no haberse hecho esas conciliaciones porque aquí podría haber un daño al patrimonio de la institución, es decir, qué pasa si no hay coincidencia, si faltan recursos, pero eso lo va a evidenciar cuando se haga la conciliación y el tema desde el punto de vista administrativo hay que hacerla, si no tenemos los funcionarios habrá que contratarlo por servicios como ya se está haciendo también con una contratación de servicios técnico profesionales con un plazo determinado, pienso que con eso quedaría atendido el tema, más bien ahí lo que cabe es revisar cuáles son desde el punto de vista de los procedimientos que se aplican qué fue lo que falló para que eso pasara tantos años sin que se haya advertido porque se supone que una institución tiene toda una estructura administrativa donde hay jefaturas, auditorías, entre otros, precisamente para que los sistemas de control actúen ante una omisión, aquí no sucedió eso, entonces qué fue lo que sucedió, porque también tenemos el otro punto, tenemos una eventual responsabilidad de los funcionarios directos que tenían esa responsabilidad pero de la jefatura también de la Dirección Administrativa que ya tampoco está porque se pensionó, desde ese punto de vista creo que con el informe que presenta doña Karla por lo menos da claridad de cuál es la ruta que hay que seguir para que la institución en algún momento tenga esas conciliaciones hechas.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Ahí también hay un tema de caducidad de las acciones contra algunos funcionarios, ya ha pasado mucho tiempo, entonces dar por zanjado el tema en cuanto a cuál era la situación con el informe que doña Karla presentó, si vería yo bueno e importante lo que ella recalca que es aclararle directamente al funcionario que le corresponde que el puesto fue creado bajo su dirección para evitar futuras situaciones similares.

Sr. Giovanni López Jiménez. Agregar nada más, sin perjuicio de las medidas que corresponda tomar una vez que se hagan las conciliaciones, porque podría evidenciar eventuales responsabilidades en el orden civil que la institución no podría dejar de tomar medidas en caso de que una vez hechas las conciliaciones si se han presentado algunas irregularidades pues ver qué es lo que corresponde hacer.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Me parece que también es fundamental en este caso reiterarle a la Coordinadora de Servicios Administrativos la responsabilidad que tiene ella porque tiene un subalterno a su cargo que no solamente tiene el tema de las contrataciones sino el tema también de las conciliaciones (el tema financiero), entonces ella está obligada a velar porque se realicen esas conciliaciones y darle el seguimiento correspondiente y temas que ella puede fácilmente coordinar con el futuro encargado de la parte financiera o con doña Karla con la finalidad de que efectivamente con ese seguimiento se dé el cumplimiento de la conciliación y sobre todo porque vamos a empezar a ejecutar un préstamo de \$13 millones donde el tema de las conciliaciones es fundamental. Me parece que a la encargada de Servicios Administrativos hay que reiterarle esa responsabilidad y la obligación que tiene ella de darle seguimiento a esos temas.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Eso quería que quedara claro porque si bien es cierto ya no están los otros funcionarios, sí hay todavía dos que son Mauricio Villalobos y Xinia Herrera, que han estado desde que se contrató esa plaza, uno que debió haber hecho y otra que debió haber supervisado. De mi parte si vamos a dar mucho seguimiento.

No se presentan más comentarios.

A las 4:11 p.m. se retira la señora Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5965: PRIMERO: Se tiene por recibido el informe del Estado de las conciliaciones para el Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito - Limón (PSCIAL), período 2010 - 2017, que se presenta mediante los oficios SENARA-GG-0716-2019 de fecha 23/07/2019, SENARA-DAF-0115-2019 de fecha 22/07/2019 de la Dirección Administrativa Financiera y SENARA-DAF-SA-MEM-064-2019 de fecha 28/06/2019 de la Coordinadora de Servicios Administrativos. Se da por cumplido el Acuerdo N°5933.

SEGUNDO: Tomando en cuenta que algunas de las personas responsables de que no se hayan hecho las conciliaciones ya no laboran para la institución y que esta Junta ya había aprobado mediante el Acuerdo N°5932 la modificación presupuestaria MOP-006-2019 para subsanar la situación de elaborar las conciliaciones para el Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el Área de Limoncito - Limón (PSCIAL), período 2010 - 2017, se da por recibido el informe de lo que ha sucedido, sin perjuicio de que en un futuro se tomen las medidas que corresponda una vez que se hagan las conciliaciones. Asimismo se solicita a la Administración que exija formalmente y por escrito, el cumplimiento de las conciliaciones de los períodos subsiguientes al funcionario que de acuerdo con las funciones que describa el Manual de Puestos tenga esa responsabilidad. De igual manera, se solicita a la Administración que si la plaza que tiene esa responsabilidad está asignada a la Unidad de Servicios Administrativos, exija formalmente y por escrito a esa jefatura que asuma la responsabilidad de supervisar que el trabajo se cumpla efectivamente. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.3 SENARA-JD-SA-156-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5465 Informe mensual de acuerdos pendientes o en trámite

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Mediante el oficio SENARA-JD-SA-156-2019 la Secretaria de Junta Directiva presenta el informe mensual de acuerdos, a esta fecha no hay ninguno pendiente, los que aparecen están en trámite.

No se presentan comentarios. El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5966: Se tiene por recibido el Informe mensual de Acuerdos Pendientes o en Trámite que presenta la Secretaria de Junta Directiva mediante el oficio SENARA-JD-SA-156-2019 de fecha 23/07/2019, en cumplimiento del Acuerdo N°5465. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.4 SENARA-GG-0714-2019 Remisión SENARA-CTI-0001-2019 Cronograma de actividades para la elaboración de las Políticas y procedimientos según las normas técnicas de gestión y control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de República. Acuerdos N°5182, N°5789 y N°5938

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Decirles que en atención a los Acuerdos N°5182, N°5789 y N°5938, la Subgerencia tomó la decisión de reactivar la Comisión de TI y delegó en ella el seguimiento y la elaboración del cronograma para la elaboración de las políticas de TI.

No se presentan comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5967: Se tiene por recibido el cronograma de actividades para la elaboración de las políticas y procedimientos según las normas técnicas de gestión y control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de República, que se presenta mediante los oficios SENARA-GG-0714-2019 de fecha 23/07/2019 y SENARA-CTI-0001-2019 de fecha 22/07/2019 de la Comisión de Tecnologías de Información. Se dan por cumplidos los Acuerdos N°5182, N°5789 y N°5938. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 4:16 p.m. ingresa a la Sala el señor William Murillo Montero, Director de la Dirección de Planificación Institucional (DPI), y la señora Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera (DAF)

4.5 SENARA-DPI-0128-2019 Resultados de la reunión con la ARESEP respecto a la solicitud del MINAE de incluir en la tarifa de riego un canon de aprovechamiento de agua y el aumento del canon de regulación de la ARESEP Acuerdos N°5922, N°5926 y N°5937

Sr. William Murillo Montero. Expone para conocimiento de la Junta la presentación que se adjunta al expediente de esta sesión en cumplimiento de los Acuerdos N°5922, N°5926 y N°5937. Los resultados de la audiencia que sostuvo la Administración con el Regulador General señor Roberto Jiménez Gómez el pasado 10 de julio 2019, son los siguientes:

Respecto a la solicitud del MINAE de incluir en la tarifa de riego un canon de aprovechamiento de agua:

CONCLUSIÓN: Conforme al artículo 31 de la Ley Constitutiva de la ARESEP resulta improcedente incluir en la estructura tarifaria un monto asociado al Canon de Aprovechamiento, pues es contundente el criterio jurídico en cuanto a que SENARA no requiere concesión de agua del MINAE, por tanto, no procede el pago de un canon al efecto, máxime si dicho canon no se aplica directamente en el área de influencia del DRAT.

Sr. Giovanni López Jiménez. Particularmente sobre el tema de canon de aprovechamiento de aguas, el Regulador tenía bastante conocimiento en el sentido de que el canon de aprovechamiento no se utiliza en su totalidad en la cuenca que promueve el canon sino se utiliza solo un 50% y por lo tanto, el otro 50% se desvía hacia otros usos no relacionados con los costos del servicio, aparte de que en este caso en particular se tiene claro que al no requerirse por parte de SENARA legalmente una concesión sería contrario al principio de legalidad establecer dentro de la estructura de costos de los servicios un costo que no es legalmente imputable a la institución prestataria del servicio, pienso que ya ha quedado suficientemente claro el tema y en ese sentido el compromiso de la Junta que se había tomado un acuerdo anterior (N°5922), era que en la próxima solicitud de fijación tarifaria se agregara nada más para conocimiento el criterio de la Procuraduría y del MINAE sobre este punto. Se nos señaló que en caso de que el MINAE en las audiencias respectivas presentara alguna posición al respecto, pues ellos tendrían que resolverlo como corresponda, pero que no es requisito de SENARA de admisibilidad de la tarifa que se incluya ese componente dentro de la propuesta de ajuste de la tarifa.

Sr. Sergio Laprade Coto. Me preocupa que no se haya hecho la consulta por escrito y que tampoco se cuente por escrito con lo manifestado por el señor Regulador.

Sr. Giovanni López Jiménez. Responde: La forma para que él lo ponga por escrito, va a ser cuando SENARA haga la solicitud de ajuste tarifario, cuando ellos resuelvan el ajuste tendrán que determinar si cabe o no cabe este componente, en realidad eso es un costo dentro de la estructura de costos, determinar si debe ir ese costo o no, la forma de plantear el asunto es en la propuesta de ajuste tarifario, eso fue lo que acordó la Junta en el Acuerdo N°5922.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Sr. William Murillo Montero. Estamos terminando el documento de ajuste tarifario, tenemos requisitos de admisibilidad ante la ARESEP entonces estamos pensando que en el transcurso del mes de agosto podamos presentar a esta Junta Directiva la propuesta de ajuste tarifario a efecto de que sea llevada a la ARESEP en el mes de setiembre.

Sr. Giovanni López Jiménez. La semana pasada recibimos una sentencia del Tribunal Contencioso Administrativo donde AQUACORPORACION solicitaba la nulidad de la metodología tarifaria y el juez contencioso acogió parcialmente la demanda, eso tendría que revisarse a ver si implica o no hacer algún ajuste en la propuesta que se está haciendo para asegurarse que no vaya a haber ninguna incongruencia con lo que se plantea.

Sr. William Murillo Montero. El otro tema que planteamos a la ARESEP se refiere al aumento del canon de regulación de la ARESEP.

CONCLUSIÓN: Conforme al señalamiento de la CGR el Señor Regulador propone revisar el cobro realizado para los dos primeros trimestres del año, con base en el Canon de Regulación propuesto por ARESEP por la suma de ¢45.701.134,00, es decir ¢11.425.283,50 por trimestre. El cobro del diferencial del Canon de Regulación del año 2019 por la suma de ¢104.330.877,00 será sometido a estudio por la ARESEP, dado que si bien se aprobó un Estudio Tarifario Extraordinario de Oficio para su atención con la tarifa del 2do semestre, será hasta el mes de enero del 2020 que SENARA reciba los recursos para el pago del citado Canon.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Los felicito por todo lo que lograron en esa reunión, quedamos a la espera de lo que se resuelva la ARESEP una vez que se presente la solicitud de ajuste tarifario, tal y como se indica en el Acuerdo N°5922.

Sr. Ricardo Gamboa Araya. Consulta sobre el canon de regulación.

Sr. William Murillo Montero. Responde: El canon de regulación es un canon en el cual la ARESEP en el mes de marzo le pasa a la Contraloría General de la República una serie de costos asociados con los entes que regula y la Contraloría es la que hace una distribución de esos costos del tema de regulación, el año pasado la ARESEP le pasó para efectos de SENARA un monto de regulación de ¢45 millones y la Contraloría lo aumentó en ¢104 millones para llevarlo a ¢150 millones, la misma ARESEP no interpreta bien cómo es que la Contraloría hizo ese ajuste, para efectos de ellos lo que es conveniente y posiblemente nosotros también es que les dio el monto total de regulación pero no les explicó ni ellos tampoco pormenorizaron por qué en el caso de SENARA hicieron ese ajuste, este año sí vamos a estar atentos de cuánto es lo que va a plantear la ARESEP para una vez que la Contraloría se pronuncie en el mes de octubre, ver si se puede rebatir, pero el monto del año 2019 vino para quedarse.

No se presentarán más comentarios.

A las 4:49 p.m. se retira el señor William Murillo Montero, Director de la Dirección de Planificación Institucional (DPI), y la señora Karla Espinoza Mendoza, Directora Dirección Administrativa Financiera (DAF)

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5968: Se conocen los resultados de la reunión que sostuvo la Administración con el Regulador General señor Roberto Jiménez Gómez de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP), el pasado 10 de julio 2019), en atención a los Acuerdos N°5922, N°5926 y N°5937 referentes al Canon de Regulación del

año 2019 y la Solicitud de la Dirección de Aguas del MINAE de incluir en la tarifa del DRAT el Canon de Aprovechamiento de Aguas. Hasta tanto no se presente la solicitud de ajuste tarifario a la ARESEP y ésta resuelva, el Acuerdo N°5922 sigue vigente. Se dan por cumplidos los Acuerdos N°5926 y N°5937. Se instruye a la Gerencia General a fin de que:

1. Se brinde el debido seguimiento a lo que resuelva el Regulador General en cuanto al pago del ajuste en el Canon de Regulación para el presente año e informe a esta Junta Directiva lo pertinente.
2. Tal como lo indica el Acuerdo N°5922, en la próxima solicitud de ajuste tarifario se adjunte la resolución de la Procuraduría General de la República número C-218-2017 del 22 de setiembre de 2017 sobre el tema del canon del usuario frente al MINAE, así como la nota suscrita por el señor Ministro de MINAE número DM-0552-2019 de fecha 03 de junio 2019, con el fin de que sean conocidas por la ARESEP como entidad competente en el tema tarifario y que resuelva lo que en derecho corresponda, de manera que esta Junta Directiva pueda actuar de conformidad con lo que determine la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos en materia de su competencia.
3. Conforme al artículo 31 de la Ley Constitutiva de la ARESEP, se incorpore en la Propuesta de Ajuste un componente de gestión ambiental para la investigación, administración, protección y vigilancia de los recursos hídricos que administra el DRAT. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°5) PROPUESTA DE MOCIONES

No se presentan Mociones

ARTICULO N°6) CORRESPONDENCIA

6.1 SENARA-GG-0715-2019 Remisión nota Sr. Luis Gerardo Corea Martínez Solicitud de autorización para servicio de agua para riego de las fincas 5-106891-001 y 5-106891-002

Sr. Giovanni López Jiménez. Yo sugeriría trasladar este tema a la Dirección Jurídica para que se analice y se conozca en una próxima sesión.

No se presentan comentarios. El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5969: Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-0715-2019 de fecha 23/07/2019, y la solicitud que presenta el señor Luis Gerardo Corea Martínez, en su condición de Apoderado Especial de José Cirilo Méndez Fuentes cédula 5-093-191 y Damaris Cambronero Chaves cédula 2-275-894, a saber: Solicitud de autorización para servicio de agua para riego de las fincas 5-106891-001 y 5-106891-002. Al respecto, se acuerda trasladar dicha solicitud a la Dirección Jurídica con el fin de poder contar con criterio jurídico, previo a la decisión de esta Junta Directiva. Dicha información se deberá presentar a más tardar en la segunda sesión ordinaria del mes de agosto 2019. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

6.2 Sr. Pablo Esteban Alvarado Porras Recurso de Apelación ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo por la resolución de Junta Directiva (Acuerdo N°5936)

Sr. Giovanni López Jiménez. Este tema también debe ser sujeto de análisis por parte de la Dirección Jurídica, toda vez que hasta donde tengo entendido ya el mismo había sido resuelto por parte de esta Junta Directiva,

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

por lo que deberá analizarse desde el punto de vista jurídico cuál es el trámite que corresponde darle.

No se presentan comentarios. El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°5970: Se conoce el Recurso de Apelación ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo por la resolución de Junta Directiva (Acuerdo N°5936), que se presenta por parte del señor Pablo Esteban Alvarado Porras según nota fechada 18/07/2019. Se acuerda trasladar dicha nota a la Dirección Jurídica para que analice y recomiende a esta Junta Directiva cuál es el trámite que corresponde darle. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTICULO N°7) ASUNTOS DEL PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

No se presentan Asuntos del Presidente de Junta Directiva

ARTICULO N°8) ASUNTOS VARIOS

8.1 Recordatorio sesión ordinaria 05/08/2019

Sra. Patricia Quirós Quirós. Se les recuerda que de hoy en ocho de acuerdo al calendario de sesiones tenemos reunión de Junta Directiva.

No se presentan comentarios. Se conoce

8.2 Propuesta de Decreto Ejecutivo "Reglamento de Coordinación Interinstitucional para la Protección de los Recursos Hídricos Subterráneos" (Acuerdo N°5952)

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Consulta sobre la propuesta de decreto que se trasladó al Poder Ejecutivo a través de Ministerio de Agricultura y Ganadería.

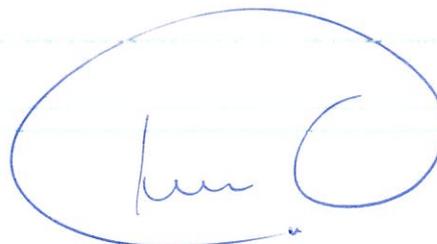
Sr. Mauro Angulo Ruiz. Responde: A partir del acuerdo de Junta Directiva se trasladó el reglamento que aprobó esta Junta al Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Agricultura está coordinando con el Ministerio de Justicia para el tema de la socialización con los sectores, está planteada la reunión para este jueves 1º de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. en el Ministerio de Agricultura, ya fueron convocados todos los sectores para que estén presentes, es la primera de socialización después de eso vendría el tema de consulta pública que es lo que haría el Ministerio de Agricultura.

No se presentan comentarios. Se conoce

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 4:53 p.m.



Sra. Cinthya Hernández Alvarado, **Vice Presidente**
Presidente



Lcda. Lilliana Zúñiga Mena, **Secretaria**
Junta Directiva

Última línea de esta Acta