

ACTA-1175-2019
SESIÓN ORDINARIA N°771-19
Lunes 18 de noviembre 2019

Se inicia la sesión a las 2:40 p.m., en la Sala de Sesiones de Junta Directiva del SENARA. Preside en señor Sergio Laprade Coto.

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

AUSENTE: Sr. Renato Alvarado Rivera, Presidente; Justificada

INVITADOS: Sra. Karla Espinoza Mendoza, Directora Administrativa Financiera (DAF)
Sra. Marisella Zúñiga Serrano, Coordinadora Unidad Financiero Contable
Sra. Ligia Suárez Maroto, Coordinadora Unidad de Recursos Humanos
Sr. Gerardo Montero Martínez, Despacho Carvajal & Colegiados
Sra. María Fátima Espinoza D'Trinidad, Despacho Carvajal & Colegiados
Sr. Roberto Ramírez Chavarría, Director Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)
Sra. Kathia Hidalgo Hernández, Dirección de Planificación Institucional (DPI)
Sr. Jorge Muñoz Muñoz, Encargado Unidad Gestión Informática
Sr. Ariel Salazar Gutiérrez, Comisión de Tecnologías de Información

ARTÍCULO N°1) APROBACIÓN DE AGENDA

Se presenta el siguiente Orden del Día:

1. **Aprobación de Agenda**
 2. **Aprobación del Acta N°1174-19 de la Sesión Ordinaria N°770-19 del 04 de noviembre 2019**
 3. **Asuntos de Gerencia**
 - 3.1 SENARA-GG-1043-2019 Remisión SENARA-DAF-RH-0688-2019 Solicitud de aval para la prórroga de una plaza para la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)
 - 3.2 SENARA-DAF-0217-2019, SENARA-DPI-0177-2019, SENARA-DAF-SA-0525-2019 Resultados Auditoría Externa SENARA, DRAT y PROGIRH periodos 2016, 2017 y 2018 Acuerdo N°5859
 - 3.3 SENARA-GG-1038-2019 Investigación hidrogeológica y priorización de acuíferos costeros en Costa Rica, América Central
 - 3.4 SENARA-GG-1034-2019 Remisión SENARA-DPI-0204-2019 Propuesta de actualización de los componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)
 4. **Seguimiento de Acuerdos**
 - 4.1 SENARA-GG-1039-2019 Remisión SENARA-DPI-0201-2019 Solicitud de prórroga al 09/12/2019 para la presentación del informe de los resultados de la aplicación del proceso ASCII-2019 (Acuerdo N°5270)
 - 4.2 SENARA-GG-1045-2019 Remisión SENARA-CTI-0003-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5967 Políticas y Normas Generales de Tecnologías de Información
-

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

- 4.3 SENARA-DRAT-174-2019 y SENARA-DRAT-175-2019 Respuesta del Ing. Nelson Brizuela a la consulta realizada mediante el Acuerdo N°6048
- 4.4 SENARA-GG-1044-2019 Cumplimiento del Acuerdo N°6002 Reunión con la CNE
- 4.5 SENARA-GG-1040-2019 Cumplimiento del Acuerdo N°6037 Consulta ARESEP
- 4.6 SENARA-CL-041-2019 Cumplimiento Acuerdo N°6064 Informe trimestral sobre el estado de las contrataciones Acuerdos N°5347 y N°5439
- 4.7 SENARA-JD-SA-274-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5465 Informe mensual de acuerdos pendientes o en trámite
5. **Propuesta de mociones**
6. **Correspondencia**
 - 6.1 Oficio N°17560 (DFOE-SD-2155) DFOE-AE-IF-00010-2019 Informe de la Auditoría de Carácter Especial acerca de la gestión relativa al Programa Integral de Abastecimiento de Agua para Guanacaste (PIAAG)
 - 6.2 SENARA-DAF-0218-2019 Invitación Encuentro Estratégico 29/11/2019 Hotel Boungainvillea
 - 6.3 SCM-405-2019 Municipalidad de San Rafael de Heredia Restablecimiento Matriz Genérica
 - 6.4 SENARA-AI-344-2019 Comunicación de inicio de estudio de auditoría operativa relacionada con la evaluación de la gestión tarifaria para el suministro de agua en el DRAT
 - 6.5 SENARA-AI-348-2018 Solicitud de prórroga para la presentación del estudio de recursos para la Auditoría Interna Acuerdo N°6067
7. **Asuntos Presidente Junta Directiva**
8. **Varios**

Sr. Sergio Laprade Coto. Somete a aprobación la agenda.

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

ACUERDO N°6068: Se aprueba la agenda de la Sesión Ordinaria N°771-19. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°2) APROBACIÓN DEL ACTA N°1174-19 DE LA SESIÓN ORDINARIA N°770-19 DEL 04 DE NOVIEMBRE 2019

Sr. Sergio Laprade Coto. Somete a aprobación el Acta N°1174-19 y se abstiene por no haber estado presente en dicha sesión.

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

ACUERDO N°6069: Se aprueba el Acta N°1174-19. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 2:42 p.m. ingresan la señora Karla Espinoza Mendoza Directora Administrativa Financiera y la señora Ligia Suárez Maroto, Coordinadora Unidad de Recursos Humanos

ARTÍCULO N°3) ASUNTOS DE GERENCIA

3.1 SENARA-GG-1043-2019 Remisión SENARA-DAF-RH-0688-2019 Solicitud de aval para la prórroga de una plaza para la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)

Sra. Ligia Suárez Maroto. Expone para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la siguiente presentación: "Aval de Junta Directiva Plaza DIGH 2019", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son: Razón por la que se requiere el aval; Prórroga de plaza para la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica; Ingresos reales por tarifas al 01 de noviembre 2019; Proyección de ingresos a cinco años; Se requiere prorrogar 1 plaza costo €18.105.479,89.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

A las 2:45 p.m. ingresa la señora Cinthya Hernández Alvarado

No se presentan más comentarios.

A las 2:47 p.m. se retira la señora Ligia Suárez Maroto, Coordinadora Unidad de Recursos Humanos.

Permanece en la sala la señora Karla Espinoza Mendoza Directora Administrativa Financiera

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6070: Se tienen por recibidos los oficios SENARA-GG-1043-2019 de fecha 13/11/2019 de la Gerencia General y SENARA-DAF-RH-688-2019 de fecha 12/11/2019 de la Coordinadora de Recursos Humanos, con fundamento en los cuales se otorga el aval de esta Junta Directiva para la prórroga de una (1) plaza en la partida "Servicios Especiales", para la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH). Lo anterior, a efecto de continuar con la solicitud de aprobación de la misma ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, por tres años que van del 2020 al 2022, de conformidad con lo que establece el clasificador presupuestario. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Continúa presidiendo la señora Cinthya Hernández Alvarado, Vicepresidente

A las 2:48 p.m. ingresa la señora Marisella Zúñiga Serrano, Coordinadora Unidad Financiero Contable; y los señores Gerardo Montero Martínez y María Fátima Espinoza D'Trinidad del Despacho Carvajal & Colegiados

3.2 SENARA-DAF-0217-2019, SENARA-DPI-0177-2019, SENARA-DAF-SA-0525-2019 Resultados Auditoría Externa SENARA, DRAT y PROGIRH periodos 2016, 2017 y 2018 Acuerdo N°5859

Sr. Gerardo Montero Martínez. Expone para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la siguiente presentación: "Estados Financieros y Opinión de los Auditores Independientes al 31 de diciembre 2018, Informe para aprobación", que se adjunta al expediente de esta sesión.

Abstención de opinión: Hemos auditado los estados financieros de Servicio Nacional Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), que comprenden los estados de situación financiera al 31 de diciembre del 2018 y 2017; y de los estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por los periodos terminados en dichas fechas, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

Debido a las situaciones detalladas en los Fundamentos para una abstención de opinión, no emitimos una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros del Servicio Nacional Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), al 31 de diciembre del 2018 y 2017.

Fundamentos para la abstención de opinión:

1. Al 31 de diciembre del 2018 y 2017, Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), presenta un monto en sus estados financieros en la cuenta de propiedad planta y equipo neto por la suma de €19.212.434.314 y €19.377.065.746, respectivamente.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

- a. Al efectuar la conciliación entre el saldo del mayor general y el saldo del registro auxiliar al 31 de diciembre del 2018 y 2017, determinamos que la cuenta al costo presenta una diferencia de ₡3.529.412.716 y ₡2.280.527.866 respectivamente, de más en el saldo contable.
- b. Al efectuar la conciliación entre el saldo del mayor general y el saldo del registro auxiliar al 31 de diciembre del 2018 y 2017, determinamos que la cuenta de depreciación acumulada presenta una diferencia de ₡800.659.945 y ₡685.952.708, respectivamente, de menos que el saldo contable.

Lo anterior representa una limitación al alcance de esta auditoría, ante la imposibilidad de aplicar procedimientos de auditoría por falta de un registro auxiliar propiamente del SENARA debidamente conciliado con el saldo contable, por lo que no pudimos satisfacernos de la razonabilidad de la cuenta.

2. Al 31 de diciembre del 2018 y 2017, los estados financieros mantienen registrados en la cuenta de terreno un monto de ₡59.296.140 para los dos periodos y bienes no concesionados en proceso de producción por un monto de ₡3.080.710.692 y ₡2.246.407.247 respectivamente, a nombre del programa Limoncito, respecto a estas cuentas no se nos proporcionó el registro auxiliar, lo cual representa una limitación al alcance.
3. Al 31 de diciembre del 2018 y 2017, los estados financieros mantienen registrado en la cuenta de terreno un monto de ₡92.103.499 y ₡77.490.706, respectivamente y Bienes no concesionados en proceso de producción por un monto de ₡21.020.120.350 y ₡21.003.772.413, respectivamente a nombre del Programa de Gestión Integral de Recursos Hídricos (PROGIRH), respecto a estas cuentas no se nos proporcionó el registro auxiliar, lo cual representa una limitación al alcance.

Responsabilidades del auditor externo en relación con la auditoría de los estados financieros: Nuestra responsabilidad es la realización de la auditoría de los estados financieros del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y la emisión de un informe de auditoría. Sin embargo, debido a la significatividad de las cuestiones descritas en la sección Fundamentos de la abstención de opinión de nuestro informe, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría sobre los estados financieros. Somos independientes de la entidad de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Regulación de la Profesión del Contador Público y Creación del Colegio (Ley 1038); con el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA, por sus siglas en inglés) que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros; y hemos cumplido con las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos.

Para los “Hallazgos Reiterativos”, se recomienda hacer un cronograma para efectos de que se dé cumplimiento en los plazos que la misma Administración debería de darlos.

A las 2:56 p.m. ingresa la señora Viviana Varela Araya

Cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del proceso de ejecución y liquidación del presupuesto del SENARA, por el periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2018:

Opinión: En nuestra opinión, el SENARA, cumple en todos los aspectos materiales con la normativa jurídica y técnica interna y externa que regula la fase de ejecución presupuestaria, el registro de las transacciones y el proceso de la elaboración de la liquidación presupuestaria, de conformidad con el marco regulatorio aplicable, por el periodo terminado el 31 de diciembre del 2018.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Considerando que la base de abstención es el monto de los Estados Financieros en la cuenta de propiedad planta y equipo, se informa que desde inicio del presente año se ha estado gestionando la corrección de esta situación, la cual al día de hoy tiene un avance del 90% en lo que respecta a la revisión de las etapas de levantamiento de inventarios y revaluación de los bienes muebles y un 69% al 30 de setiembre 2019 en lo que respecta a los bienes inmuebles en el DRAT y un 60% en Oficinas Centrales (según oficio SENARA-DP1-0177-2019). La finalización del proceso - la cual incluye los ajustes contables para lograr la integridad de la cuenta- se estima para enero del 2020. Muchos de los temas de conciliaciones y auxiliares se estarán subsanando con la implementación del nuevo sistema ERP que entrará en producción el próximo 06 de enero del 2020, aquí se incluyen la atención de asuntos relacionados con cuentas por cobrar de pequeño riesgo que indica el informe de la Auditoría Externa, ajuste de la normativa vigente, entre otros.

En lo que respecta a los temas de morosidad se espera gestionar lo correspondiente con el DRAT durante el primer semestre del 2020. Asimismo: temas de ajuste menores de algunos saldos inusuales o respaldos se estiman gestionarlos al 30 de diciembre 2019.

En lo relativo al tema de conciliaciones, hoy día se trabaja en la de Limoncito y la de PROGIRH, quedando pendiente para el I Semestre del 2020 la correspondiente a la de cuenta por cobrar y el saldo contable de 4 periodos (2016 al 2019) por cuanto se espera finalizar en este periodo 2019 los periodos del 2012 a 2015.

Sra. Marisella Zúñiga Serrano. Una de las causas que más ha limitado que se haya cumplido con esto es que las contrataciones de las auditorías externas han sido por varios períodos a la vez, lo que no ha permitido darle continuidad al seguimiento oportuno, sin embargo, ya estamos al día, para el próximo año empezamos con 2019, el ERP viene a solventar muchas debilidades en cuanto a parametrización; en presupuesto y contabilidad esperamos que eso vaya a facilitar y poder corregir muchas de estas debilidades que hoy estamos viendo que son oportunidades de mejora para el próximo año, la parte de cuentas por cobrar que es una de las áreas más sensibles, definitivamente tenemos la limitante de que es una sola persona, por lo que se tiene que hacer un fortalecimiento de controles porque no podemos pedir más recursos, es trabajar con lo que hay, también hay que hacer un replanteamiento de toda el área, pero la idea es que en el primer semestre podamos fortalecer controles, definir una metodología de trabajo más directa de lo que necesitamos para solventar estas observaciones.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Sería importante tal y como lo recomiendan los señores de la auditoría externa, que se haga un plan de trabajo con fechas y responsables para presentarlo a la Junta Directiva, de tal forma que se pueda ir cumpliendo las debilidades que se indican en el informe.

Efectivamente, las auditorías han sido muy seguidas y no han dado la oportunidad para hacer las rectificaciones del caso, también recordarán que anteriormente hubo una situación especial con respecto al Coordinador Financiero y la Directora Administrativa Financiera que nos obligó a tomar otras medidas, pero tal y como se lo he mencionado a doña Karla y a doña Marisella, nosotros esperamos que toda esta situación de los temas expuestos se corrija en el corto plazo, por lo que esperamos que en la próxima auditoría externa tengamos una opinión limpia o con salvedad pero que sean las mínimas, de igual forma la Administración tiene un plazo para realizar una serie de cambios de acuerdo a lo que establecen las NICSP, eso también nos da la oportunidad de corregir algunas de las acciones que se han evidenciado en el informe.

Sr. Freddy Barahona Alvarado. Consulta si en el DRAT se lleva una contabilidad independiente a la de oficinas centrales.

Sra. Karla Espinoza Mendoza. Responde: El DRAT financiera y administrativamente, se supone que lo manejamos desde acá, hay un tipo de independencia que se ha manejado y la idea ahora es que tomemos decisiones en conjunto, pero la Contabilidad es una sola.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Sra. Marisella Zúñiga Serrano. Es la misma contabilidad, lo único es que para la ARESEP se requiere una presentación diferente en cuanto a formato.

No se presentan más comentarios.

A las 3:35 p.m. se retiran las señoras Karla Espinoza Mendoza, Directora Administrativa Financiera; Marisella Zúñiga Serrano, Coordinadora Unidad Financiero Contable; y los señores Gerardo Montero Martínez y María Fátima Espinoza D'Trinidad del Despacho Carvajal & Colegiados

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6071: Se tienen por recibidos los oficios SENARA-DAF-0217-2019 de fecha 14/11/2019 de la Dirección Administrativa Financiera, SENARA-DPI-0177-2019 de fecha 09/10/2019 de la Dirección de Planificación Institucional y SENARA-DAF-SA-0525-2019 de fecha 12/11/2019. Se acogen las recomendaciones que realiza el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., como resultado de la **Auditoría Externa SENARA, DRAT y PROGIRH períodos 2016, 2017 y 2018** y se instruye a la Gerencia General a fin de que la Dirección Administrativa Financiera presente a esta Junta Directiva en la primera sesión del mes de enero 2020, un cronograma con fechas y responsables para subsanar los hallazgos encontrados por la firma auditora. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 3:37 p.m. ingresa el señor Roberto Ramírez Chavarría, Director Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)

3.3 SENARA-GG-1038-2019 Investigación hidrogeológica y priorización de acuíferos costeros en Costa Rica, América Central

Sr. Roberto Ramírez Chavarría. Expone para conocimiento de la Junta Directiva, la siguiente presentación: "Investigación hidrogeológica y priorización de acuíferos costeros en Costa Rica, América Central", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son: Priorización de estudios hidrogeológicos. Investigación Hidrogeológica. Cronograma. Costos.

Esto lo había pedido la Contraloría General de la República mediante el Informe DFOE-AE-IF-12-2014 de fecha 19 de noviembre del 2014 (Informe de Auditoría de Carácter Especial acerca de la Razonabilidad de las Acciones del Estado para Poner en Vigencia los Planes Reguladores que Comprenda la Zona Marítimo Terrestre del País), y también nos sirvió de base para la búsqueda de los recursos financieros.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Es importante mencionar que estuvimos en Casa Presidencial con la Primera Dama y ella nos indicó que posiblemente ella participaría en la COP 25 a celebrarse posiblemente en España y que ahí habría alguna oportunidad de conseguir recursos de cooperación internacional no reembolsable para lo cual nos pidió que le hiciéramos una propuesta sobre los acuíferos en los cuales habíamos evidenciado la necesidad de hacer estudios puntuales, como ya la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica había enviado este documento a la Contraloría, la semana pasada se lo enviamos a doña Claudia con la finalidad de que ella nos apoyara en el tema de la gestión de los recursos. Esto es un compromiso que tiene la institución no solo con la Contraloría si no con todas las entidades que toman decisiones con respecto al uso del recurso hídrico como las Municipalidades y las instituciones públicas, los USA \$5 millones que presentó don Roberto en el cronograma, no los necesitamos todo para el primer año, pero sí se requiere de los recursos para poder iniciar este proyecto en lo que es la recopilación de la información, perforación, el informe, entre otros, esto es en la primera etapa porque son como 60 acuíferos y estos son los prioritarios, sobre todo los costeros que son los que están en una situación más crítica, entonces sí es importante buscar alternativas de financiamiento para

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

poder cumplir con esta iniciativa, hay otra propuesta que se había hecho con la gente de Fondo Verde, pero no tenemos ninguna respuesta afirmativa al respecto, por lo que consideramos que hay que tocar puertas y ver las posibilidades de financiamiento para hacer estos estudios.

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Consulta: ¿Los costos proyectados son solo de inversión o incluye costos indirectos como el personal, viáticos, vehículos y demás que requiere la DIGH?

Sr. Roberto Ramírez Chavarría. Responde: En este caso sí está contemplado en los montos totales. Hablamos con la Administración de SENARA para ver si ellos nos hacen una estructura de precios y si nosotros por ejemplo una Municipalidad nos financia un proyecto hidrogeológico, cuánto de eso se queda en la Administración, pero no tenemos todavía esa estructura de precios.

Sr. Sergio Laprade Coto. Comenta: Hay dos temas que no sé si se podrán cambiar por estudios más recientes, uno tiene que ver con el censo del INEC que utilizan en del 2000 y el otro es el tema de cultivos que usan uno del 2004.

Sr. Roberto Ramírez Chavarría. Responde: Este proyecto ya se lo habíamos presentado a MIDEPLAN pero de todos los acuíferos del país, en el primer mapa que hoy les presenté consta la priorización que hemos hecho a nivel todos los cantones, esa priorización sí está más actualizada y está al 2018. La solicitud de esta información fue muy rápida y no dio oportunidad de actualizar los censos pero sí está contemplado que hay que hacerlo y del tema del uso del suelo, el tema de cultivos.

No se presentan comentarios.

A las 3:50 p.m. se retira el señor Roberto Ramírez Chavarría, Director Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH)

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6072: Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-1038-2019 de fecha 13/11/2019 de la Gerencia General, por medio del cual se remite para conocimiento de esta Junta Directiva el proyecto de "Investigación hidrogeológica y priorización de acuíferos costeros en Costa Rica, América Central", y búsqueda de financiamiento, elaborado por el Director de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.
ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

A las 3:50 p.m. se retira el señor Sergio Laprade Coto

A las 3:51 p.m. ingresa la señora Kathia Hidalgo Hernández de la Dirección de Planificación Institucional

3.4 SENARA-GG-1034-2019 Remisión SENARA-DPI-0204-2019 Propuesta de actualización de los componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)

Sra. Kathia Hidalgo Hernández. Expone para conocimiento de la Junta Directiva, la siguiente presentación: "Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) del SENARA – Actualización de los componentes del sistema", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son: Concepto SEVRI. Componentes SEVRI. Objetivo y Producto del SEVRI. Importancia de la Propuesta de Actualización. Marco Orientador. Política de Valoración de Riesgo. Objetivo General de la Valoración de Riesgo Institucional en el SENARA. Compromiso del Jerarca. Estrategia. Ambiente de Apoyo. Recursos. Sujetos Interesados. Herramienta de Apoyo para la Administración de Información.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

Sra. Patricia Quirós Quirós. Refiriéndose a la presentación de “Estrategia”, comenta: La Dirección Administrativa Financiera tiene claramente definidos los procesos, pero me surge la inquietud en las áreas técnicas como el INDEP o el DRAT, porque a veces se tiende a confundir los procedimientos con los procesos, entonces mi inquietud es si en todas las áreas están claramente identificados esos procesos.

Sra. Kathia Hidalgo Hernández. Responde: Parte de la Estrategia es precisamente que la Dirección de Planificación inicie el proceso de apoyo para hacer un levantamiento de procesos para lo cual vamos a utilizar un formato para darle esos conceptos a la gente de procesos, subprocesos y procedimiento, y empezar a identificarlos en todas las áreas, tanto procesos sustantivos como en la Dirección Administrativa Financiera.

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Al finalizar la presentación comenta: Tenemos un Plan Estratégico que está próximo a vencer, por lo tanto, tenemos que empezar primero por actualizarlo, eso nos va a llevar a revisar los procesos y los procedimientos, que dicho sea de paso en la institución no existe un Manual de Procedimientos Institucionales, entonces primero se debe definir cuál es la estrategia a nivel general en el Plan Estratégico, y posteriormente cuáles son los procesos y los procedimientos, para que todo vaya alineado y los procedimientos respondan a una línea estratégica y unos procesos institucionales.

Entonces es empezar a ver cuáles son esos procesos y sobre esos procesos hacer el control interno, en ese caso el SEVRI y no hacerlo sobre objetivos como se estaba haciendo que queda muy general y al final no permite evidenciar cuál es el control interno que estamos haciendo.

Sra. Viviana Varela Araya. Comenta que ha observado que en otras instituciones se recarga mucho el tema sobre la Unidad de Planificación, por lo tanto es muy importante que se pueda dar esa transferencia de conocimientos para que todos aprendan y así mejore la institución.

No se presentan más comentarios.

A las 4:19 p.m. se retira la señora Kathia Hidalgo Hernández de la Dirección de Planificación Institucional

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6073: Se tienen por recibidos los oficios SENARA-GG-1034-2019 de fecha 12/11/2019 de la Gerencia General y SENARA-DPI-0204-2019 de fecha 05/10/2019 de la Dirección de Planificación Institucional. Se aprueba la actualización del documento **Sistema de Valoración de Riesgo del SENARA – Componentes del Sistema**, que incluye el establecimiento de los componentes: I. Marco Orientador, II. Ambiente de Apoyo, III. Recursos, IV. Sujetos Interesados, y V. Herramienta para la Administración de Información para la Valoración de Riesgos Institucionales. Lo anterior, según las Directrices Generales emitidas por la Contraloría General de la República para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), mediante el comunicado D-3-2005-CO-DFOE. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°4) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

4.1 SENARA-GG-1039-2019 Remisión SENARA-DPI-0201-2019 Solicitud de prórroga al 09/12/2019 para la presentación del informe de los resultados de la aplicación del proceso ASCII-2019 (Acuerdo N°5270)

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-DPI-0201-2019 la Dirección de Planificación solicita prórroga al 09/12/2019 para presentar a la Junta el informe de los resultados de la aplicación del proceso ASCII-2019 (Acuerdo N°5270).

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

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

ACUERDO N°6074: Se tienen por recibidos los oficios SENARA-GG-1039-2019 de fecha 13/11/2019 de la Gerencia General y SENARA-DPI-0201-2019 de fecha 30/10/2019 de la Dirección de Planificación Institucional. Se acuerda otorgar plazo improrrogable al 09 de diciembre 2019, para que se realice la presentación del informe de los resultados de la aplicación del proceso ASCII-2019, al que hace referencia el Acuerdo N°5270. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

A las 4:22 p.m. ingresan el señor Jorge Muñoz Muñoz, Encargado de la Unidad de Informática y el señor Ariel Salazar Gutiérrez de la Comisión de Tecnologías de Información

4.2 SENARA-GG-1045-2019 Remisión SENARA-CTI-0003-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5967 Políticas y Normas Generales de Tecnologías de Información

Sr. Mauro Angulo Ruíz. Teníamos un acuerdo pendiente de la presentación de la políticas de TI, a raíz de eso se creó una comisión que es la que ha llevado este proceso, la comisión está coordinada por el señor Ariel Salazar y también participa el compañero encargado de la Unidad de Informática de la institución.

Sra. Patricia Quirós Quirós. Hace la observación de que mediante el Acuerdo N°5551 de fecha 13/11/2019 la Junta Directiva había aprobado doce políticas relacionadas con el tema de seguridad, por lo tanto, si en el documento que presentan el día de hoy están esas políticas incluidas, lo que procede es derogar ese acuerdo.

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Efectivamente, en el oficio SENARA-CTI-0003-2019 la Comisión de TI solicita derogar el acuerdo anterior porque ahora se hizo un solo documento.

Sr. Ariel Salazar Gutiérrez. Expone para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la siguiente presentación: "Políticas de Tecnologías de Información", que se adjunta al expediente de esta sesión. Los temas desarrollados son: Presentación. Objetivo General. Objetivos Específicos. Comisión de Tecnologías de Información. Ejecución y Supervisión de la Políticas. Políticas generales, Políticas administrativas, Políticas relativas a sistemas de información, políticas relativas a bases de datos, políticas relativas a redes y telecomunicaciones, Políticas relativas al servicio de internet y correo electrónico, Políticas relativas al hardware, Políticas relativas al software, Políticas relativas a la seguridad.

Sr. Mauro Angulo Ruíz. Comenta: La señora Auditora Interna revisó las primeras políticas, este documento que se presenta el día de hoy también fue revisado por ella, decirles que las observaciones que hizo ya están incorporadas en el documento final.

No se presentan comentarios.

A las 4:32 p.m. se retiran el señor Jorge Muñoz Muñoz, Encargado de la Unidad de Informática y el señor Ariel Salazar Gutiérrez de la Comisión de Tecnologías de Información

Los acuerdos que se toman son los siguientes:

ACUERDO N°6075: En vista de que se ha conocido en esta sesión una nueva propuesta de Políticas para la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se acuerda derogar el Acuerdo N°5551, adoptado en la Sesión Extraordinaria N°393-17, del lunes 13 de noviembre 2017, referente a las "Políticas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y telecomunicaciones (TIC) del SENARA". **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

ACUERDO N°6076: Con base en la propuesta remitida mediante los oficios SENARA-GG-1045-2019 de fecha 14/11/2019 de la Subgerencia General y SENARA-CTI-0003-2019 de fecha 11/11/2019 de la Comisión de Tecnologías de Información, se aprueba el Manual de Políticas de Tecnologías de Información, cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICAS PARA LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Políticas Generales

1. La Unidad de Gestión Informática, será una Unidad administrativa funcionalmente independiente, que le permitirá la ejecución de procesos de planeación, coordinación, ejecución y supervisión estratégica de los proyectos e inversiones de tecnología de información a nivel institucional. Para ello tendrá una dependencia jerárquica adecuada a este propósito, asociada directamente a la Gerencia General de la institución.
2. Las políticas de tecnologías de información serán aprobadas por la Junta Directiva de SENARA y divulgadas por la Gerencia General a Directores Regionales y al DRAT. Todos los Directores, Jefes de Unidad y Directores Regionales, deberán divulgarlo a su personal.
Además, para su divulgación, se utilizará el sitio web institucional. Estas políticas serán materia obligada en los procesos de inducción a los nuevos funcionarios.
3. Todos los funcionarios del SENARA, deberán conocer el Manual de Políticas de TI y regirse en su actuar por los principios consignados en ellos.
4. La Unidad de Gestión Informática será responsable por la definición y ejecución de los presupuestos que el SENARA asigne en materia de tecnología de información. Estos presupuestos incluye tanto presupuesto ordinario, extraordinario, donaciones o proyectos de cooperación, entre otros.
5. La Gerencia General tendrá la responsabilidad de la designación del coordinador de la Comisión de Tecnología de Información.
6. La Dirección Administrativa Financiera, las distintas Unidades y oficinas Regionales que conforman la institución, brindarán apoyo en el cumplimiento de las políticas de TI.
7. La Administración del SENARA, procurará recursos suficientes en los presupuestos ordinarios, extraordinarios o de proyectos de cooperación; para satisfacer los requerimientos que se deriven de la puesta en ejecución de implementación de sistemas digitales para SENARA.
8. La Comisión de Tecnologías de Información en conjunto con la Unidad de Gestión Informática, concientizaran a todos los funcionarios del SENARA, sobre su obligación de conocer y aplicar la normativa en materia de seguridad de TI, para lograr un cambio favorable en la cultura organizacional.

2. Políticas Administrativas

2.1. Políticas para el planeamiento y administración de actividades

1. La Unidad de Gestión Informática contará con un Plan estratégico en tecnologías de información y comunicación (PETIC) con el cual se orientarán las actividades.
2. En los proyectos relacionados con desarrollo de aplicaciones, deberá aplicarse una metodología formal basada en los enfoques de ciclo de vida de sistemas y orientación a objetos mediante proceso unificado, para asegurar la adecuada administración y desarrollo.

2.2 Políticas sobre los servicios que ofrece la Unidad de Gestión Informática

1. La Unidad de Gestión Informática creará un registro de los servicios que ofrece a las dependencias del SENARA y los informará a través de la web.

2. Los servicios ofrecidos por la Unidad de Gestión Informática, se solicitarán formalmente y siguiendo los procedimientos que se emitan para ese fin.

2.3 Políticas para el acceso físico a las oficinas de TI

1. El área de servidores de Red, es de acceso restringido, dadas las características del trabajo que se desarrolla en sus instalaciones.
2. Los funcionarios de las diferentes dependencias podrán ingresar a la oficina del Gestor Informático para efectos de solicitar servicios o consultas, siempre que haya un funcionario de la Unidad de Gestión Informática que los atienda personalmente.

2.4 Políticas para la documentación y mantenimiento de manuales de la Unidad de Gestión Informática

1. La Unidad de Gestión Informática, documentará formalmente todas las actividades que realice en el desarrollo de los servicios que brinda a la Institución.

2.5 Políticas para la adquisición de nuevas tecnologías

1. Todos los procesos institucionales de adquisición de recursos informáticos, deberán ser valorados y aprobados previamente por el Unidad de Gestión Informática.
2. Para la adquisición de nuevos recursos de hardware, software y otros dispositivos tecnológicos, la Unidad de Gestión Informática recomendará aquellos que ofrezcan calidad comprobada y sean referentes en el mercado nacional.
3. Para el trámite de adquisición de nuevos recursos informáticos, la Unidad de Gestión Informática asesorará y apoyará a la Unidad de Servicios Administrativos, en la definición de las características tecnológicas y evaluación de ofertas mediante recomendaciones técnicas.
4. Para la adquisición de nuevos recursos, la Unidad de Gestión Informática se fundamentará en los reglamentos y normativas de compras definidos para la Institución o proyecto de cooperación según sea el caso.
5. La Unidad de Gestión Informática y la a la Unidad de Servicios Administrativos velarán porque los recursos informáticos adquiridos sean enviados a y utilizados por la misma Dirección en que surgió la necesidad de compra.

2.6 Políticas sobre inventario de equipo

1. La Unidad de Gestión Informática mantendrá un inventario de equipo con las características de cada uno de ellos, tanto de la sede central como de las oficinas regionales.
2. La Unidad de Gestión Informática deberá revisar el inventario del equipo por lo menos una vez al año, realizando los cambios que sean necesarios. Hará un informe a la Dirección Administrativa Financiera con copia a la Gerencia General sobre las diferencias y/o deficiencias encontradas.

2.7 Políticas sobre reparación de equipos

1. Todos los usuarios deberán acatar el procedimiento que la Unidad de Gestión Informática implemente para controlar los servicios de reparación y la calidad de los mismos.
2. La obtención de fondos presupuestarios para la adquisición de repuestos y accesorios será gestionada a través de la Unidad de Gestión Informática, quedando condicionado a la factibilidad técnica y presupuestaria.
3. La Unidad de Gestión Informática en coordinación con la Unidad de Servicios Administrativos tendrá un control de las garantías de los equipos adquiridos para hacer cumplir los compromisos contractuales. Los

equipos no cubiertos procederán a ser reparados en el sitio mismo o en el taller. Podrá además ser enviado a talleres externos especializados y el costo será gestionada a través de la Unidad de Gestión Informática, quedando también condicionado a la factibilidad técnica y presupuestaria.

3. Políticas relativas a sistemas de Información

3.1 Políticas generales para el desarrollo de sistemas de información

1. La Unidad de Gestión Informática podrá recurrir al desarrollo sistemas de información por "outsourcing", cuando no cuente con el recurso humano y/o tecnológico necesario, para llevar a cabo los desarrollos de forma interna, además cuando otros factores como el tiempo no lo permitan.
2. En general para el desarrollo de sistemas "outsourcing", se regirá por las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, manuales y procedimientos que les aplique.
3. El desarrollo de sistemas de información se hará mediante proyectos debidamente formalizados, administrados y de acuerdo con la metodología y estándares de la Unidad de Gestión Informática, los cuales estarán establecidos en su respectivo manual.
4. Las solicitudes de nuevos sistemas de información a desarrollar, deberán ser formalmente presentadas por las Jefaturas, con el formato y los requerimientos que la Unidad de Gestión Informática defina.
5. Las solicitudes de nuevos sistemas de información, promovidas por las diferentes dependencias de SENARA, serán evaluadas y aprobadas por la Comisión de Tecnologías de Información en conjunto con la Unidad de Gestión Informática de acuerdo a las prioridades establecidas en el PETIC.
6. El control y monitoreo del avance de proyectos de sistemas de información por "outsourcing" estará a cargo de la Unidad de Gestión Informática.
7. La Unidad de Gestión Informática estará pendiente que las empresas contratadas para el desarrollo de sistemas de información, brinden la capacitación a sus funcionarios en administración, uso y mantenimiento del nuevo sistema de información.

3.2 Políticas sobre mantenimiento de sistemas de información

1. Será considerado como mantenimiento de sistemas de información todas las acciones que impliquen modificaciones, correcciones, mejoras o adiciones a los sistemas de información, que soliciten los usuarios de cualquier dependencia del SENARA.
2. La Unidad de Gestión Informática definirá el procedimiento y las formalidades necesarias que orienten la forma en que serán desarrolladas las actividades de mantenimiento de sistemas de información.
3. En caso de requerirse mantenimiento de sistemas de información tipo "outsourcing", se aplicará las políticas anteriores "Políticas para el desarrollo externo ("outsourcing") de sistemas de información".

4. Políticas relativas a bases de datos

4.1 Políticas para la creación de bases de datos

1. La Unidad de Gestión Informática permitirá la creación de bases de datos a empresas contratadas para este fin o para el desarrollo de sistemas de información, siempre que se desarrollen según los estándares definidos por la administración, y que entreguen la documentación técnica especificada mediante un manual.
2. En la creación de nuevas bases de datos se deberá generar la documentación necesaria y suficiente, que permita comprender su estructura física y lógica, así como su contenido.
3. En la definición de nomenclatura para las bases de datos, deberá respetarse el Manual de Estándares correspondiente elaborado por la Unidad de Gestión Informática.

4.2 Políticas para la migración de información de bases de datos

1. Toda migración de base de datos deberá ser realizada por personal técnico capacitado interno o personal externo, el cual deberá ser supervisado por un profesional de la Unidad de Gestión Informática.
2. Antes de cualquier proceso de migración se deberán realizar los respaldos respectivos, así como realizar previamente una prueba de la migración en un servidor de pruebas, para garantizar que el proceso de migración funciona correctamente.
3. En las actividades de migración de información a bases de datos, se deberá seguir el procedimiento definido por la Unidad de Gestión Informática para evitar atrasos y complicaciones, así como dejar documentado en una bitácora todo lo realizado para futuras migraciones.

4.3 Políticas sobre instalación de bases de datos

1. Toda instalación de base de datos deberá ser realizada por el personal técnico capacitado de la Unidad de Gestión Informática, o en su defecto por personal de empresas contratadas para estos efectos, bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Informática.
2. Antes de cualquier instalación deberán realizarse los respaldos respectivos para evitar accidentes y garantizar la recuperación de la base de datos.
3. Para la instalación de bases de datos se deberá seguir el procedimiento definido por la Unidad de Gestión Informática para prevenir que se den atrasos o complicaciones, así como dejar documentado en una bitácora todo lo realizado.

4.4 Políticas sobre administración y mantenimiento de bases de datos

1. Todo mantenimiento a las bases de datos deberá ser realizado por personal técnico capacitado interno o externo, quienes deberán ser supervisados por el profesional responsable de esa tarea de la Unidad de Gestión Informática.
2. Antes de cualquier proceso de mantenimiento a la base de datos, se deberán realizar los respaldos respectivos para estar prevenidos contra cualquier accidente que se pudiera presentar.
3. Todo cambio o ajuste hecho en el proceso de mantenimiento, se deberá dejar documentado en una bitácora para efectos de control y seguimiento.
4. La Unidad de Gestión Informática deberá garantizar la conservación permanente de toda la información almacenada en las bases de datos de los servidores, que esté directa o indirectamente relacionada con las actividades del SENARA.
5. La información deberá ser conservada durante el período que se defina en la tabla de plazos de conservación, labor en la cual tendrá concurso el Archivo Central Institucional.
6. Todo acceso a las bases de datos del SENARA deberá contar con los mecanismos adecuados y controlados, que garanticen su seguridad, su integridad y la confidencialidad de la información almacenada.
7. Toda transacción que se ejecute en las bases de datos, dejará las pistas adecuadas de auditoría, para poder ejercer un control adecuado, de todas las modificaciones que se hagan en éstas mediante el uso de bitácoras.
8. Deberán de mantenerse y aplicarse sistemas de respaldos para todas las bases de datos del SENARA, con el fin de garantizar su conservación.
9. Deberán existir planes de recuperación de la información de las bases de datos, para garantizar la continuidad del servicio que se presta por medio de los sistemas de información.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

4.5 Políticas de seguridad en bases de datos

1. Todo acceso a las bases de datos del SENARA deberá contar con los mecanismos adecuados y controlados, que garanticen su seguridad, su integridad y la confidencialidad de la información almacenada.
2. Toda transacción que se ejecute en las bases de datos, dejará las pistas adecuadas de auditoría, para poder ejercer un control adecuado, de todas las modificaciones que se hagan en éstas mediante el uso de bitácoras.
3. Deberán de mantenerse y aplicarse sistemas de respaldos para todas las bases de datos del SENARA, con el fin de garantizar su conservación.

5. Políticas relativas a redes y telecomunicaciones

5.1 Políticas para el uso de las redes de datos

1. La Unidad de Gestión Informática será la dependencia responsable de la administración y uso de la red interna de datos.
2. La Unidad de Gestión Informática garantizará el acceso controlado en la red interna de datos a los funcionarios del SENARA que así lo requieran.
3. Los usuarios accederán a la red de datos por medio de un usuario y contraseña que les asignará el administrador de la red.
4. El usuario y contraseña que se asigne será único y exclusivo para cada usuario, el cual será responsable por su uso.
5. Todas las operaciones que se efectúen por medio de las redes internas serán responsabilidad única del usuario al que se le asignó el usuario y contraseña relacionado con las mismas.
6. La Unidad de Gestión Informática monitoreará periódicamente los accesos a la red interna mediante herramientas de seguridad y administración.
7. No es permitido a ningún funcionario, excepto a los técnicos de redes, manipular los componentes activos de la red (switches, routers, dispositivos inalámbricos, cableado, etc.).
8. No se permitirá la instalación de puntos de acceso de redes inalámbricas con conexión a la red del SENARA sin la debida información y autorización de la Unidad de Gestión Informática. En caso de detección de un punto de acceso no autorizado se procederá a su inmediata desconexión de la red Institucional.
9. No estará permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.
10. No se permitirá el empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
11. La Unidad de Gestión Informática solamente prestará apoyo a los equipos conectados a la red institucional; a estos efectos, se consideran conectados a la red del SENARA los equipos que accedan a la misma de forma remota a través de los medios proporcionados por la Unidad de Gestión Informática.
12. Los equipos electrónicos de gestión e infraestructura de la red del SENARA serán instalados, configurados y mantenidos exclusivamente por la Unidad de Gestión Informática.
13. Ningún usuario está autorizado a utilizar analizadores del tráfico que circula por la red del SENARA. Igualmente está prohibido utilizar herramientas de rastreo de puertos o que permitan detectar vulnerabilidades. El uso de estas herramientas sólo está permitido a los administradores de la red y bajo situaciones especiales (incidentes de seguridad, denuncias de usuarios, etc.) que lo justifiquen.
14. La Unidad de Gestión Informática pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

6. Políticas relativas al servicio de Internet y correo electrónico

6.1 Políticas para el acceso a servicios de Internet y correo electrónico

1. Los servicios de Internet y correo electrónico serán administrados por la Unidad de Gestión Informática.
2. Para la comunicación oficial del SENARA deberá utilizarse la cuenta de correo institucional, en la medida de las posibilidades.
3. El acceso a los servicios de Internet y correo electrónico estarán disponibles para todos los usuarios del SENARA, si las condiciones de infraestructura tecnológica y administrativa lo permiten.
4. El correo electrónico institucional es será una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información y no una herramienta de difusión indiscriminada de información.
5. El uso de los servicios de Internet y correo electrónico deberá ser exclusivamente para apoyar y mejorar la calidad de las funciones administrativas y técnicas.
6. La Unidad de Gestión Informática asignará las cuentas de correo de acuerdo a las licencias disponibles.
7. Está prohibido facilitar u ofrecer las cuentas de correo a terceras personas.
8. Se prohíbe a los empleados formar parte de cadenas de mensajes o SPAM, ya que esto contribuye a la saturación de las redes de telecomunicación y facilita la divulgación de su cuenta de correo y la proliferación de virus en la red.
9. Se prohíbe a los funcionarios que tengan acceso al servicio de correo electrónico abrir mensajes de procedencia desconocida.
10. El funcionario que tenga acceso a servicios de correo electrónico deberá evitar divulgar su cuenta a personas o entes desconocidos.
11. Ningún equipo que esté designado como servidor deberá tener asociada una cuenta de correo electrónica.
12. Los mensajes de correo electrónico deberán ser considerados como documentos formales y deberán respetar todos los lineamientos referentes al uso inapropiado del lenguaje.
13. Los funcionarios deberán realizar revisiones periódicas de los mensajes almacenados con el fin de no mantener información innecesaria.
14. La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar a la Unidad de Gestión Informática cuando se deba crear, cerrar o inhabilitar una cuenta de correo electrónico.
15. El usuario deberá atender a los avisos de actualización automática del programa de detección de virus e informar a la Unidad de Gestión Informática, cuando la actualización no se realice satisfactoriamente.
16. Los valores de seguridad, de aceptación de cookies y los certificados de los navegadores o browser no deberán ser cambiados, excepto por indicaciones de la Unidad de Gestión Informática.
17. Para el envío de mensajes se aplicarán las siguientes reglas:
 - a. Se utilizará siempre el campo de Asunto, a fin de resumir el tema del mensaje.
 - b. No se enviarán mensajes a personas desconocidas, a menos que se trate de un asunto oficial que las involucre.
 - c. No se enviarán mensajes a listas globales, a menos que el propietario sea la persona autorizada por el superior para enviar mensajes que involucren a toda la Institución.
 - d. La divulgación de mensajes de interés general (actividades internas, invitaciones, notas luctuosas, entre otros) deberá coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos la cual definirá el procedimiento para tal fin.
 - e. En caso de que fuera necesario un envío masivo se recomienda usar las listas de distribución o usar el campo de "copia oculta" (Bcc o Cco) para poner la lista de destinatarios, o bien ponerse en contacto con la Unidad de Gestión Informática.
18. Está prohibida la utilización abusiva del correo electrónico y de las listas de distribución incluyendo la realización de prácticas tales como:
 - ✓ Publicación de actividades comerciales privadas.
 - ✓ Propagación de cartas encadenadas o participación en esquemas piramidales o actividades similares.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

- ✓ Uso del insulto, la amenaza o la difamación a cualquier persona.
- ✓ Suscribirse a periódicos, revistas, semanarios, buscadores de parejas, chats; ni a ningún otro tipo de actividades o boletines electrónicos que no sea el estrictamente relacionado con el área profesional de trabajo del funcionario.
- ✓ Descargar archivos de música, programas, videos, pornografía y cualquier otro tipo de información que no guarde estricta relación con el área profesional del funcionario. La Unidad de Gestión Informática procurará tomar las previsiones del caso para que se bloquee por medio de software especializado, el acceso no autorizado a los servicios antes mencionados.

7. Políticas relativas al hardware

7.1 Políticas de responsabilidad

1. El hardware que se encuentra en el área de servidores y los armarios de comunicaciones es responsabilidad directa del personal de la Unidad de Gestión Informática, que tendrá que velar por su uso y cuidado.
2. Los otros equipos de cómputo quedarán bajo la responsabilidad del usuario al que se asignen. Estos tendrán la obligación de cuidarlos, mantenerlos limpios y velar por su buen funcionamiento. En el caso de existir algún problema con el equipo deberán de reportarlo inmediatamente a la Unidad de Gestión Informática para que se proceda a su revisión.
3. Los equipos portátiles (laptops, agendas electrónicas, tablets, HandHeld, celulares, etc.), serán asignadas a los usuarios con el objetivo de cumplir sus funciones y no deberán utilizarlos para uso personal.
4. Es responsabilidad del usuario custodiar los equipos portátiles asignados; por lo que deberá tomar las medidas de seguridad correspondientes dentro y fuera de la institución para evitar el robo del equipo o información. En caso de robo, se regirá por lo establecido en el manual de activos fijos.
5. Queda entendido que los recursos informáticos asignados a cada usuario lo serán en calidad de herramienta de trabajo; como tal se encuentran permanentemente bajo dominio y control del SENARA, sin perjuicio del derecho a la privacidad de la información almacenada y demás derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política.
6. Será responsabilidad de la Unidad de Gestión Informática hacer cumplir las garantías respectivas de cada uno de los equipos; para tal razón se deberán respetar los sellos de garantía que vienen adheridos a los equipos, y velar porque el usuario final no los despegue.
7. Será responsabilidad de la Unidad de Gestión Informática valorar la necesidad de sustituir algún equipo cuando ya éste no garantiza la funcionalidad y operatividad adecuada.

7.2 Políticas de mantenimiento del hardware instalado

1. Los usuarios tendrán el deber de informar sobre el rendimiento de cada equipo, para que sea valorado y de ser necesario mejorado.
2. Las ampliaciones, modificaciones o adquisición de equipo de cómputo, así como la actualización y compra de software, se harán únicamente por funcionarios de la Unidad de Gestión Informática.
3. La entrega, puesta en funcionamiento y cambio de equipo entre las diferentes dependencias del SENARA, se efectuará en coordinación con la Unidad de Gestión Informática y la Unidad de Servicios Administrativos, utilizando para ello los procedimientos establecidos al efecto.
4. En el caso de fallas técnicas del equipo de cómputo, la Unidad de Gestión Informática realizará un diagnóstico preliminar, con el objeto de procurar la solución, o en su defecto, girar las instrucciones del procedimiento a seguir para su reparación.
5. Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios de las oficinas. Asimismo, sus componentes (entiéndase "mouse", disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre, entre otros) no podrán ser removidos por personal no autorizado por la Unidad

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

de Gestión Informática , salvo aquellos casos específicos autorizados por la Unidad de Gestión Informática para atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.

7.3 Políticas de resguardo de Activos informativos

1. La Unidad de Servicios Administrativos llevará y mantendrá el inventario de los recursos informáticos así como el control de la ubicación de los equipos de cómputo en las dependencias del SENARA.
2. Cada Dirección o Unidad debe asignar un responsable de elaborar y mantener su inventario de recursos informáticos y deberá informar a su superior inmediato y a la Unidad de Gestión Informática, sobre cualquier cambio del estado o ubicación del activo.
3. Los equipos de cómputo no podrán ser trasladados a otras oficinas que no sean del SENARA, salvo para alguna situación específica siempre que se cuente con la debida autorización de la Dirección Administrativa, lo cual se hará del conocimiento de la Unidad de Gestión Informática.

7.4 Políticas para el desecho de equipos electrónicos

1. Los equipos electrónicos a ser desechados, serán revisados por funcionarios de la Unidad de Gestión Informática, generando un acta de desecho la cual será entregada a la Unidad de Servicios Administrativos como evidencia de su daño u obsolescencia para que proceda con el respectivo desecho.
2. El SENARA procurará la entrega de sus desechos tecnológicos a empresas recicladoras que cumplan con las normativas vigentes de protección al medio ambiente.

8. Políticas relativas al software

8.1 Políticas sobre el uso de licencias de software

1. La Unidad de Gestión Informática dará la asesoría necesaria a los funcionarios del SENARA en el tema de licencias. Los usuarios deberán asegurarse que disponen de las licencias adecuadas al software en uso, ya sea mediante licencias adquiridas de forma centralizada por el SENARA (para software de uso común), por la adquisición individual de las correspondientes licencias, o bien por el uso de software libre. De no ser así, la responsabilidad recaerá totalmente sobre el usuario.
2. La Unidad de Gestión Informática llevará un registro actualizado de los equipos y las licencias vigentes en el SENARA para informar a las respectivas instancias a este respecto.
3. Se prohíbe la instalación de software propiedad del SENARA en equipos que no pertenezcan a la institución. En los casos de convenios de cooperación deberá existir una cláusula que así lo permita.
4. La Unidad de Gestión Informática dará de baja todos los equipos que estén al margen de la ley, en lo que respecta al cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor, lo cual se hará en un plazo razonable que será comunicado al responsable de la dirección o unidad respectiva.
5. La Dirección Administrativa Financiera gestionará mediante los presupuestos ordinarios y extraordinarios, la compra de licencias de "software" con la finalidad de que siempre el SENARA se mantenga al día con el uso de licencias. Esta función la hará mediante el concurso y petición de la Unidad de Gestión Informática.
6. La Unidad de Gestión Informática removerá cualquier programa de las máquinas cuando no exista licencia, sin responsabilidad para ésta de los problemas que ocasione directa o indirectamente. Llevará un registro de los programas instalados ilegalmente, para que, ante la reincidencia de mantener programas instalados en forma ilegal, se proceda a reportar el asunto a la Unidad de Recursos Humanos o ante las autoridades superiores, para aplicar la sanción que corresponda por desobediencia según el Reglamento Autónomo de Trabajo del SENARA, lo cual debe tipificarse como falta grave. Para ello, la Unidad de Gestión Informática cuidará de no violentar el derecho a la privacidad de las personas, solicitando previamente la autorización al usuario para proceder con la remoción del programa ilegal.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

7. Los medios de instalación originales o acceso a los portales de descarga serán custodiados por la Unidad de Gestión Informática.

8.2 Políticas para la instalación de Software

1. La Unidad de Gestión Informática es será la responsable de la instalación de los programas de software en cada una de las computadoras del SENARA.
2. Queda completamente prohibido a los usuarios realizar instalaciones de cualquier tipo de software en sus computadoras. De requerir un software específico deberá solicitarse a la Unidad de Gestión Informática para que se valore la necesidad de su instalación.
3. Todo software que se instale en las computadoras del SENARA deberá contar con su respectiva licencia y su instalación deberá ser autorizada por la jefatura de la Unidad de Gestión Informática.
4. Queda prohibida la instalación del software adquirido por el SENARA en equipos que no sean de su propiedad.
5. El personal de la Unidad de Gestión Informática deberá mantener un inventario de software y programas instalados en cada una de las computadoras. Este inventario deberá revisarse y actualizarse una vez al año en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
6. Para la administración y el manejo seguro de la información que se almacena en los computadores del SENARA y para evitar su utilización por personas no autorizadas, se utilizarán los sistemas operativos que ofrezcan mayor seguridad.
7. Conforme se adquieran nuevas versiones del Software, la Unidad de Gestión Informática realizará la respectiva instalación en los equipos de la institución.
8. El software que deberá residir en el disco duro de cada computadora y ser utilizado por los usuarios, es aquel que haya instalado la Unidad de Gestión Informática. En consecuencia, por ningún motivo los usuarios del SENARA, podrán instalar en los discos duros de las computadoras, ni utilizar por medio de Discos Compactos, llaves USB u otro medio, software no autorizado.
9. En caso de que los usuarios requieran instalar, ejecutar, o copiar de Internet programas (software) diferentes al instalado en sus equipos, deberán coordinar previamente con la Unidad de Gestión Informática. Lo anterior, con el fin de evitar riesgos legales o de funcionamiento de los equipos.

9. Políticas relativas a la seguridad

9.1 Políticas generales de seguridad de acceso

1. La Unidad de Gestión Informática será la responsable de la seguridad de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, y redes que operen en los equipos de cómputo del SENARA.
2. La Unidad de Gestión Informática establecerá los mecanismos adecuados para el control, verificación y monitoreo de cambios en passwords, número de sesiones activas, seguridad lógica, física, de todas las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información.
3. Para evitar situaciones de peligro para el SENARA, se desactivarán o bloquearán las cuentas de usuario a aquellas personas que estén en vacaciones, con permisos o incapacidades mayores a un mes, para lo cual deberá informar la jefatura respectiva.
4. En caso de despido de un funcionario, el permiso de acceso deberá desactivarse o bloquearse previamente a la notificación de la persona sobre la situación. La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar a la Unidad de Gestión Informática cuando se deba crear, cerrar o inhabilitar los accesos a un funcionario.
5. El administrador de los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos o redes asignará la clave de acceso al usuario.
6. La Jefatura que esté a cargo de la dependencia será responsable de notificar por escrito a la Unidad de Gestión Informática sobre el ingreso, salida o traslado de un usuario a su cargo. Esto con el fin de que se

- creen, inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes.
7. La Unidad de Gestión Informática no cambiará ninguna clave de acceso, si no es por solicitud expresa de su dueño. En caso de ser necesario y a solicitud de la jefatura se bloquearán los accesos de un usuario específico.
 8. Cada usuario deberá salvaguardar la confidencialidad de la clave de acceso (password) y abstenerse de facilitarla a terceros por cualquier motivo. Cada usuario será responsable de las acciones que se reporten ejecutadas con clave de acceso. En los casos de sustitución, se asignará al sustituto, un nombre de usuario y una clave de acceso transitoria y nunca la correspondiente a la persona sustituida.
 9. Cada usuario generará sus propias claves de acceso, cada cierto período de tiempo en la medida que las posibilidades técnicas que así lo permitan. Las conformará mediante el empleo de letras mayúsculas, minúsculas y números. El período lo establecerá la Unidad de Gestión Informática, dependiendo de la sensibilidad de la información.
 10. El usuario no deberá dejar las claves de acceso escritas en medios o lugares donde puedan ser obtenidas por terceros (Ej.: monitor, carpetas, escritorio)
 11. Cuando el usuario olvide u extravié su clave de acceso, deberá acudir a la Unidad de Gestión Informática e identificarse como propietario de la cuenta para que se le proporcione una nueva, o la utilización de cualquier otro medio de verificación que la Unidad de Gestión Informática defina para la restauración de contraseñas.
 12. La clave de acceso nunca deberá ser compartida o revelada; hacer esto responsabiliza al usuario que prestó su clave de acceso, de todas las acciones que se realicen con la misma.
 13. La Unidad de Gestión Informática implementará estrategias para que se generen clases de acceso con niveles adecuados de seguridad.
 14. Los usuarios deberán aplicar medidas preventivas cuando se ausentan de las labores, antes de retirarse del lugar de trabajo donde se ubique el equipo de cómputo. El usuario deberá tomar las siguientes precauciones mínimas:
 - a. Concluir las sesiones activas de cualquier sistema informático al finalizar las tareas;
 - b. Proteger el equipo contra usos no autorizados mediante un mecanismo de bloqueo de seguridad autorizado por la Institución;
 - c. Cerrar la conexión con los servidores.
 15. Bajo ninguna circunstancia deberá compartirse la cuenta de usuario de Dominio o de Computadora asignada por el SENARA, ni la clave de acceso a dicha cuenta. Estas deberán manejarse conforme lo establezca la normativa interna del SENARA y el usuario a quien se le asigne será el único responsable del uso que les dé.
 16. Está prohibido el almacenamiento, la transmisión, transferencia y difusión de datos de carácter personal en los equipos del SENARA, sin contar con autorización válidamente emitida por quien esté legitimado para ello.
 17. Los activos y recursos informáticos no deberán conectarse a sistemas de cómputo ajenos al SENARA, a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus fines, en cuyo caso deben darse las siguientes condiciones:
 - a. Que se sigan los procedimientos de seguridad adecuados para proteger la información propiedad del SENARA o que esté bajo su custodia.
 - b. Que la conexión sea autorizada por la Unidad de Gestión Informática.
 18. En el caso de los funcionarios a quienes se les otorgue permiso con o sin goce de salario o para aquellos que concluyen su relación laboral con la institución, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, de inmediato pondrá esta situación en conocimiento de la Unidad de Gestión Informática, con el fin de que las correspondientes cuentas de correo, nombre de usuario y clave de acceso, sean temporalmente suspendidas o eliminadas, según corresponda.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

9.2 Políticas de seguridad de acceso a sistemas operativos

1. La activación y desactivación de usuarios de sistemas operativos estará a cargo del personal técnico de la Unidad de Gestión Informática.
2. En la activación de usuarios de sistemas operativos, se crearán identificadores de usuario utilizando el estándar de la letra inicial del nombre seguida del primer apellido.
3. Siempre que los sistemas operativos utilizados lo permitan, deberá controlarse el número de intentos de ingreso fallidos. Luego de un determinado número de intentos, deberá bloquearse la cuenta del usuario y no permitir su ingreso al sistema. La cuenta deberá estar bloqueada por 30 minutos y el administrador de seguridad podrá desbloquearla antes por solicitud del usuario involucrado.
4. En el caso que el sistema operativo lo permita, se deberán implementar las bitácoras de seguimiento a los accesos, donde se registren los ingresos al sistema y los intentos fallidos.

9.3 Políticas de seguridad de acceso a sistemas de información

1. La activación y desactivación de usuarios de los sistemas de información estará a cargo del personal técnico de la Unidad de Gestión Informática.
2. La Unidad de Gestión Informática asignará la clave de acceso al usuario.
3. Para otorgarle acceso a las diferentes aplicaciones del sistema, de acuerdo con las funciones que debe desempeñar el usuario, la jefatura correspondiente deberá hacer la solicitud formal a la Unidad de Gestión Informática.
4. En toda transacción que se realice en el sistema se deberá grabar el nombre del usuario, la fecha y la hora en que se realizó.

9.4 Políticas de seguridad de acceso a bases de datos

1. La Unidad de Gestión Informática velará porque toda base de datos que sea instalada, cuente con los controles de seguridad que garanticen la confiabilidad de la información.
2. Los códigos de acceso de los usuarios a las bases de datos, utilizarán el estándar indicado en los manuales o procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión de TI.
3. El administrador de la base de datos asignará la clave de acceso al usuario.
4. El sistema de seguridad deberá contemplar el bloqueo de claves luego de tres intentos fallidos de acceso, cuando la base de datos lo permita.
5. La Unidad de Gestión Informática implementará controles para que todos los respaldos de información se encuentren almacenados en medios externos como disco duro, Unidad de respaldo USB, CD's o DVD's.
6. Los diferentes centros de datos del SENARA se respaldarán mutuamente en sus servidores y los medios físicos se resguardarán en los diferentes sitios.

9.5 Políticas de seguridad de acceso a redes

1. El administrador de redes asignará las claves de acceso a los usuarios, además procederá conforme con la activación y desactivación de usuarios de las redes del SENARA.
2. Para la utilización de las redes de datos, los nombres de usuario para las mismas se crearán siguiendo el esquema de letra inicial del nombre seguido por el primer apellido.
3. Para otorgarle acceso a las redes de datos, de acuerdo con las funciones que debe desempeñar el usuario, la jefatura correspondiente deberá enviar la solicitud formal a la Unidad de Gestión Informática.

9.6 Políticas de ubicación de los centros de procesamiento de información y comunicaciones

1. Los centros de procesamiento de información y comunicaciones deberán estar ubicados dentro del edificio del SENARA, a menos que se disponga instalarlos en sitios externos especializados con la seguridad necesaria.
2. Los centros de Datos deberán estar completamente cerrados y con una única puerta de acceso, la cual deberá permanecer siempre cerrada. Las llaves de acceso estarán en custodia del personal de la Unidad de Gestión Informática.
3. Todo el cableado eléctrico que sea utilizado en los equipos de los centros de procesamiento de información y comunicaciones deberá ser totalmente independiente al cableado normal del edificio.
4. Para efectos de cableado eléctrico y de datos se utilizarán las normas de cableado que se fundamenten en las mejores prácticas utilizadas en el mercado.

9.7 Políticas de ambiente de los centros de procesamiento de información y comunicaciones

1. El área asignada para los centros de procesamiento de información y comunicaciones deberá estar dotada con las condiciones ambientales necesarias para garantizar un entorno físico conveniente para su funcionamiento.
2. El espacio de los centros de procesamiento de información y comunicaciones deberá estar climatizado permanentemente a una temperatura que se encuentre entre los 18° y 20° para garantizar el mejor rendimiento de los componentes electrónicos y alargar la vida útil de los mismos.

9.8 Políticas sobre "Responsabilidad de funcionarios por uso de los equipos"

1. Los funcionarios del SENARA usarán el equipo de cómputo en labores exclusivamente de trabajo y serán responsables por el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
2. Los usuarios deberán abstenerse de utilizar los recursos informáticos de la institución para realizar actividades personales o con fines lucrativos. Los recursos asignados deberán ser utilizados únicamente para cumplir los objetivos organizacionales.
3. El costo por la reparación o sustitución de los equipos de cómputo a raíz de los desperfectos causados por situaciones de descuido en su uso, lo asumirá el usuario responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, para lo cual se seguirá el respectivo procedimiento administrativo.
4. Será prohibido a todos los funcionarios de cualquier nivel, utilizar el equipo de la oficina para bajar de internet: juegos, música, videos, fotos, "screensavers" y todo archivo que provenga de fuentes no confiables; así como todo tipo de material pornográfico, que atenta contra el trabajo o el honor de las personas.
5. Ningún usuario estará autorizado para almacenar material pornográfico, u ofensivo en ningún medio de almacenamiento de las computadoras, dispositivos periféricos u otro dispositivo de almacenamiento, mucho menos propagarlo a otras personas.
6. La Unidad de TI y la Unidad de Servicios Administrativos, deberán velar porque el equipo tenga protección contra fallas de energía eléctrica o reducciones de voltaje.
7. La Unidad de TI deberán utilizar antivirus actualizados para revisar todo medio antes de ingresarlo al equipo, con el propósito de evitar que éste sea contagiado al igual que la red institucional. Si no tienen instalado los antivirus tendrán la responsabilidad de notificarlo a la Unidad de Gestión Informática.
8. Los usuarios de equipos deberán procurarse los conocimientos imprescindibles para el manejo de sus programas, así como realizar copias de seguridad de los datos que consideren relevantes, lo cual puede resultar verdaderamente importante cuando los discos duros colapsen por cualquier razón.
9. Todo usuario será responsable de mantener respaldos de la información de acuerdo a sus necesidades. En caso de las aplicaciones el responsable por los respaldos es el administrador de la red y si es del caso, el Administrador de la Base de Datos.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

10. Por razones de seguridad se prohíbe el uso de mensajería instantánea, chat o similares a menos que se justifique el uso para lo cual debe solicitarse por la jefatura a la Unidad de Gestión Informática, manifestándose los cuidados y supervisión que ejercerá sobre su uso.
11. Está prohibido a los funcionarios del SENARA, conectarse a Internet utilizando equipos no autorizados a los que oficialmente se encuentren en servicio.
12. Las computadoras son propiedad de la institución y son asignadas a los funcionarios para que desarrollen sus funciones.

9.9 Políticas para el aseguramiento de la Calidad de los desarrollos informáticos

1. Deberá existir un plan de pruebas de aceptación de los sistemas, los cuales deberán ser coherente con los requisitos, la especificación funcional del sistema y la infraestructura existente.
2. El plan de pruebas de aceptación, deberá incluir todos los recursos necesarios (Humanos, Materiales así como de Hardware y Software).
3. Se deberán realizar los siguientes tipos de pruebas:
 - ✓ Pruebas unitarias (pruebas ejecutadas por el desarrollador del módulo del sistema o de la modificación requerida, su objetivo es validar la funcionalidad del módulo en forma aislada).
 - ✓ Pruebas conjuntas (pruebas ejecutadas por todos los desarrolladores de cada uno de los módulos del sistema, su objetivo es validar la funcionalidad del sistema completo).
 - ✓ Los usuarios involucrados deberán realizar pruebas de aceptación de los sistemas antes de su liberación al ambiente de producción.
 - ✓ La Unidad de Gestión Informática deberá asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos para todo el ciclo de vida de desarrollo del proyecto.
4. Si existe un sistema anterior, el sistema nuevo se pondrá en producción de forma coordinada con la retirada del anterior, migrando los datos si es necesario.
5. En caso de aplicar, deberá haber un período de funcionamiento en paralelo de los dos sistemas (nuevo y anterior), hasta que el nuevo esté funcionando con todas las garantías. Sin exceder los tiempos en el paralelo definidos entre los usuarios y Sistemas.
6. De aplicar, el sistema anterior sólo se deberá usar en modo de consulta, únicamente para obtener información, sólo en el caso de que la información del sistema anterior no ha sido migrada al nuevo.
7. Los usuarios responsables deberán emitir un documento de liberación del sistema a producción.
8. Dependiendo de la naturaleza del proyecto se recomienda realizar un procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento. Este deberá estar aprobado por la Unidad de Gestión Informática y los usuarios responsables.
9. El procedimiento para realizar el mantenimiento deberá tener en cuenta los tiempos de respuesta máximos que se pueden permitir ante situaciones de no funcionamiento.
10. Para reportar y dar seguimiento a cualquier problema o para el mantenimiento del sistema deberá aplicarse el procedimiento de establecido por el Unidad de Gestión Informática para estos efectos.

II. Políticas relativas al cumplimiento de las normas

1. Para la sana administración de sus sistemas informáticos y a fin de evitar y controlar instrucciones maliciosas, personal autorizado de la Unidad de Gestión Informática procederá a llevar a cabo revisiones periódicas en los sistemas y equipos de cómputo institucionales, a fin de garantizar que se encuentran libres de códigos malignos, así como asegurar que los usuarios posean instalado el software estándar y/o aprobado por el SENARA. Esta actividad siempre se realizará en presencia del usuario encargado del equipo.
2. La jefatura o encargado de cada dependencia será el responsable de velar por que estas disposiciones se cumplan y reportará a la mayor brevedad a la Unidad de Gestión Informática cualquier anomalía que se presente. Asimismo, la Jefatura podrá también solicitar a la Unidad de Gestión Informática una revisión

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

técnica del sistema informático en aquellas dependencias donde existan indicios de una utilización inadecuada de éstos.

3. La Unidad de Gestión Informática del SENARA, será el ente contralor de la administración de los recursos informáticos en el SENARA.
4. Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente documento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de la Institución y el Código de Trabajo, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

Publíquese este acuerdo en la página Web de SENARA. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.3 SENARA-DRAT-174-2019 y SENARA-DRAT-175-2019 Respuesta del Ing. Nelson Brizuela a la consulta realizada mediante el Acuerdo N°6048

Sra. Patricia Quirós. Mediante los oficios SENARA-DRAT-174-2019 y SENARA-DRAT-175-2019 el señor Nelson Brizuela informa a la Junta Directiva que no tiene ningún inconveniente en atender el mandato encomendado mediante el Acuerdo N°6036.

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

ACUERDO N°6077: Se tienen por recibidos los oficios SENARA-DRAT-174-2019 y SENARA-DRAT-175-2019 de fecha 13/11/2019 del Director del Distrito de Riego Arenal Tempisque (DRAT). Se da por cumplido el Acuerdo N°6048. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.4 SENARA-GG-1044-2019 Cumplimiento del Acuerdo N°6002 Reunión con la CNE

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-GG-1044-2019 se informa a la Junta Directiva que hemos tenido varias reuniones con funcionarios de la CNE para hablar del tema de la coordinación para la ejecución de proyectos. Hay tres proyectos: el Dique de Nosara, Madre de Dios y Baja Talamanca, donde el proceso de contratación va a ser directamente realizado por la Comisión Nacional de Emergencias, el resto va a ser realizado por el SENARA y existe anuencia de que todo el proceso de contratación se haga de la manera más eficiente. Don Alexander lo que me decía es que en el caso de estos tres proyectos, fueron acuerdos tomados por la Junta Directiva de la CNE por lo tanto hay disposición de que la Comisión se haga cargo, en el resto de los proyectos no hay ningún inconveniente. También decirles que los funcionarios tanto del Distrito como los del INDEP que son lo que ejecutan más proyectos con la Comisión, están en comunicación de los diferentes procesos con la finalidad de que estos salgan en el menor tiempo posible.

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

ACUERDO N°6078: Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-1044-2019 de fecha 13/11/2019 por medio del cual la Gerencia General informa sobre las reuniones llevadas a cabo con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), para mejorar la articulación entre ambas instituciones. Se da por cumplido el Acuerdo N°6002. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

4.5 SENARA-GG-1040-2019 Cumplimiento del Acuerdo N°6037 Consulta ARESEP

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-GG-1040-2019 se informa a la Junta Directiva que se hizo la consulta escrita a la ARESEP y se adjuntó toda la documentación relacionada con el tema del canon de aprovechamiento, el criterio de la Procuraduría y de la Dirección Jurídica del SENARA y el Acuerdo de Junta Directiva para ellos que tomen una decisión con respecto a ese tema.

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

ACUERDO N°6079: Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-1040-2019 de fecha 13/11/2019 por medio del cual la Gerencia General consulta de manera escrita a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), si SENARA está en la obligación de incluir en la tarifa de riego el canon de Aprovechamiento de aguas por parte de los usuarios del DRAT a que se refiere la Procuraduría General de la República en el criterio C-218-2017, y si SENARA debe fungir como agente recaudador de dicho canon. Se da por cumplido el Acuerdo N°6037. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.6 SENARA-CL-041-2019 Cumplimiento Acuerdo N°6064 Informe trimestral sobre el estado de las contrataciones Acuerdos N°5347 y N°5439

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Mediante el oficio SENARA-CL-041-2019 se presenta el informe trimestral sobre el estado de las contrataciones, en cumplimiento de los Acuerdos N°5347 y N°5439.

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

ACUERDO N°6080: Se tiene por recibido el oficio SENARA-CL-041-2019 de fecha 13/11/2019 por medio del cual la Secretaría de la Comisión de Licitaciones presenta el Informe trimestral sobre el estado de las contrataciones, en cumplimiento de los Acuerdos N°5347 y N°5439. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

4.7 SENARA-JD-SA-274-2019 Cumplimiento Acuerdo N°5465 Informe mensual de acuerdos pendientes o en trámite

Sr. Mauro Angulo Ruiz. Mediante el oficio SENARA-JD-SA-274-2019 se presenta el informe mensual de acuerdos pendientes o en trámite, en cumplimiento del Acuerdos N°5465.

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

ACUERDO N°6081: Se tiene por recibido el oficio SENARA-JD-SA-274-2019 de fecha 12/11/2019 por medio del cual la Secretaría de Junta Directiva presenta el Informe mensual de Acuerdos Pendientes o en trámite, en cumplimiento del Acuerdo N°5465. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°5) PROPUESTA DE MOCIONES

No se presentan mociones en esta sesión.

ARTÍCULO N°6) CORRESPONDENCIA

6.1 Oficio N°17560 (DFOE-SD-2155) DFOE-AE-IF-00010-2019 Informe de la Auditoría de Carácter Especial acerca de la gestión relativa al Programa Integral de Abastecimiento de Agua para Guanacaste (PIAAG)

Sra. Patricia Quirós Quirós. Respecto al oficio N°17560 (DFOE-SD-2155-2019), es importante mencionar que la Contraloría General de la República le envió una nota a don Renato, otra a mí y otra a Osvaldo Quirós Coordinador de la Unidad Gestora del PAACUME para que se nombrara una persona que fungiera como enlace entre ambas instituciones, hicimos la consulta a la Contraloría porque no íbamos a nombrar a tres personas porque en el caso de Osvaldo es una disposición del tema de las áreas a expropiar, en el caso de la Gerencia son dos recomendaciones relacionadas con el tema de los procedimientos y del análisis financiero y social del proyecto PAACUME y en el caso de la Junta es que una vez que nosotros hagamos la propuesta ustedes la deben aprobar.

La recomendación verbal de la Contraloría fue que nombráramos una sola persona y que el acuerdo indicara que es por mutuo acuerdo, como las dos disposiciones dirigidas a la Gerencia están relacionadas con el quehacer de la Dirección de Planificación, se consideró importante nombrar a una persona de Planificación, por lo que se designó al compañero Juan Carlos Mora Montero, quien sería el encargado de ser el enlace y de llevar el expediente.

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

ACUERDO N°6082: En atención a la solicitud de información sobre el funcionario que fungirá como contacto oficial y el encargado del expediente de cumplimiento de las disposiciones del informe N°DFOE-AE-IF-00010-2019: "Auditoría de carácter especial acerca de la gestión relativa al Programa Integral de Abastecimiento de Agua para Guanacaste (PIAAG)", que se realiza mediante el oficio N°17560 (DFOE-SD-2155-2019) de fecha 12/11/2019, se acuerda informar a la Contraloría General de la República que de mutuo acuerdo entre la Gerencia General y esta Junta Directiva se ha designado al Lic. Juan Carlos Mora Montero, funcionario de la Dirección de Planificación Institucional, correo electrónico jmora@senara.go.cr, teléfono 2257 9733 extensión 410. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

6.2 SENARA-DAF-0218-2019 Invitación Encuentro Estratégico 29/11/2019 Hotel Boungainvillea

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-DAF-0218-2019 la Dirección Administrativa Financiera invita a los miembros de Junta Directiva a la actividad denominada "Primer Encuentro Estratégico Institucional", el 29/11/2019 en el Hotel Boungainvillea, se requiere la confirmación para los preparativos correspondientes.

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

ACUERDO N°6083: Se tiene por recibido el oficio SENARA-DAF-0218-2019 de fecha 14/11/2019 por medio del cual la Dirección Administrativa Financiera invita a esta Junta Directiva a participar en el "Primer Encuentro Estratégico Institucional", a realizarse en el Hotel Boungainvillea ubicado en la provincia de Heredia, el viernes 29 de noviembre 2019, de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

6.3 SCM-405-2019 Municipalidad de San Rafael de Heredia Restablecimiento Matriz Genérica

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Sobre este punto, al igual que la vez anterior, por recomendación de mi abogado y por la existencia del proceso judicial del cual tengo conocimiento que está pendiente, yo me excuso de participar de toda discusión y/o votación, por lo tanto, me retiro porque técnicamente por reglamento eso es lo que procede. La Junta Directiva designa a la señora Viviana Varela Araya para que continúe presidiendo la sesión.

A las 4:50 p.m. abandona la sala la señora Cinthya Hernández Alvarado

Sra. Viviana Varela Araya. Somete a votación que el acuerdo quede en los siguientes términos: La Matriz Genérica ya está derogada, la Municipalidad por su autonomía es quien tiene la potestad de decidir cuáles instrumentos utilizar. Los cuatro miembros de Junta Directiva presentes en el momento, responden afirmativamente.

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

ACUERDO N°6084: Conoce esta Junta Directiva el oficio número SCM-405-2019 fechado 12 de noviembre del 2019, remitido por la Municipalidad de San Rafael de Heredia, mediante la cual solicitan a la Presidencia de la República y a esta Junta Directiva que proceda a restablecer la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos.

Al respecto se acuerda comunicarle a la Municipalidad de San Rafael de Heredia lo siguiente:

1. Que esta Junta Directiva mediante acuerdo No. 6039 tomado en Sesión Extraordinaria No 401-19 y publicado en la Gaceta No. 215 del 12 de noviembre de 2019, acordó suspender en forma definitiva la aplicación de la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos por las razones y motivación que señala dicho acuerdo y no existen nuevos elementos como para modificar lo ahí dispuesto.
2. Que el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Ejecutivo No. 42015-MAG-MINAE-S-MIVAH, publicado en el Alcance No. 237 a La Gaceta No. 203 del 25 de octubre de 2019, para la coordinación interinstitucional para la protección de los recursos hídricos, siendo que con él se pretende el mejor cumplimiento de las competencias y roles que cada entidad pública tiene asignada.
3. Que la Municipalidad como gobierno local tiene competencias para establecer el uso del suelo, otorgar permisos de construcción y aprobar el plan de ordenamiento territorial del respectivo cantón, labores que debe realizar con protección de los recursos hídricos.
4. Que para la Protección del Recurso y particularmente de las zonas de recarga, la Municipalidad no requiere que SENARA le autorice un instrumento determinado. Tome en cuenta que en lo que corresponde a la vulnerabilidad de los recursos hídricos, por disposición de la Sala Constitucional la matriz de Poás es aplicable a todos los cantones en los que se cuenten con mapas de vulnerabilidad o en su defecto debe utilizarse como guía y orientación técnica; y en lo que corresponde al tema de recarga acuífera, así como la evaluación de amenaza y riesgo, la Municipalidad puede realizar tal protección con el uso de las reglas que le defina la ciencia y la técnica, así como hacer uso del instrumento que considere necesario para la debida protección de los recursos hídricos. **ACUERDO UNÁNIME**

A las 4:52 p.m. ingresa nuevamente la señora Cinthya Hernández Alvarado

6.4 SENARA-AI-344-2019 Comunicación de inicio de estudio de auditoría operativa relacionada con la evaluación de la gestión tarifaria para el suministro de agua en el DRAT

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-AI-344-2019 la Auditora Interna comunica el inicio de la auditoría relacionada con la evaluación de la gestión tarifaria para el suministro de agua en el DRAT, a cargo del Lic. Warner Barrantes. Decirles que ya se le envió una comunicación al Ing. Nelson Brizuela con la finalidad de que aporte la información que solicite la Auditoría en el tiempo que ellos lo establecen.

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

ACUERDO N°6085: Se da por recibido el oficio SENARA-AI-344-2019 de fecha 08/11/2019 de la Auditoría Interna: Comunicación de inicio de etapa de examen de estudio de auditoría operativa relacionada con la evaluación de la gestión tarifaria para el servicio de suministro de agua en el DRAT. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

6.5 SENARA-AI-348-2018 Solicitud de prórroga para la presentación del estudio de recursos para la Auditoría Interna Acuerdo N°6067

Sra. Patricia Quirós Quirós. Mediante el oficio SENARA-AI-348-2019 la Auditora Interna solicita trasladar la presentación del estudio de recursos para la Auditoría Interna otorgado a su solicitud para la sesión de hoy lunes 18/11/2019, mediante el Acuerdo N°6067.

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

ACUERDO N°6086: Se da por recibido el oficio SENARA-AI-348-2019 de fecha 14/11/2019, se otorga plazo improrrogable al 02/12/2019 para que se realice la presentación del estudio de recursos para la Auditoría Interna. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°7) ASUNTOS PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

No se presentan temas en este punto.

ARTÍCULO N°8) ASUNTOS VARIOS

8.1 Rendición de cuentas

Sra. Patricia Quirós Quirós. Nosotros estamos proponiendo hacer una rendición de cuentas el día lunes 09 de diciembre 2019 en la mañana, ese día también hay reunión de Junta Directiva en la tarde por lo que quisiéramos que la Junta participe no solo como oyente si no que tal vez que alguno pueda hacer la rendición de cuentas, referirse a toda la gestión de la Junta Directiva ha realizado durante este año, tenemos pensado empezar a las 9:00 a.m. y finalizar máximo a las 12:00 p.m., ojalá nos puedan acompañar ese día.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Comenta: Yo nunca he hecho una rendición de cuentas pero está bien ahí la preparamos.

No se presentan más comentarios. Se da por conocido.

Junta Directiva
Libro de Actas N° 12

8.2 Asesoría para atender las acciones de mejora identificadas en la "Evaluación preliminar del desempeño de la JD mayo 2018-2019"

Sr. Freddy Barahona Alvarado. Informa que en atención al Acuerdo N°6061, el día de hoy se reunió por primera vez con la señora Kathia Hidalgo de la Dirección de Planificación, solicitó que se le entregue una minuta con los acuerdos de hoy, cuando obtenga la información requerida para atender las acciones de mejora, la hará del conocimiento de los demás miembros de Junta Directiva.

No se presentan más comentarios. Se da por conocido.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 4:56 p.m.


Sra. Cinthya Hernández Alvarado, **Vicepresidente**

Preside


Sr. Sergio Laprade Coto, **Director**

Preside


Sra. Lilliana Zúñiga Mena, **Secretaria**

Junta Directiva

Última línea