

INFORME CIERRE DE GESTION

Lic.Mauro Antonio Angulo Ruiz. M.sc
Subgerente General

Peirodo 27 de agosto 2018
Al 15 de agosto 2020



I. PRESENTACIÓN.

Como resultado de la Gestión del trabajo realizado por la Subgerencia del Servicio Nacional Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), durante el periodo comprendido entre 27 de Agosto del 2018 al 15 de agosto de 2020 ejercido por el Msc. Mauro Antonio Angulo Ruiz.

A continuación se presenta un resumen que incluyen los aspectos más sobresalientes, que fueron desarrollados durante la gestión de la administración, ello con el objetivo brindar un aporte al desarrollo institucional, en su componente administrativo y estratégico.

Además, durante el tiempo ejercido como Subgerente General, se promueve la atención a los espacios de mejora continua y aprovechar las oportunidades para el desarrollo institucional, informes de auditoría interna, informes de autoevaluación del control interno, promover espacios de comunicación, mejoras tecnológicas, y buscar el cumplimiento de acciones correctivas emitidas como parte del proceso de administración.

El trabajo realizado por la Subgerencia, no puede ser posible, sin el apoyo de cada uno de los Directores Nacionales y los funcionarios que integran la institución; a cada uno de ellos deseo expresarles mis más sincero agradecimiento por el trabajo y compromiso demostrado con la institución y con la Patria.



MSc. Mauro Antonio Angulo Ruiz, Lic.

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1. Participación en Junta Directiva	5
2.2. Labor sustantiva institucional.....	8
2.3. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico.....	11
2.4. Gestión y estado de la Comisión de Licitaciones.....	14
2.5. Proyectos del POI gestionados para su adjudicación durante el periodo.	18
2.6. Comisiones Institucionales.....	21
2.7. Comisión de Mejora Regulatoria.....	23
2.8. Modernización Institucional.....	26
2.9. Cumplimiento y estado de actual de temas en la Dirección Administrativa Financiera (DAF)	31
2.10. Principales Logros alcanzados durante la gestión conforme con la planificación institución.....	36
2.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado la Contraloría General de la Republica CGR	43
2.12. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones durante su gestión que hubiera girado algún otro órgano de control externo.	43
2.13. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiere formulado la respectiva Auditoría Interna.	44
III. CONCLUSIONES	48
3.1. Principales logros alcanzados en el periodo	48
3.2. Temas pendientes para el seguimiento:	49
3.3. Recomendaciones generales	50

SIGLAS

Sigla	Significado
PMR	Plan de Mejora Regulatoria
MEIC	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
Mideplan	Ministerio de Planificación y Política Económica
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
SENARA	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
PAS	Plan de Aprovechamiento Sostenible de Aguas Subterráneas
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales-Sede Costa Rica
Racsa	Radiográfica Costarricense S. A.
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
DRAT	Distrito de Riego Arenal –Tempsique
DAF	Dirección Administrativa Financiera
EEFF	Estados Financieros
TI	Tecnologías de Información
ERP	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales
SICOP	Sistema de Compras Públicas del Estado

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Como parte de la gestión realizada por la Subgerencia General, en los siguientes apartados se detallan los principales logros y avances gestionados durante este periodo. No obstante, se aclara que este constituye un resumen de los elementos más relevantes y no resumen de todas las labores realizadas.

2.1. Participación en Junta Directiva

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7, del Reglamento a la ley No. 6877, de la Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), tanto la Gerencia General como la Subgerencia deben participar de las reuniones de Junta Directiva. Véase el Artículo a continuación:

“**Artículo 7º**-El gerente general tendrá las funciones de administración general del SENARA, del cual será representante legal.

2) Deberá asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz....”

Dada esta obligación planteada en el Reglamento a la ley, se procede a presentar mediante cuadro la participación de la la Subgerencia en la sesiones de Junta Directiva para los años 2018, 2019 y 2020, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias.

27 Agosto-Diciembre 2018

Ordinarias					
N° de Sesión		Cantidad de Acuerdos por Sesión		Asistencia	
741-18		15		PRESENTE	
742-18		12		PRESENTE	
743-18		12		PRESENTE	
744-18		15		PRESENTE	
745-18		16		PRESENTE	
746-18		17		PRESENTE	
747-18		15		PRESENTE	
748-18		16		PRESENTE	
749-18		10		PRESENTE	
Total de sesiones	9	Total de Acuerdos	128	Total de ausencias	0

Fuente: Secretaria Junta Directiva

Febrero-25 de Mayo 2020

Ordinarias					
N° de Sesión		Cantidad de Acuerdos por Sesión		Asistencia	
774-2020		15		PRESENTE	
775-2020		15		PRESENTE	
776-2020		9		PRESENTE	
777-2020		9		PRESENTE	
778-2020		9		PRESENTE	
779-2020		10		PRESENTE	
Total de sesiones	6	Total de Acuerdos	67	Total de ausencias	0

Fuente: Secretaria Junta Directiva

Enero-Diciembre 2019

Ordinarias			
N° de Sesión		Cantidad de Acuerdos por Sesión	Asistencia
750-19		10	PRESENTE
751-19		11	PRESENTE
752-19		7	PRESENTE
753-19		11	PRESENTE
754-19		13	PRESENTE
755-19		8	PRESENTE
756-19		7	PRESENTE
757-19		6	PRESENTE
758-19		10	PRESENTE
759-19		13	AUSENTE (justificada)
760-19		10	PRESENTE
761-19		14	PRESENTE
762-19		10	PRESENTE
763-19		11	PRESENTE
764-19		7	PRESENTE
765-19		13	PRESENTE
766-19		13	PRESENTE
767-19		8	PRESENTE
768-19		18	PRESENTE
769-19		9	PRESENTE
770-19		28	PRESENTE
771-19		19	PRESENTE
772-19		14	AUSENTE (justificada)



773-19		11		PRESENTE	
Total de sesiones	24	Total de Acuerdos	281	Total de ausencias	2

Fuente: Secretaría Junta Directiva

Enero-Diciembre 2019

Extraordinarias					
N° de Sesión		Cantidad de Acuerdos por Sesión		Asistencia	
398-19		1		PRESENTE	
399-19		1		PRESENTE	
400-19		6		PRESENTE	
401-19		1		PRESENTE	
Total de sesiones	4	Total de Acuerdos	9	Total de ausencias	0

Fuente: Secretaría Junta Directiva

De los datos suministrados en los cuadros anteriores se pueden extraer que se tomaron un total para el periodo de 485 acuerdos entre sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Directiva, de ellas son 39 sesiones Ordinarias y Extraordinarias. La participación de la Subgerencia en la Junta Directiva fue constante, pero se tiene 2 ausencias justificadas por vacaciones.

Durante el desarrollo del presente documento, se abordan los acuerdos de Junta Directiva, más relevantes durante para la gestión de esta Subgerencia.

Entre los temas mas destacados llevados por la Subgerencia en la Junta Directiva, están:

1. Gestiones y temas administrativos (Modificaciones presupuestarios, presupuestos extraordinarios, informes de auditoria interna entre otros).
2. Seguimiento de acuerdos dirigidos a la Subgerencia.
3. Seguimiento a convenios.
4. Presentaciones de POI e informes de avances.
5. Presentación de adjudicaciones de proyectos.
6. Seguimiento a Planes de Aprovechamiento Sostenible de Acuíferos (PAS).
7. Cordinaciones de temas con el despacho del Ministerio de Agricultura y Ganaderia (MAG).
8. Presentación de Políticas de Tecnologías de Información.
9. Matriz Generica de protección acuíferos.
10. Proyecto de Planificación de Servicios Empresariales (ERP) entre otros.

2.2. Labor sustantiva institucional.

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara) es una institución Autónoma creada bajo la ley de la República No. 6877 del 18 de julio de 1983. Esta ley establece los objetivos institucionales y que son normados más en el Reglamento General a la ley.

En el año 2018, el Senara, cumplió 35 años de contribuir con el desarrollo económico, productivo, social y ambiental del país. Como parte de la conmemoración de esta importante fecha se generaron una serie de actividades en la institución, para ello se firmó Convenio Marco de Cooperación entre el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA) y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales sede Costa Rica (FLACSO -Costa Rica) y posteriormente se firmó Carta de entendimiento entre el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA) y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede Costa Rica. Entre las actividades generadas entre ambas instituciones, están las siguientes:

1. Jornada de reflexión del quehacer institucional desde lo local
2. Simposio Nacional
3. Jornada de Reflexión Institucional
4. Memoria digital con la sistematización de los diálogos y conclusiones de cada uno de los eventos.

El objetivo de estas actividades consiste en “Generar un proceso de reflexión nacional e institucional sobre el quehacer y retos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA) en el Desarrollo Rural Territorial Costarricense. Como producto de estas actividades se elaboró un documento de sistematización que tiene por nombre “Memoria Institucional del 35 Aniversario”.

Como parte del proceso de la conmemoración del 35 Aniversario, bajo un proceso participativo, se identificaron 10 retos y su ruta para la institución, siendo para esta subgerencia de acuerdo a una priorización (recursos existentes, impacto y tiempo de implementación) para su actuación los siguientes:

2	Propiciar la gobernanza del recurso hídrico en los ámbitos institucionales, sectoriales y locales	Ajustar el modelo de Gestión del DRAT
		Fortalecer y empoderar los PAS
		Dinamizar los procesos hacia un trabajo conjunto y articulado con la Sociedad de Usuarios de Agua (SUA)

6	Actualizar el sistema de información	Migrar hacia una plataforma tecnológica más avanzada
---	--------------------------------------	--

8	Mejorar la gestión política y administrativa de manera que sea más eficiente, eficaz, flexible, y oportuna	Generar alianzas con universidades, organizaciones no gubernamentales, cámaras, Asamblea Legislativa, Casa Presidencial, municipalidades y personas usuarias
---	--	--

9	Posicionar, tanto a nivel interno como externo, la toma de decisiones y mandatos de ley actualizados y ajustados a las necesidades de la institución	Desarrollar pensamiento estratégico por áreas
		Gestionar de manera adecuada la información mediante la implementación de tecnología

Durante el presente informe se detallaran los avances realizados en cada uno de estos retos institucionales, así como los temas pendientes sobre los mismos.

En este apartado se hace necesario recordar las funciones que le confiere a la institución el artículo 3 de la Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, son las siguientes, textualmente:

- a) *“Elaborar y ejecutar una política justa de aprovechamiento y distribución del agua para fines agropecuarios, en forma armónica con las posibilidades óptimas de uso del suelo y los demás recursos naturales en los distritos de riego.*
- b) *Desarrollar y administrar los distritos de riego, avenamiento y control de las inundaciones en los mismos.*
- c) *Contribuir al incremento y diversificación de la producción agropecuaria en el país procurando el óptimo aprovechamiento y distribución del agua para riego en los distritos de riego.*
- ch) *Investigar, proteger y fomentar el uso de los recursos hídricos del país, tanto superficiales como subterráneos.*
- d) *Promover la utilización de los recursos hídricos del país sin perjuicio de las atribuciones legales del Instituto Costarricense de Electricidad, del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y del Servicio Nacional de Electricidad.*

e) Realizar , coordinar, promover y mantener actualizadas las investigaciones hidrológicas, hidrogeológicas, agrológicas y otras que considere necesarias en las cuencas hidrográficas del país, así como las socioeconómicas y ambientales en las áreas y regiones en que sea factible establecer distritos de riego y avenamiento.

f) Adquirir, conforme con lo establecido en la Ley N°6313 del 4 de enero de 1979, bienes y derechos necesarios para establecer, integrar o modificar las áreas de distribución de riego, asentamiento y protección contra inundaciones, de manera que a una justa distribución de la tierra corresponda una justa distribución del agua.

g) Velar porque se formule una política racional y democrática en el otorgamiento de concesiones relativas a la utilización de las aguas para riego.

h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias de su incumbencia. Las decisiones que por este motivo tome el Servicio, referentes a la perforación de pozos y a la explotación, mantenimiento y protección de las aguas que realicen las instituciones públicas y los particulares serán definitivas y de acatamiento obligatorio. No obstante, tales decisiones podrán apelarse dentro del décimo día por razones de legalidad ante el Tribunal Superior Contencioso Administrativo. El Tribunal resolverá en un plazo no mayor de noventa días.

i) Suministrar asesoramiento técnico y servicios a instituciones públicas y a particulares. Cuando el asesoramiento y la prestación de servicios a las citadas instituciones no estén concebidos en los programas y proyectos del Servicio, lo mismo que cuando se brinden a particulares, éste cobrará las tarifas que fije con la aprobación de la Contraloría General de la República.

j) Coordinar estrechamente con el Instituto de Desarrollo Agrario, a efecto de que todas aquellas tierras en donde existan demasías, en las cuales se encuentren recursos hídricos subterráneos o superficiales, o que tierras destinadas a la construcción de obras que se enmarquen dentro de los objetivos de esta Ley, sean inmediatamente recuperadas a solicitud del SENARA. Para ello se seguirán los fundamentos y procedimientos de los artículos 78 y siguientes de la Ley de Jurisdicción Agraria, N°6734 del 29 de marzo de 1982. Este procedimiento tendrá prioridad en lo que a obtención de tierras se refiere y solo secundariamente se acudirá a los mecanismos de la expropiación o a la simple compraventa de tierras.

k) Orientar, promover, coordinar y ejecutar programas nacionales de investigación y capacitación para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el riego, drenaje y control de inundaciones en coordinación con las dependencias afines de la enseñanza superior. En particular el Servicio coordinará con la Comisión Nacional de Emergencia y con los demás organismos correspondientes, la elaboración y ejecución de programas de prevención y control de inundaciones, manteniendo al día, además, los sistemas de información necesarios.”

Además en el Reglamento General a la ley 6877, se establece en el Artículo 7 las funciones del Gerente General y el Subgerente, textualmente dice este artículo:

Artículo 7° - El gerente general tendrá las funciones de administración general del SENARA, del cual será representante legal.

2) Deberá asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz.

3) El reglamento acordado por la Junta distribuirá funciones entre esta y el gerente general. Deberá atribuir a la misma Junta solo las funciones propias de su naturaleza directiva y colegiada y de manifiesta relevancia para la buena marcha institucional. Corresponderá en todo caso a la Junta la emisión de reglamentos, y a la gerencia la emisión de manuales y otras instituciones subordinadas a aquellos.

4) El subgerente, cuando exista, cumplirá las funciones que le asigne o delegue el gerente general o la Junta Directiva.

Durante el periodo de gestión, esta Subgerencia, ha procurado dar cumplimiento con lo establecido en la ley de Creación del Senara y su reglamento.

2.3. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico

Los siguientes temas son cambios ocurridos en la normativa que provocaron ajustes y adaptación de la gestión institucional durante el periodo.

2.3.1. Matriz Generica de Protección Acuíferos:

Como parte de la gestión de la Subgerencia, la Junta Directiva le delega la coordinación y facilitación de todo lo relacionado con la Matriz Generica de protección acuíferos. Que en Acuerdo de Junta Directiva de SENARA, N°5677, tomado en Sesión Ordinaria N°739-18, celebrada el lunes de 30 julio de 2018, publicada en La Gaceta N°153 del jueves 23 de agosto de 2018, se decidió conformar una Comisión Interinstitucional integrada por. Ministerios: a) Ministerio de Agricultura y Ganadería; b) Ministerio de Ambiente y Energía; c) Ministerio de Salud; d) Ministerio de Economía, Industria y Comercio; II. Instituciones Públicas: a) Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA); b) Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA); c) Instituto de Acueductos y Alcantarillados (AyA); d) Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU); e) Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM); Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL); III. Colegios Profesionales: a) Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA); Colegio de Geólogos; IV. Cámaras Empresariales: a) Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP); b) Cámara Costarricense de la Construcción (CCC); c) Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria (CNAA); d) Consejo de Desarrollo Inmobiliario (CODI), y se le encomendó revisar y actualizar la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos y su respectivo procedimiento de aplicación, a fin de hacer un estudio profundo para preparar un instrumento viable, basado en criterios técnicos y científicos que permitan un verdadero desarrollo sostenible. Tema que dio como resultado la derogación de la Matriz Generica y la aprobación de un Decreto de Coordinación Interinstitucional, que ordena competencias sobre el tema entre las instituciones públicas.

Seguidamente la Junta Directiva toma el Acuerdo N°5747, en Sesión Ordinaria

N°744-18, celebrada el lunes 08 de octubre de 2018, ampliando el acuerdo N°5677 acogiendo la propuesta de su Presidente, en el sentido de que, la Comisión Interinstitucional, pueda analizar, además de la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos, otros instrumentos técnicos, que considere apropiados para la protección del recurso hídrico, que sean conformes con la ciencia y la técnica y que además permitan al SENARA cumplir con su labor de protección, bajo el principio de no regresión en materia ambiental.

Con la creación de la Comisión para la revisión de la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos y de acuerdo con el estudio detallado que sus miembros realizaron, de un análisis de competencias establecidas en la Matriz de criterios de uso del suelo según la vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos para la protección del Recurso Hídrico, los miembros de la comisión conformada acordaron que la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos, contemplaba una serie de competencias interinstitucionales. Para este trabajo la Comisión sostuvo 13 sesiones que constan en 13 minutas sesiones de trabajo, donde se dialogó la confección de un nuevo instrumento que, en consonancia con el principio de coordinación institucional, estableciera variables y metodologías que permitieran establecer la aprobación de viabilidades ambientales por parte de SETENA, utilizando la información disponible creada por el resto de las instituciones.

Mediante acuerdo de Junta Directiva N°6039, Sesión Extraordinaria N°401-19 de fecha 28 de octubre 2019 ***“Se deroga la Matriz Genérica de Protección de Acuíferos aprobada por esta Junta Directiva mediante Acuerdo Número 5497, publicado en La Gaceta No. 193 del 12 de octubre del 2017.”*** Esto conlleva cambios administrativos y legales de coordinación entre varias instituciones que actualmente se continúan desarrollando.

2.3.2. Directrices de contención del gastos público:

- ✓ **Directriz 98–H del 11 de enero 2018 y Directriz 55-H "Reforma al Artículo 9 de la Directriz N° 98-H.**

Estas directrices limitan el uso y contratación de personal en plazas vacantes de la institución, las mismas son de acatamiento obligatorio para el Senara, por realizar el pago de remuneraciones a los funcionarios de la transferencia de gobierno central.

Con respecto a la Directriz 98–H únicamente está vigente el artículo 9. Que dice textualmente: *“Artículo 9.- Durante el 2018, los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de remuneraciones, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar hasta un máximo del 50% de las vacantes existentes y las que se generena futuro”*

Posteriormente la Directriz No.98-H es modificada y ampliada en la Directriz 55-H, que dice textualmente: *“Artículo 1.- Modifíquense el artículo 9 de la Directriz N° 98-H del 11 de enero de 2018 y sus reformas, para que en*

adelante se lea: "Artículo 9.- Durante lo que resta del 2019 y el 2020, los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de remuneraciones, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar hasta un máximo del 50% de las vacantes existentes y las que se generen en lo que resta del periodo"

- ✓ **Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2020, capítulo vi sobre Empleo.**

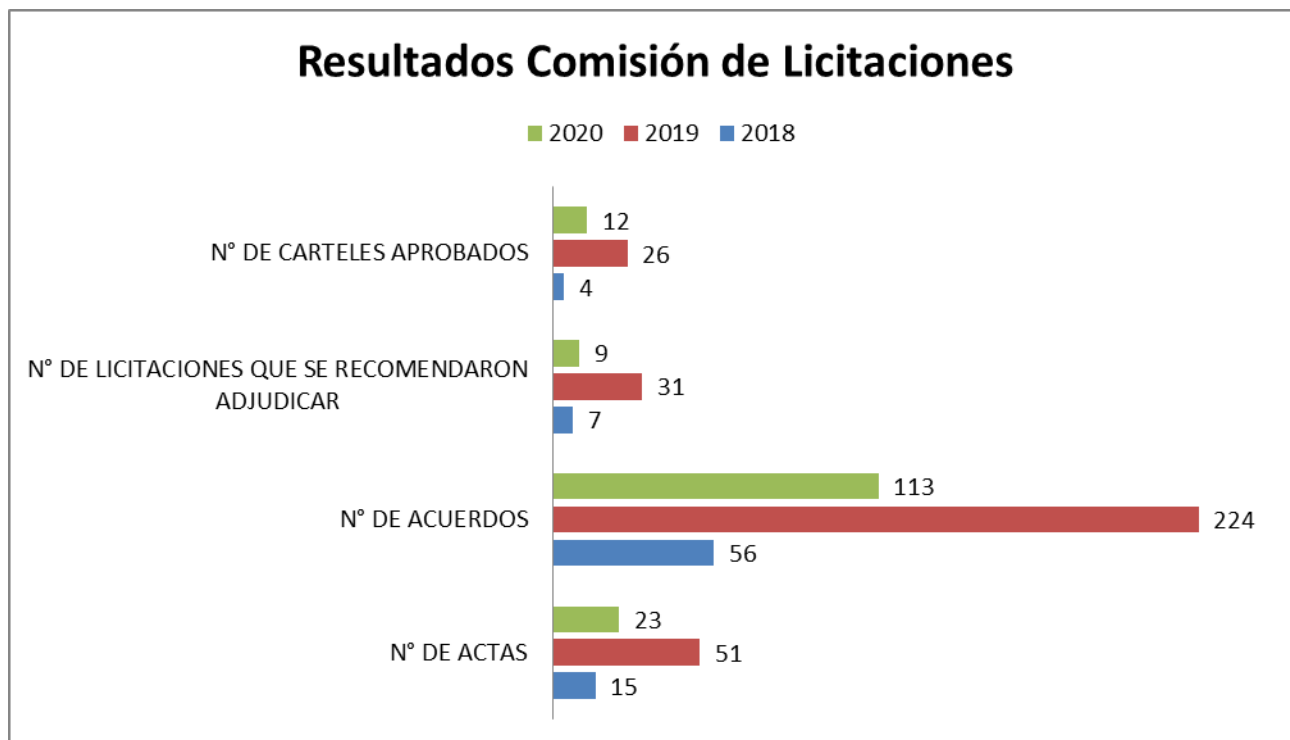
Dentro de esta Directiz se limita las reasignaciones de funcionarios, de manera que puedan mejorar sus condiciones laborales o salariales. Esta directriz estable en su artículo No. 59 lo siguiente: "Artículo 59.-No se permitirán las resignaciones de puestos ocupados en propiedad y vacantes, para las entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados. Con excepción de aquellas resignaciones que sean descendentes."

Es decir, el tema de reasignaciones pasa a ser parte de la política presupuestaria para el año 2021, se mantiene esta disposición vigente.

2.4. Gestión y estado de la Comisión de Licitaciones

Durante este periodo la Comisión de Licitaciones siempre conto con la participación de la mayoría de sus integrantes y todas contaron con el quorum respectivo para realizarse.

En el siguiente gráfico, se muestra los principales datos obtenidos por la Comisión de Licitaciones durante el periodo de esta Subgerencia.



Fuente: Secretaria Comisión de Licitaciones.

En el gráfico anterior se muestra los datos de número de carteles aprobados, número de licitaciones que tienen recomendación para adjudicar, número de acuerdos tomados y número de actas o sesiones realizadas. Del gráfico se obtiene que el año como mayores resultados en estos indicadores el año 2019, siendo que el mismo refleja la carga de trabajo desarrollado por la institución en materia de contratación pública y licitaciones.

Durante las 89 sesiones realizadas por la Comisión de Licitaciones, se tomaron acuerdos trascendentales para los años 2018, 2019 y 2020, a continuación se detallan:

AÑO 2018:

ACUERDO 03-33-18: Solicitar a todas las Direcciones presentar un cronograma desde la etapa de pre inversión de todos los proyectos del año 2019, con base en el cuadro que presentó el Ing. William Murillo Montero para la contratación del DRAT, mismo que deberán presentar para la próxima sesión ordinaria de la Comisión de Licitaciones. Aprobación unánime.

ACUERDO N° 03-38-18: Se aprueba la siguiente propuesta para realizar las capacitaciones del Sistema de Compras Públicas:

**PROPUESTA
PLAN DE CAPACITACION SICOP
UNIDADES USUARIAS**

DIA	FECHA	DIRECCION	HORA
JUEVES	08/11/2018	DJ/PLANIFICACIÓN Y SUBGERENCIA	08:00
LUNES	12/11/2018	INDEP	10:00
MARTES	13/11/2018	DIGH	10:00
JUEVES	15/11/2018	DAF	08:00

TEMAS:

CICLO DE COMPRA EN SICOP
FIRMA DIGITAL Y REGISTRO EN SICOP
FORMA DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE
INFORMACIÓN MINIMA Y OBLIGATORIA QUE DEBE PRESENTAR LA UNIDAD PROMOVENTE PARA DAR INICIO A UNA SOLICITUD DE CONTRATACION O APERTURA DE EXPEDIENTE
BUSQUEDA DEL CODIGO DE PRODUCTO
GESTIÓN DE USUARIOS EN SICOP (QUE HACE CADA USUARIO DE ACUERDO A SU ROL EN SICOP)
ACLARACIONES
RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL
APERTURA DE OFERTAS (C.C.S.S-DECLARACIONES JURADAS-DOCUMENTACIÓN LEGAL)
REVISIÓN DE OFERTAS
SOLICITUD DE SUBSANACIONES
INFORME REVISIÓN TÉCNICA DE OFERTAS (ELABORACIÓN DE OFICIO)
RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
ADJUDICACIÓN
ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (TIMBRES FISCALES-GARANTÍAS-NOTIFICACIÓN)
ELABORACIÓN DE CONTRATO (DJ)
RECEPCIÓN DEFINITIVA (ELABORACIÓN DE OFICIO)
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS (SA-ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

AÑO 2019:

ACUERDO 05-09-19: Realizar una capacitación para los funcionarios de oficinas centrales y la Dirección del Distrito de Riego Arrenal Tempisque, referente al tema de revisión de ofertas de las contrataciones, a partir del análisis de casos concretos que han surgido. La capacitación estará a cargo del Lic. Giovanni López Jiménez, con fecha a definir posteriormente. Se aprueba por unanimidad. ACUERDO FIRME

ACUERDO 3-28-19: Aprobar la propuesta del Manual de Contratación y Administración de Contratos, desde la nueva regulación de SICOP y cambios a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Asimismo remitir a la Gerencia General, con el fin de que esta lo apruebe, lo publique y divulgue a todas las

Direcciones del Senara. Aprobación unánime. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 6-28-19. Una vez aprobado el Manual de Contratación y Administración de Contratos, se estarán realizando capacitaciones de aprovechamiento en materia de contratación administrativa, para todos los funcionarios implicados en el proceso de contratación. Las capacitaciones serán impartidas por el MBA. Ariel Salazar Gutiérrez y la Coordinadora de la Unidad de Servicios Administrativos, el Director de INDEP y el Director Jurídico, en oficinas centrales se impartirán dos sesiones las cuales se deben programar para el 5 y 6 de setiembre, 2019 y una sesión en la Dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque la cual se debe programar para el 12 de setiembre, 2019. Se debe instar a los funcionarios a estudiar el Manual de Contratación y Administración de Contratos, previo al curso. Comuníquese a la Gerencia General y a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda a coordinar dichas capacitaciones. Se aprueba por unanimidad. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 4-49-19: Que para la sesión del 28 de enero del 2020 la Unidad de Servicios Administrativos presente un resumen de todas las contrataciones realizadas en el 2019 con el plazo transcurrido desde que se realizó la solicitud de apertura del expediente de cada contratación hasta el momento en que salió la resolución final aprobada para efectos de dar la orden de inicio. Lo anterior, con el fin de realizar una autoevaluación y plantear mecanismos de seguimiento y control que permitan la mejora de los procesos de contratación que se realizarán en el 2020. Se aprueba por unanimidad.

AÑO 2020:

ACUERDO 5-03-2020: Se le recuerda a los Directores que deben enviar a la Dirección de Planificación el cronograma de cada uno de los proyectos incluidos en el POI Presupuesto 2020, desde la etapa de pre inversión hasta la etapa de ejecución, como fecha límite para presentarlo se establece el 14 de febrero del 2020, para lo cual el Lic. Juan Carlos Mora Montero, les remitirá el formato en el cual deben incluir estos proyectos, por lo tanto, una vez se tenga listo, el Lic. Juan Carlos Mora Montero lo presentará a la Comisión de Licitaciones para su conocimiento, asimismo, será el responsable de brindar seguimiento durante el año, para que se estén incluyendo en la corriente del seguimiento que brinda la Comisión de Licitaciones en la fecha en la que fue programado cada proyecto. Se aprueba por unanimidad. ACUERDO FIRME.

SESIÓN ORDINARIA ACTA 05-2020 - ARTÍCULO 7. El Lic. Mauro Angulo Ruiz menciona que él ya identificó cuatro puntos en los cuales se sobrepasan los tiempos y es en la revisión de ofertas (técnico y legal), análisis de recursos y revisiones de los carteles.

Se realiza el análisis correspondiente, se plantean las siguientes conclusiones y acciones de mejora:

- Tener en cuenta la particularización de algunos procesos que por factores imprevistos o por la naturaleza de la contratación conllevan más tiempo por lo tanto requieren mayor flexibilidad.



- Fortalecer el seguimiento del estado de las contrataciones, para lo cual el Lic. Mauro Angulo Ruiz recuerda que es parte de los acuerdos que se les había comunicado sobre el recordatorio de vencimiento de plazos que se va a estar enviando.
- Control y toma de decisiones sobre el resultado que arroje el seguimiento que se le dé a las contrataciones, asumir responsabilidades y compromiso en el cumplimiento de estos plazos.
- Mejorar la comunicación entre las Direcciones y Unidades cuando se pase de una etapa a otra para aportar fluidez a los procesos.
- Mayor injerencia de la Dirección de Planificación en cuanto al seguimiento y control del cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada proyecto y la meta ligada a cada uno.

ACUERDO 3-05-2020: Que la Unidad de Servicios Administrativos en conjunto con la Dirección Jurídica realicen una revisión y propuesta de mejoras al Reglamento de la Comisión de Licitaciones, para que sea presentado en el mes de mayo, en cumplimiento a la recomendación realizada por la auditoría externa. Se aprueba por unanimidad.

ACUERDO 04-05-2020: Realizar cada dos meses una sesión para evaluar cada uno de los procesos de licitación que se encuentren en la corriente de la Comisión de Licitaciones, para lo cual la Unidad de Servicios Administrativos deberá presentar un informe ejecutivo, como parte de un mecanismo de control básico del seguimiento que se le está dando a las contrataciones, con el fin de coordinar lo que corresponda, para mejorar los procesos que así lo requieran. Se aprueba por unanimidad.

ACUERDO 6-23-2020: Que para la próxima sesión de la Comisión de Licitaciones, la Unidad de Servicios Administrativos presente un cuadro comparativo entre los plazos que actualmente se encuentran vigentes en el proceso de licitación y una propuesta para acortar y ajustar estos plazos, respecto al SICOP e inclusive al ERP. Se aprueba por unanimidad. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 7-23-2020: A partir de la próxima sesión de la Comisión de Licitaciones se brindará un seguimiento a cada una de las licitaciones en el que se definirán las fechas donde cada Unidad o Dirección adquiera el compromiso para tramitar la actividad en la que se encuentra cada licitación, según la prioridad requerida y que así conste el acuerdo en las actas, como parte de una administración de plazos por parte de los miembros de la Comisión de Licitaciones. Se aprueba por unanimidad.

2.5. Proyectos del POI gestionados para su adjudicación durante el periodo.

Durante el periodo de gestión de la Subgerencia se ha dado seguimiento a los proyectos institucionales incluidos en el POI-Presupuesto de cada año, en total se han adjudicado treinta y siete Licitaciones Abreviadas y dos Licitaciones Públicas por parte del SENARA. Además se han tramitado tres proyectos en forma conjunta con la Comisión Nacional de Emergencias. Ver cuadros posteriores con la descripción del proyecto, montos de adjudicación y empresa adjudicada.

En la mayoría de los casos los proyectos están concluidos, quedan pendientes de concluir algunos proyectos adjudicados en el año 2020.

Licitaciones Abreviadas

No.	Descripción	Monto adjudicado	Proveedor Adjudicado
1.	Compra de material selecto lastre para caminos puesto en el sector Bagatzi, subdistrito Cabuyo y sector la Soga, subdistrito Piedras.	19.749.000 CRC	Trabajos especializados araya sociedad anonima
2.	Reconstrucción de los caminos de la red primaria y de los subdistritos cañas y cabuyo, drat, senara.	19.541.042,67 CRC	Grupo condeco vac sociedad anonima
3.	Construcción del proyecto de Riego Jilgueros	47.479.185 CRC	Durman esquivel sociedad anonima
4.	Reconstrucción de los caminos de la red primaria y de los subdistritos Cañas y Cabuyo, DRAT, SENARA.	19.331.432 CRC	Concreteira guanacasteca y liberia sociedad anonima
5.	Formulación del plan de acción para el manejo y protección del Acuífero de Sardinal	31.875.232 CRC	Lilliam alvarez rojas
6.	Suministro e instalación de Tuberías y accesorios para la reparación del proyecto de riego San Rafael Sardinal	168.183.150 CRC	Durman esquivel sociedad anonima
7.	Finalización de fase constructiva, puentes vehiculares de acceso a viviendas.	39.734.183,43 CRC	Heliconia griego sociedad anonima
8.	Suministro e instalación de un sistema de automatización y control del proyecto de riego subsector las aguas	52.577.076 CRC	Durman esquivel sociedad anonima
9.	Servicios de limpieza para oficinas centrales del Senara	28.746.960 CRC	Compañía de servicios multiples masiza sociedad anonima
10.	Mejoras al proyecto de Riego Yas-La flor	12.597.982,46 CRC	P&z-pcthpereira
11.	Mejoras al proyecto de Riego Yas-La flor	127.280 CRC	Durman esquivel sociedad anonima
12.	Rehabilitación del proyecto de Riego Guayabo de Bagaces	38.857.245 CRC	Durman esquivel sociedad anonima

13.	Construcción de la ampliación del canal CS-12, para trasvase de aguas del río Cañas al Canal Sur – Tramo II (2.500 metros), Subdistrito Lajas, DRAT, SENARA”.	292.352.857,6 CRC	Concreteira guanacasteca y liberia sociedad anonima
14.	Construcción parcial de la red secundaria del Canal del Sur, Sector Agrolajas, Subdistrito Abangares, para un total de 3.325 m. DRAT – SENARA	29.900.000 CRC	Concreteira guanacasteca y liberia sociedad anonima
15.	Rehabilitación del proyecto de Riego Guayabos	30.976.100 CRC	Eduardo jimenez moya
16.	Suministro e instalación de geomembrana y geotextil para la impermeabilización de reservorios de la zona norte de Cartago	66.519.500 CRC	Ingenieria y sistemas de riego isr sociedad anonima
17.	Construcción de puente ferroviario sobre Quebrada Chocolate, contiguo puente Envaco	161.888.176,79 CRC	Constructora hernan solis sociedad de responsabilidad limitada
18.	Proyecto de Riego el Escobio	64.287.300 CRC	Eduardo jimenez moya
19.	Proyecto de Riego el Escobio	123.252.114,48 CRC	Netafim costa rica sociedad anonima
20.	Servicios de vigilancia para las oficinas administrativas y el plantel de la dirección del DRAT, SENARA Cañas.	29.585.822,16 CRC	Consortio de Informacion y Seguridad S.A.
21.	Construcción de 5 pasos de alcantarilla en el asentamiento Finca 63, Río Claro, Golfito”, del SENARA en la Región Brunca	54.248.720,21 CRC	Constructora y consultora denn sociedad de responsabilidad limitada
22.	Suministro e instalación de un sistema de automatización para el monitoreo y control del proyecto de riego zona norte y este de Cartago sector Llano Grande	30.576.875,48 CRC	Agrologico sistemas tecnologicos sociedad anonima
23.	Servicios de medicina de empresa para los empleados de oficinas centrales del Senara	550.160 CRC	Luschka medical corporation sociedad anonima
24.	Proyecto de riego Río Guayabo	34.218.380 CRC	Manuel antonio calvo ferreto
25.	Proyecto de riego Río Guayabo	36.886.367,2 CRC	Durman esquivel sociedad anonima
26.	Construcción de obras de concreto, excavación y relleno de zanja y Suministro e instalación de tubería, accesorios y válvulas para el proyecto de riego La Joya	1.503.021 CRC	Ingenieria y sistemas de riego isr sociedad anonima contrato
27.	Construcción de obras de concreto, excavación y relleno de zanja y Suministro e instalación de tubería, accesorios y válvulas para el proyecto de riego La Joya	31.898.640 CRC	Manuel antonio calvo ferreto
28.	Construcción de obra de toma y reinyección de agua del proyecto de Riego San Bernardo	34.009.250 CRC	Eduardo jimenez moya



29.	Pruebas de infiltración y estudio de suelos en las zonas de Barranca, Jesus Maria y Santa Teresa, Pacífico Central	17.907.500 CRC	Eduardo Enrique Rojas Solano
30.	Construcción de obra de toma y reinyección de agua del proyecto de riego San Bernardo	20.696.536 CRC	Durman Esquivel Sociedad Anónima
31.	Adquisición de los servicios de limpieza para las oficinas administrativas de la dirección del Distrito de Riego Arenal Tempisque, SENARA, Cañas.	5.248.238,06 CRC	Agencia de Seguridad Máxima Sociedad Anónima
32.	Proyecto de riego Pílon de Azúcar	25.634.525,504 CRC	Durman Esquivel Sociedad Anónima
33.	Pruebas de infiltración y estudio de suelos, Paquera-Bajo Negro, Coto-Colorado, Térraba-Sierpe y Manzanillo, costa Pacífica y vertiente Atlántica de Costa Rica”	25.971.920 CRC	Eduardo Enrique Rojas Solano
34.	Riego parcelario Yas La Flor	32.069.501,395 CRC	Netafim Costa Rica Sociedad Anónima
35.	Adquisición de la solución completa de equipo de posicionamiento global (GPS) con RTK y las respectivas actualizaciones de software por 36 meses	75.240 USD	Geotecnologías Sociedad Anónima
36.	Compra de vehículos 100% eléctricos	182.500 USD	Corporación Grupo Q Costa Rica Sociedad Anónima
37.	Suministro e instalación de Geomembrana y Geotextil para la impermeabilización de reservorios en Llano Grande y Tierra Blanca de Cartago	193.797,226 USD	Balbeck Sociedad Anónima

Licitaciones Públicas

No	Descripción	Monto adjudicado	Proveedor Adjudicado
1.	Construcción de Cauces y Canales de drenaje para el Control de Inundaciones en el Área de Limoncito-Limón	2.588.442.910,91 CRC	J.R. Ajima de Occidente Sociedad Anónima
2.	Construcción del proyecto de Riego la Urraca	230.192.560,149 CRC	Durman Esquivel Sociedad Anónima

Licitaciones en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias.

No.	Descripción	Monto adjudicado	Proveedor Adjudicado
1.	Rehabilitación de la red de drenaje del asentamiento expotrópico y áreas aledañas, Guacimo, Limón	39.927.109,52 CRC	P&Z-PCTHPEREIRA
2.	Rehabilitación de la infraestructura y la producción agropecuaria en el poblado Carbón, región Huetar Caribe.	113.473.106,3 CRC	Constructora y Consultora DENN Sociedad de Responsabilidad Limitada
3.	Rehabilitación de la red de drenaje en el Asentamiento La Morenita.	442.642.977,67 CRC	P&Z-PCTHPEREIRA

2.6. Comisiones Institucionales

Como parte de las condiciones actuales de la institución se encuentra; contar con recursos limitados de personal, por ello se estableció como Estrategia desde la Subgerencia trabajar bajo comisiones para poder dar seguimiento a temas claves y que deben ser resueltos en el corto plazo.

Como parte de esta Estrategia, se generó la directriz No. SENARA-GG-MEM-0104-2019, Lineamientos Generales para Comisiones Institucionales, de fecha 22 de abril del 2019. En esta directriz se definen los siguientes lineamientos:

Obligaciones de las Comisiones institucionales:

1. Gestionar y utilizar un consecutivo de oficios para la Comisión.
2. Generar un cronograma de reuniones anuales al menos con una reunión mensual, el mismo deber ser comunicado a la Gerencia General antes del 30 de enero del año en curso.
3. Gestionar y elaborar las actas de reuniones respectivas de la Comisión, cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.
4. Contar con registro de asistencias a las reuniones de la Comisión.
5. Gestionar y recibir formación en la temática de la Comisión.
6. Elaborar y ejecutar un Plan Operativo Anual de trabajo, el mismo deberá ser comunicado a la Gerencia antes del 30 de enero del año en curso.
7. Coordinar con las diferentes instancias institucionales, las actividades para la implantación, mantenimiento y mejora continua del Proceso Institucional que realiza la Comisión.
8. Brindar información o recibir consultas sobre asuntos relacionados con la Comisión.
9. Realizar o coordinar actividades educativas: sesiones de trabajo, charlas, cursos, talleres, seminarios, encuentros, reuniones, dinámicas de grupo entre otras; sobre temas relacionados con Comisión.
10. Coadyuvar con la Administración Superior en la divulgación y facilitación a los funcionarios, por los medios disponibles de la institución, la normativa propuesta y relacionada con el quehacer de la Comisión.
11. Presentar un informe de labores al concluir el año. La coordinación de cada comisión remitirá el informe con los resultados obtenidos a la Gerencia General de acuerdo al Plan de trabajo elaborado.
12. Asistir a las actividades convocadas por la Gerencia General u otras instituciones, con el propósito de mantener una constante comunicación, a fin de estar al día con la normativa o cambios que se generen en el quehacer de la Comisión.
13. Establecer vínculos de cooperación horizontal entre las Comisiones Institucionales.

Obligaciones del Coordinador:

1. Asumir el liderazgo y participar de los procesos de la Comisión.
2. Conocer el Plan de Trabajo Anual de la Comisión.
3. Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos por la Comisión.
4. Convocar y presidir las reuniones calendarizadas mensualmente, y/o aquellas que

se deban realizar en forma extraordinaria.

5. Elaborar el presupuesto anual de la Comisión, en conjunto con sus miembros y asumir la responsabilidad de hacer uso correcto de los recursos asignados en el tiempo planificado, tomando en cuenta el valor de la austeridad.

6. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Comisión y remitirlo a la Gerencia General. Asimismo dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las acciones propuestas en dicho plan.

7. Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones mensuales de la Comisión.

Obligaciones del Secretario:

1. Colaborar con el coordinador en la planeación, organización, dirección y control del trabajo de la Comisión.

2. Llevar el Control de acuerdos y de asistencia de las reuniones.

3. Elaborar las actas de las reuniones.

4. Realizar las convocatorias o los recordatorios a las reuniones programadas.

5. Llevar el registro y archivo de la información relacionada con la comisión: oficios, actas, acuerdos y otros.

Las comisiones conformadas en este periodo, se encuentran las siguientes:

Fecha	Oficio de Nombramiento	Asunto
21 de setiembre de 2018	SENARA-GG-0701-2018	Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa.
02/10/2018	SENARA-GG-0728-2018	Nombramiento de Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.
07/11/2018	SENARA-GG-0862-2018	Informe de Auditoría 07-2018. Nombramiento de Comisión para la Atención de la Mejora Tarifaria Institucional.
05/03/2019	SENARA-GG-MEM-0063-2019	Actualización Comisión Ambiental.
22/04/2019	SENARA-GG-0290-2019	Nombramiento Comité Editor para el Sitio Web Institucional. (CESWEB)
29/05/2019	SENARA-GG-0470-2019	Conformación Comisión de Seguimiento al Cumplimiento del Índice de Gestión Institucional
13/06/2019	SENARA-GG-0515-2019	Actualización Comisión TI
22/11/2019	SENARA-GG-1064-2019	Ratificación de Nombramiento Comisión Institucional de Teletrabajo
02/03/2020	SENARA-GG-126-2010	Creación de la Comisión de Gobierno Abierto
08/07/2020	SENARA-GG-0495-2020	Nombramiento Comisión Institucional de Administración de Riesgos
08/07/2020	SENARA-GG-0497-2020	Reactivación de Comisión de adopción e implementación de las NICSP.
23/10/2020	SENARA-GG-0949-2019	Comisión para promover la adquisición de un gestor documental



2.7. Comisión de Mejora Regulatoria

En atención a la Guía Metodológica para Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía aprobada en el año 2014 y aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) en coordinación con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). Establece dentro de las bases metodológicas las condiciones previas para los planes de mejora regulatoria y simplificación de trámites lo siguiente:

“El Oficial de Simplificación de trámites nombrará una Comisión de Mejora Regulatoria Institucional la cual estará integrada por un representante del Departamento Legal, de la Contraloría de Servicios, de Planificación Institucional y Representante del Oficial de Simplificación de trámites y otros jerarcas que considere pertinente .”

Ante ello la Subgerencia nombra a las siguientes personas como integrantes de la de Comisión de Mejora Regulatoria Institucional:

1. Mauro Angulo Ruiz, Oficial de Simplificación de Trámites (COORDINADOR).
2. Kathia Hidalgo Dirección de Planificación Institucional.
3. Daniela Carmona, Gerencia General.
4. Emanuel López Vargas, Representante de la Dirección Jurídica.
5. Alonso Alfaro Martínez y Clara Agudelo, Dirección de Investigación y Gestión Hídrica.
6. Jorge Alvarado, Distrito de Riego Arenal Tempisque.

El Senara durante el periodo logro presentar avances en los servicios a mediante la formulación e implementación de los Planes de Mejora Regulatoria 2018 y 2020. No obstante, reconociendo la relevancia del servicio que brinda la institución, para generar el Plan de Mejora Regulatoria 2019 se aplicó la metodología establecida en la “Guía Metodológica para Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía”. Para dicha aplicación se consideraron las condiciones previas para los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, a saber:

1. Nombramiento del Oficial de Simplificación de Trámites Institucional. En oficio SENARA-GG-0656-2018 se nombra al señor Mauro Angulo Ruiz, Oficial de Simplificación de Trámites del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento por parte de la Gerencia General.
2. El Oficial de Simplificación de Trámites Institucional nombrará una Comisión de Mejora Regulatoria Institucional. En oficio SENARA-GG-0728-2018, la Subgerencia nombra a los funcionarios que van integrar la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.
3. Una vez cumplida estas condiciones, la Comisión de Mejora Regulatoria

Institucional realizo sesión de trabajo para analizar los servicios cumplir las etapas para la elaboración e implementación del Plan de Mejora, se detallan a continuación:

Paso 1. Frecuencia de trámites. Se procedió a jerarquizar los trámites de acuerdo al Catalogo Institucional de trámites obteniendo el siguiente resultado de prioridades:

1. Permiso de perforación de pozos.
2. Elaboración de Dictámenes generales.
3. Elaboración de Dictámenes detallados.
4. Servicio de riego para los distritos.

Paso 2. Clasificación de criterios para definir los trámites y servicios que serán prioridad. Para este paso se realizó la matriz para jerarquizar los trámites, ver detalle en el siguiente cuadro.

Cuadro N°1							
Matriz para jerarquizar los trámites o servicios							
Trámite/Servicio	Criterios					Total	Jerarquización
	Interrelación Institucional	Grado de satisfacción del administrado	Pertinencia	Cobertura	Cumplimiento de los tiempos de resolución		
Permiso de perforación de pozos.	5	4	2	2	4	17	2
Elaboración de Dictámenes generales.	4	2	4	3	2	15	3
Elaboración de Dictámenes detallados.	3	3	3	4	3	16	4
Servicio de riego para los distritos.	2	5	5	5	5	22	1

De ello se obtiene que los trámites cuya jerarquización lo ubica en el puesto 1 tenga un nivel de satisfacción óptimo, los ubicados en los puestos 2, 3 y 4 están incluidos y en proceso de atención en el Plan de Mejora Regulatoria 2018.

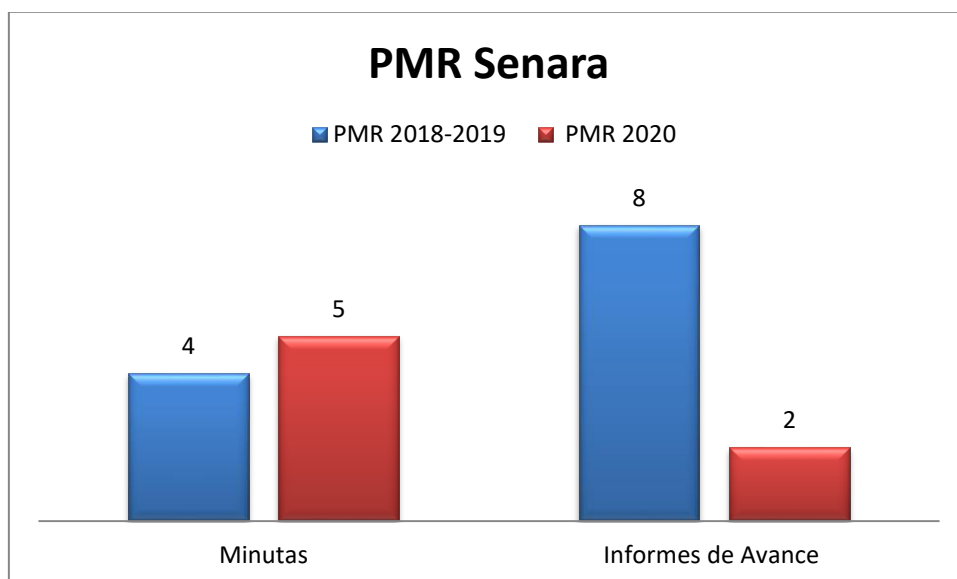
Una vez cumplido estos dos pasos, La Comisión de Mejora Regulatoria Institucional en sesión 001-2018 acuerdo No. 4 celebrada el 23 de octubre, indica lo siguiente:

"Dado que los trámites que se determinan son susceptibles de mejora están contemplados en el PMR 2018, que por el tipo, características y condiciones que se deben alcanzar para dar por atendida la mejora, será necesario su reprogramación y continuidad en el año 2019 y que es imprescindible para la Dirección a cargo del trámite finalizar las acciones descritas en el PMR2018 previo a generar e iniciar nuevas acciones, se acuerda finalizar el PMR 2018 en el 2019 previo a generar nuevas alternativas de mejora".

Por lo anteriormente señalado, esta Subgerencia, comunica al MEIC que no se estaría realizando un Plan de Mejora Regulatoria en el 2019 por parte del Senara.

Para el año 2020, el SENARA elabora y presenta a consulta pública PMR 2020, para este PMR ya se presentó el I y II informe de avance ante la plataforma del MEIC; y están pendientes los informes III y IV, que deben cumplirse de acuerdo a la programación del MEIC.

Un tema pendiente para Mejora Regulatoria por parte del SENARA, es actualización del Catalogo de trámites en la plataforma del MEIC. Para ello, ya se presentó, una primera carga de trámites sin embargo los mismos fueron devueltos ante la falta de normativa que debe publicar la institución en el Diario Oficial La Gaceta (Formularios de usuario, procedimientos y otros). Para atender este tema se realizó reunión con la funcionaria responsable de MEIC y se envió justificación ante la imposibilidad material para cumplir con este requerimiento en el presente año.



Fuente: Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.

A continuación se detallan los trámites que están PMR para cada año:

PMR 2018

Trámites, procedimientos o servicios:

1. Servicios brindados con controles automatizados
2. Actualización de reglamento de servicios

PMR 2019

- ✓ Justificación de no presentación mediante oficio SENARA-GG-0846-2018

PMR 2020

Trámites, procedimientos o servicios:

1. Reglamento de Servicios de Riego 2020
2. Digitalización y sistematización de la información de dictámenes detallados, generales, solicitudes de perforación y otros trámites, y unificación del archivo de pozos de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica DIGH.

2.8. Modernización Institucional

Como parte de la modernización institucional se desarrollarán varios proyectos que buscan fortalecer y generar un cambio en la administración y la forma de hacer las cosas en la actualidad.

1. Paso de Telefonía Analógica a Telefonía IP:

Al momento de realizar un cambio en esta tecnología, el SENARA requería de un esquema de comunicaciones telefónico más eficiente que permitiera reducir los costos y aprovechar las nuevas tecnologías informáticas que son más flexibles, baratas y potentes que una central telefónica.

La Telefonía IP permitirá reducir los costos en las comunicaciones, ya que en la actualidad el valor de instalación de esta tecnología es aproximadamente de un 30% menor, en comparación a las instalaciones telefónicas convencionales. Así mismo permitirá disminuir el costo del servicio, ya que cuando se contrata un plan determinado de Telefonía IP, se puede llegar a una reducción de hasta un 50% en el costo de las llamadas nacionales e internacionales. Asimismo, en lo que se refiere a llamadas internas el proveedor del servicio no cobra este tipo de comunicación, por lo que resulta ideal para SENARA.

Mediante la Contratación Directa N°2019CD-000132-0018800001, "Actualización de central telefónica a plataforma IP", se desarrolla el proceso de contratación en SICOP, de lo cual resulta adjudicataria la empresa "INSTALACIONES TELEFÓNICAS COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA". El monto de la adjudicación es de ₡14.980.644,00 (catorce millones, novecientos ochenta mil seiscientos cuarenta y cuatro colones exactos).

Como resultado de esta contratación se obtuvieron los siguientes equipos:

- ✓ Una (1) actualización de central telefónica híbrida Panasonic, modelo KX-TDE600.
- ✓ Cuarenta y ocho (48) licencias para extensiones IP/SIP.
- ✓ Un (1) switch para 48 puertos, con alimentación en la red- POE
- ✓ Dieciséis (16) teléfonos IP/SP propietarios con facilidad para video llamadas marca Panasonic, modelo KX-HDV 430.
- ✓ Treinta y dos (32) teléfonos IP/SIP propietarios para extensión. Marca Panasonic, modelo KX-HDV130.
- ✓ Una (1) instalación, conexión y capacitación, usando el cableado LAN y componentes de red existentes.

Para completar al 100% de los funcionarios de la institución, se requiere

comprar cuarenta (40) teléfonos IP/SIP propietarios para extensión. Marca Panasonic, modelo KX-HDV130.

2. Sistema ERP - DRAT:

Desde junio 2019 se da inicio por parte de la Subgerencia y algunos funcionarios del DRAT, reuniones con RACSA para buscar el mecanismo de iniciar un levantamiento de requerimientos del Sistema Integrado que requiere el DRAT para su administración y operación.

Como parte de la negociación con RACSA, se realiza un documento de levantamiento de requerimientos, no obstante este documento tiene derechos de autor de RACSA y no puede ser utilizado con fines comerciales sin autorización de ellos.

Este documento "RFP DISTRITO DE RIEGO ARENAL TEMPISQUE DRAT, CAÑAS, GUANACASTE", actualmente esta siendo analizado por los funcionarios del DRAT. Para posteriormente iniciar la búsqueda de la fuente de financiamiento y la negociación comercial.

3. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP-SENARA):

Mediante Contratación Directa 2018CD-000040-0018800001 (SICOP) "CONTRATACIÓN DE SERVICIO ADMINISTRADO DE INFO-COMUNICACIÓN EN LA NUBE DEL TIPO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS)" Con base en el informe integrado OFICIO SENARA-CL-0035-18, y certificaciones SENARA-DAF-FIN-267-2018, SENARA-DAF-FIN-268, se recomienda adjudicar la Contratación Directa 2018CD-000040-0018800001 (SICOP) "CONTRATACIÓN DE SERVICIO ADMINISTRADO DE INFO-COMUNICACIÓN EN LA NUBE DEL TIPO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS)" a la Oferta presentada por RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A., cédula jurídica N° 3-101-009059.

La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios modernos, obligan a cualquier organización a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su gestión en la toma de decisiones y responder a las demandas de los usuarios internos y exigencias de los entes externos.

En este sentido, dada la deficiencia existente en esta materia, la Dirección Administrativa y la Subgerencia, ha venido gestionando, la forma de cubrir esa necesidad de poder modernizar sus procesos en al área administrativa financiera, con el objetivo en primera instancia de eficientizar sus operaciones diarias, por medio de la implementación de una solución que les permita el acceso a la información integrada en todo nivel de la organización.

Es claro que cuanta más integración haya, mayor será la seguridad del control sobre

el gasto público, mejores serán también la calidad de la información y la eficiencia de los procesos de trabajo, para la toma de decisiones oportuna.

Este proyecto ya supero su etapa de implementación y salida a producción, en la actualidad se encuentra en producción con la adaptación y mejoras normales de un sistema tan complejo como este, el mismo se encuentra estabilizado.

Se esta en el proceso de negociación de tres módulos para adquirir en el presente año y los mismos se encuentran presupuestados, a saber: Modulo de tarjetas para combustible, control de vehículos y modulo de Planificación Institucional.

4. Compra de vehículos eléctricos:

Mediante LICITACION ABREVIADA 2019LA000019-0018800001 "COMPRA DE CINCO VEHICULOS ELECTRICOS 100%". La Licitación busca comprar cinco vehículos carrocería tipo sedán, categoría automóvil, tracción 4x2, eléctrico 100%, 5 puertas, con capacidad para un mínimo de 5 pasajeros, año de fabricación 2019 o superior, para usar en Oficinas Centrales de SENARA.

Una vez finalizado el proceso de contratación se adjudica a la empresa CORPORACION GRUPO Q COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA por un monto de \$182.500,00 (ciento ochenta y dos mil quinientos dólares) la compra de cinco vehículos. Actualmente los vehículos se encuentran en el SENARA, esta pendiente la capacitación a los funcionarios sobre su uso así como la instalación de los centros de carga en oficinas centrales de SENARA. (uno de estos vehículos debe ser asignado al proyecto PAACUME).

5. Gestor documental:

Como parte del proceso de modernización institucional se ha buscado que los funcionarios cuenten con firma digital, esto ha facilitado el manejo de información digital y evitar documentación impresa. Pero adicional a ello se requiere un gestor documental que permita almacenar, respaldar y dar trazabilidad a esta información digital.

Con una Unidad de Archivo Institucional y la Unidad de Gestión Informatica, se esta busca opciones en el mercado para que la institución adquiriera el gestor documental, actualmente se esta en este proceso.

6. Arrendamiento Equipo de Computo:

Para dar mayor eficiencia a los equipos de cómputo, la Subgerencia y Comisión Institucional de TI, realizaron un análisis Costo-Beneficio sobre la compra de equipo de cómputo u arrendamiento.

En el análisis Costo-Beneficio, se presentan los datos y las justificaciones, por lo cual la Comisión Institucional de TI toma el acuerdo de pasar al modelo de arrendamiento de equipo por un asunto de eficiencia institucional y dado que en la actualidad solo se cuenta con dos funcionarios que brindan todo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo institucional.

Actualmente se está a la espera de una modificación prepuetaria, para iniciar el proceso de contratación, se cuenta con un borrador de cartel para el mismo.

7. Manual de Políticas de Tecnologías de Información:

En el año 2007, la Contraloría General de la Republica emite las "Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información" y en su Capítulo I, Artículo 1.1 se establece la necesidad que en cada Institución exista un marco estratégico de Tecnologías de Información, constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido.

Para ello la Subgerencia reactiva la Comisión Institucional de TI, a quien se le delega dar cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva No. 5967, para ello se elaboro un cronograma de trabajo que fue presentado y aprobado por la Junta Directiva en sesión Ordinaria N°763-19, del 29 de julio 2019, Acuerdo N°5967.

Finalmente las políticas de TI fueron aprobadas mediante Acuerdo N°6076, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su Sesión Ordinaria N°771-19, celebrada el lunes 18 de noviembre 2019. ACUERDO N°6076: y para su implementación se requiere generar los procedimientos para cada una de las políticas aprobadas, estos ya fueron planteados por la Unidad de Gestión informática y están en revisión de la Comisión Institucional de TI, para su posterior aprobación por parte de la Gerencia General.

8. Fortalecimiento de la capacidad de gestión del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara).

Como parte del Fortalecimiento de la Gestión institucional se requiere diseñar los instrumentos de gestión necesarios para que el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), que le garantice cumplir eficaz y eficientemente, con los retos que le imponen el marco jurídico actual, y el desarrollo social y tecnológico en la actualidad y en un futuro próximo.

Para ello se plantea generar una contratación por Servicios Profesionales que permita cumplir con los siguientes objetivos:

1. Elaborar el Plan Estratégico del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), como instrumento fundamental que permite visualizar el desarrollo institucional, y como insumo necesario para modelar su arquitectura funcional y estructural.
2. Revisar y rediseñar los procesos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas,

Riego y Avenamiento (Senara), en forma conjunta con los actores institucionales, para garantizar que cumplan con los procesos de gestión (estratégicos, misionales y de apoyo) que debe llevar a cabo para cumplir con excelencia (calidad, oportunidad, pertinencia, transparencia y apertura) los mandatos jurídicos, políticos, el Marco Filosófico y el Plan Estratégico Institucional, los mandatos establecidos en su Ley constitutiva y conexas, así como las mejores prácticas de gestión de lo público, documentándolos en el Manual de Procesos.

3. Elaborar propuestas sobre el diseño de la arquitectura institucional, con el fin de que la estructura orgánica soporte la capacidad de ejecución de los procesos rediseñados.
4. Elaborar el Manual de Organización, de acuerdo con los requerimientos organizativos de los procesos rediseñados.
5. Elaborar la propuesta de perfiles de cargos, que contemple los requerimientos primordiales de conocimiento, destrezas y habilidades del personal, como insumo para la construcción posterior del sistema de capital humano de Senara.

Para realizar este fortalecimiento institucional, se cuenta con el presupuesto y la Unidad de Planificación Institucional, ya elaboro con un borrador de cartel, para iniciar en el corto plazo el proceso de contratación.

2.9. Cumplimiento y estado de actual de temas en la Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Como parte de las asignaciones dadas por la Gerencia General, se encuentran seguimiento a procesos administrativos y financieros llevados por la Dirección Administrativa-Financiera, en el siguiente cuadro se detalla los temas ya concluidos con esta Dirección.

Acciones Concluidas				
Tema	Reuniones realizadas	Acuerdos Relevantes	Acciones realizadas	Oficios de respuesta
SITUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SENARA AL 31 DE MARZO 2020 PARA PRESENTACIÓN A JUNTA DIRECTIVA	17 de Abril	Informar sobre fecha para presentación a Junta Directiva los Estados Financieros al 31 de marzo 2020	Mediante el oficio SENARA-GG-333-2020 (12/05/2020), se le solicitó a la DAF, la presentación de los Estados Financieros al 31 de Marzo para el próximo miércoles 20 de mayo. Para ser presentado a la sesión de JD del 25 de mayo.	Oficio SENARA-GG-333-2020 Solicitud de presentación de los EEFF
	15 de Mayo	Realizar reunión el 22/05/2020 para revisar los Estados Financieros con las personas involucradas en el proceso y el Subgerente General, previo a la presentación ante la Junta Directiva.	La reunión se realizó el 22/05/2020 a partir de las 10:00 am, por medio de la Plataforma TEAMS, con los siguientes involucrados: Mauro Angulo, Karla Espinoza, Marisella Zúñiga, Andrea Barboza. Mediante el oficio SENARA-GG-MEM-055-2020 se adjunta el oficio de la JD SENARA-JD-SA-106-2020 se da por recibido los EEFF al 31 de marzo 2020.	Oficio SENARA-DAF-0100-2020 Remisión de EEFF al 31 de Marzo. Oficio SENARA-GG-MEM-055-2020 y SENARA-JD-SA-106-2020 Aprobación de los EEFF por la Junta Directiva
	26 de Junio	Remitir a la Lcda. Andrea el cronograma de fechas para la presentación de los EEFF, para su revisión.	El 13/07/2020 se remitió por correo el cronograma de fechas para la presentación de los EEFF, a la Lcda. Andrea Barboza. Se tuvo que corregir con la nueva directriz pero ya está corregido y enviado.	Cronograma de Fechas para la presentación de los EEFF, a Contabilidad Nacional, Gerencia y Junta Directiva del SENARA.
SITUACIÓN A LA FECHA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA PARA EL PERIODO 2019	17 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Realizar un oficio de justificación de las implicaciones que se han tenido que atender para realizar esta contratación. Valorar si	La coordinadora Financiera Contable realizó un borrador de Nota para la Gerencia, en el cual se detalla lo atuado con respecto a la entrega de los EEFF, a Contabilidad Nacional.	Correo enviado a la Gerencia el 14/07/2020, por Marisella.

		con la presentación a la ARESEP, va a existir implicaciones o no.	
SEGUIMIENTO AL ÍNDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	17 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Se está en espera que el Lic. Juan Carlos Mora convoque a reunión.	Según el oficio SENARA-GG-0396-2020 del 29/05/2020, La gerencia indica que se convocará a reunión presencial con las Unidades vinculadas a este proceso conjuntamente con la Dirección de Planificación, esto será coordinado por la Subgerencia.
INFORME DE SEGUIMIENTO ERP	17 de Abril /15 de Mayo	Brindar el apoyo al Ing. Jorge Muñoz en la presentación a Junta Directiva sobre los avances del proyecto.	El 22/05/2020 se recibió el oficio SENARA-GG-MEM-049-2020 el cual remite el oficio con el Acuerdo N°6167 respecto a la presentación de la implementación del ERP.
			Oficio SENARA-GG-0396-2020, Instrucciones sobre Índice de Gestión Institucional
			oficio SENARA-GG-MEM-049-2020, contiene la Acuerdo N°6167, en el cual se da por recibida la implementación del ERP.

Entre los temas pendientes por atender entre la Subgerencia y la Dirección Administrativa Financiera están los siguientes:

Acciones pendientes					
Tema	Reuniones realizadas	Acuerdos Relevantes	Acciones realizadas	Oficios de respuesta	Estado Actual
CONCILIACIÓN DEL PROYECTO LIMONCITO	17 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	La Dirección Administrativa debe emitir un oficio a la Gerencia General, informando a cerca del estado actual del Proyecto Limoncito, que solo hacen falta los ajustes.	El 27/05/20220 se remitió el oficio SENARA-DAF-0102-2020 en el cual se informa a la Gerencia sobre el Estado actual del Proyecto Limoncito.	Oficio SENARA-DAF-102-2020, Informe de las conciliaciones de Limoncito	Respecto a este tema surgió una diferencia con las conciliaciones realizadas por lo que se tuvo que cambiar las fechas establecidas para la presentación ante la Junta Directiva. Se estima terminar estas conciliaciones en un tiempo máximo de 2 meses, para el mes de septiembre debe de estar concluido.
ESTADO DE LA CONCILIACIÓN DE PROGIRH Y CIERRE DEL PROYECTO	18 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Definir cronograma para la atención del mismo o bien indicar fecha tentativa para la atención de la conciliación con el cierre del proyecto. Informar a la GG, la fecha en la que se cerraría el proyecto.	El 27/05/20220 se remitió el oficio SENARA-DAF-0103-2020 en el cual se informa a la Gerencia sobre el Estado actual del Proyecto PROGIRH.	Oficio SENARA-DAF-103-2020, Informe de las conciliaciones de PROGIRH.	Fecha estimada para la presentación II Semestre . Realizar un informe final sobre lo actuado al concluir la fecha programada.

ESTADO DE LA CONCILIACIÓN DEL PAACUME	19 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Establecer una fecha tentativa para la finalización de las conciliaciones del PAACUME. En el caso de la Unidad Financiero Contable, lo que le corresponde a la identificación de la diferencia. Informar a la Gerencia General, fecha definida para el cierre de este tema.	El 28/05/20220 se remitió el oficio SENARA-DAF-0104-2020 en el cual se informa a la Gerencia sobre el Estado actual de las conciliaciones del Proyecto PAACUME.	Oficio SENARA-DAF-104-2020, Informe de las conciliaciones de PAACUME.	Fecha estimada de presentación III trimestre. Realizar un informe final sobre lo actuado al concluir la fecha programada.
ESTADO DE CONCILIACIÓN DEL DRAT	20 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Definir e informar a la Gerencia una posible fecha de cierre de este tema.	El 29/05/2020 se remitió el oficio SENARA-DAF-0111-2020 en el cual se informa a la Gerencia sobre informe de las conciliaciones del DRAT	Oficio SENARA-DAF-111-2020, Informe de las conciliaciones del DRAT.	Fecha estimada de presentación III trimestre. Realizar un informe final sobre lo actuado al concluir la fecha programada.
CONCILIACIONES A NIVEL GENERAL	21 de Abril /15 de Mayo/ 26 de Junio	Realizar un detalle sobre el estado actual de las conciliaciones en general de la Institución e informar a la Gerencia General al respecto.	El 29/05/2020 se remitió el oficio SENARA-DAF-0112-2020 en el cual se informa a la Gerencia sobre informe de las conciliaciones de oficinas centrales.	Oficio SENARA-DAF-112-2020, Informe de las conciliaciones a nivel general.	Esta deficiencia de años atrás va a ser solventada paralelamente con el nuevo sistema ERP. Se debe Informar a la Gerencia cuando ya se haya finalizado el proceso.

AUDITORIA DE ACTIVOS	15 de Mayo/ 26 de Junio	Inntruir a Servicios Administrativos sobre la recomendación de realizar una Auditoría de activos y girar las instrucciones necesarias.	El 21/05/2020 se remitió a Xinia el oficio SENARA-DAF-0105-2020 en el cual se giraron las instrucciones respecto al quehacer de los activos institucionales.	Oficio SENARA-DAF-105-2020. Instrucciones sobre el proceso de Auditoria de Activos	Se debe estar pendiente de las fechas establecidas que se le dieron a Xinia para el cumplimiento de esta tarea. El detalle está en la matriz de seguimiento de Servicios Administrativos.
LIBROS CONTABLES	26 de Junio	Se deberá informar para la próxima reunión de seguimiento el estado actual de los libros Contables.	Pendiente		La próxima reunión de seguimiento es el 31 de julio 2020.
TEMA DE BRECHAS ERP	26 de Junio	Se deberá enviar un oficio al personal de RACSA, con el fin de que analicen este documento y se revise en reunión en conjunto con SENARA. Informar la próxima reunión.	Pendiente		La próxima reunión de seguimiento es el 31 de julio 2020.
SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	26 de Junio	Informar la próxima reunión, sobre este tema.	Se puede revisar las acciones realizadas y los temas pendientes, en la matriz de seguimiento de Servicios Administrativos en la pestaña de transportes.		La próxima reunión de seguimiento es el 31 de julio 2020.

2.10. Principales Logros alcanzados durante la gestión conforme con la planificación institucional.

Durante el periodo de gestión de la Subgerencia, se obtuvieron varios logros en materia de planificación institucional, en seguida de detalla los más destacados:

1. Aplicación del proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII) 2019.

Antes de detallar las acciones realizadas en el 2019 en materia de la aplicación del proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Institucional de ahora en adelante ASCII, es necesario realizar una recapitulación muy general de los últimos tres años para comprender el fin último de la ASCII en el 2019. En el 2017 y después de aplicar una estrategia, donde el proceso ASCII fue desarrollado para cada uno de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno por un periodo de cinco años, dando como resultado la generación de acciones de mejora en cada una de las áreas de trabajo, las cuales debían ser cumplidas para subsanar las desviaciones identificadas, surgió la necesidad de determinar la calidad del sistema de control interno institucional. En este sentido para el 2018 la Dirección de Planificación Instruccional en su rol de Unidad Coordinadora de Control Interno, se dio a la tarea de aplicar un modelo de diagnóstico que permitió identificar el estado de madurez de la calidad del Sistema de Control Interno Institucional.

El modelo de diagnóstico utilizado en el 2018 fue originado del modelo de madurez del Sistema de Control Interno Institucional de la CGR. Este permitió conocer el grado de avance de ese sistema desde una óptica global. Así las cosas, el modelo se aplicó a cada una de las unidades, direcciones y procesos sustantivos de la Institución. Cada una de las unidades, direcciones y procesos sustantivos tenían como responsabilidad cumplir con una Plan de Acciones de Mejora. Las acciones sustantivas de estos planes de mejora se les llamó Proyectos de Mejora de la Gestión y fueron programados en el Plan Operativo Institucional (POI) para el 2018.

No obstante, al iniciar un nuevo proceso de aplicación de la ASCII en 2019 y revisar el cumplimiento de los planes de mejora por medio del seguimiento, se identificó que existía un atraso significativo por parte de siete unidades, en el cumplimiento de las acciones de mejora llamados Proyectos de Mejora de la Gestión, incluidos en el POI, como de las acciones de mejora de los últimos cinco años, que también estaban en los registros de la Dirección de Planificación Institucional. Ante este escenario, la ASCII para el periodo 2019 se construyó en torno a el siguiente objetivo: "Identificar la validez y suficiencia de las acciones de mejora incluidas en los planes adicionales que se generaron en siete unidades operativas en el 2018, que están en proceso de cumplimiento o pendientes de cumplir, así como el alcance de los Proyectos de Mejora de Gestión (PMG) incluidos en la Plan Anual Operativo 2019, en términos del aporte, oportunidad y viabilidad en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

De la autoevaluación realizada se obtuvo los siguientes resultados por componente:

Ambiente de Control: El resultado obtenido en la aplicación del proceso ASCII, es semejante al resultado en el 2018. Lo anterior se expuso cuando se realizó el análisis de las acciones de mejora de este componente funcional por parte de los titulares subordinados. Por ejemplo, los titulares subordinados realizan reuniones con su personal a cargo, generando información de diferentes temáticas relacionadas con el quehacer diario, no obstante, aunque por parte de las jefaturas se indica que la información es registrada, este procedimiento se realiza en diferentes formatos físicos y electrónicos. Los titulares subordinados indicaron, además que se realizó una reunión para abordar el tema de la importante del Control Interno. Se continúa tomando este tema como una temática aislada, sin vincularlo a la gestión interna de la unidad. El fortalecimiento de este componente se lleva a cabo en este 2020 por medio de la actualización del Plan Estratégico Institucional, el cual está liderando la Dirección de Planificación Institucional.

Valoración del riesgo: Este componente funcional conlleva la identificación y el análisis de los riesgos que enfrenta la Institución, tanto de fuerzas internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos que deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Para lograr cubrir este componente se hace necesario aplicar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) con enfoque en los procesos, lo cual permite a la administración activa y en particular a los titulares subordinados y funcionarios(as) identificar en forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático en el propósito de analizar y administrar dicho nivel de riesgos. El componente va ser fortalecido por medio de la aplicación del marco conceptual del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), el cual fue actualizado por la Dirección de Planificación y aprobado por la Junta Directiva en diciembre 2019.

Actividades de Control: Para fortalecer este componente se debe aplicar un proyecto de mejora de la gestión que se sustenta en un levantamiento de procesos y procedimientos, cuyo alcance permitirá determinar la formalidad y aplicabilidad de estos, así como de las actividades de cada uno. Este componente funcional va ser atendido por medio de la contratación de un Sistema de Gestión que de respuesta a las oportunidades de mejora en materia de procesos y procedimientos.

Sistemas de información: Las situaciones identificadas en el 2019 son muy semejantes a las identificadas en la aplicación de la ASCII del 2018. Las actividades de mejora analizadas permitieron visualizar que, en términos de la recopilación, procesamiento u comunicación de la información en cada área de trabajo, el concepto de sistemas de información es entendido de manera diferente. Las jefaturas de las áreas de trabajo han realizado esfuerzos aislados para el procedimiento, generación y comunicación de la información relacionados a las actividades de su cargo. En este escenario lo que se planteó es realizar un Diagnóstico de los sistemas existentes de información para identificar su estado al 2020.

Seguimiento al Control Interno: En el análisis efectuado permitió determinar que los planes adicionales que contienen acciones de mejora que pueden fortalecer la gestión de cada unidad, no son atendidos de forma oportuna, y son administrados como tareas aisladas que cargan aún más su quehacer. La Dirección de Planificación, por ser la Unidad Coordinadora del Sistema de Control Interno Institucional, tiene entre sus responsabilidades dar seguimiento a los planes adicionales y a los Proyectos de Mejora de Gestión por medio del Plan Operativo Institucional (POI). No obstante, es por ley la responsabilidad de los titulares subordinados de apropiarse de los planes que estos han realizado durante la autoevaluación para fortalecer la gestión que nos llevará al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Todo los datos anteriores constan en Ofiico SENARA-DPI-230-2019, conocido y aprobado por la Junta Directiva por medio del Acuerdo 6104-Sesión Ordinaria 773-19, del lunes 09 de diciembre 2019.

2. Plan Operativo Institucional (POI) y Ejecución Presupuestaria:

Durante este periodo, la insitución realizo un proceso evaluativo, se analizó lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, el artículo 74 de su Reglamento y las normas 4.5.5 y 4.5.6 de las Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público.

El Plan Anual Operativo (POI) está conformado por 177 metas programadas para el periodo 2019, distribuidas en 31 unidades ejecutoras que integran la Administración Activa del Senara. Las metas están vinculadas a objetivos estratégicos, generales y específicos.

El POI-Presupuesto del período 2019 se estructuró por programa, conceptualizando este como el conjunto de actividades y proyectos institucionales que poseen un mismo fin o propósito en correspondencia con la misión, visión y ejes estratégicos de la institución. Estos programas son a su vez, desarrollados por las distintas unidades que integran la estructura organizativa institucional.

En este marco de referencia, la ejecución presupuestaria por programa al 31 de diciembre del 2019 se presenta en el siguiente cuadro.

**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara)
Comparativo del monto presupuestado y ejecutado por programa
Al 31 de diciembre de 2019**

Programa	Presupuesto programado (¢)	Presupuesto ejecutado ¢)	Porcentaje
Programa 1: Actividades centrales	5.365.740.935,17	2.153.869.476,82	40,14%
Programa 2: Desarrollo Hidroproductivo en DRAT	3.023.658.245,18	2.351.070.743,07	77,76%
Programa 3: Desarrollo hidroproductivo obras riego y drenaje PARD	7.016.103.750,82	2.993.288.751,48	42,66%
Programa 4: Investigación, preservación y manejo de los recursos hídricos subterráneos	579.458.569,49	502.926.282,23	86,79%
Total	15.984.961.500,66	8.001.155.253,60	50,05%

Fuente: Dirección de Administración-Financiera- enero 2020

Aunado a lo anterior, la evaluación identificó que las unidades con mayor cantidad de metas son: Región Central Oriental, Red Primaria y Subdistrito Cañas-Lajas-Abangares ambas con 15 metas con un porcentaje de 8.4% de participación, y Subdistrito Cabuyo-Tempisque-Zapandi con 17 metas con un 9.6% de participación.

2.1. Objeto del Gasto

Al 31 de diciembre del 2019, el monto del presupuesto aprobado fue ¢15.984,96 millones, correspondiente a ingresos del período (¢7.901,20) y (¢8.083,76) superávit del período anterior.

En cuanto a la asignación presupuestaria, las partidas con el mayor monto asignado del total del presupuesto aprobado al cierre del IV trimestre, son las partidas bienes duraderos 40%, remuneraciones 23%, transferencias corrientes 20%, servicios un 14%.

A nivel global la ejecución presupuestaria por un monto de ¢8.001,15 millones, correspondiente a un 50.05%, en este caso las partidas que reflejan una mayor ejecución son remuneraciones y transferencia de capital con 92% y 93% respectivamente el resto de las partidas presentan una ejecución que va de un 62% a un 31%.



**Ejecución Presupuestaria y Gestión Institucional por Fuente de Financiamiento
Resumen General por Objeto del Gasto (millones de colones)
Al 31 de diciembre 2019**

Resumen de ejecución presupuestaria por objeto del gasto (Millones de colones)				
Partida	Presupuesto Aprobado	Porcentaje asignado	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje de ejecución
Remuneraciones	3,668.71	23%	3,360.67	92%
Servicios	2,173.42	14%	1,030.28	47%
Materiales y suministros	290.7	2%	181.47	62%
Bienes duraderos	6,408.01	40%	2,369.66	37%
Transferencias Corrientes	3,165.67	20%	981.96	31%
Transferencias de Capital	82.82	1%	77.11	93%
Cuentas especiales	195.632	1%	-	
TOTAL	15,984.96	100%	8,001.15	50%

Fuente: Dirección de Administración-Financiera. Enero 2020

Los aspectos específicos que se identificaron como limitantes para la ejecución presupuestaria en el 2019, en las partidas con una ejecución menor al 90% fueron:

Partida Servicios: Al 30 de junio 2019, esta partida tenía una ejecución del 21%, la cual se incrementó 26 puntos porcentuales hasta llegar a un 47%, al cerrar el periodo 2019. El porcentaje de ejecución de esta partida tuvo como limitantes las siguientes situaciones:

- ✓ Contrataciones por medio de la Subpartida Otros Servicios de Gestión y Apoyo para la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) y la Subpartida Servicios de Ingeniería Arquitectura para el proyecto PAACUME, no se materializaron en el tiempo programado.
- ✓ Los plazos de contratación de estudios hidrológicos en la zona del Pacífico Central, presentaron un atraso significativo entre lo programado y lo ejecutado, lo que no permitió al 31 de diciembre 2019 ejecutar al 100% de todos los recursos asignados.
- ✓ En la Subpartida de Servicios de Ingeniería Arquitectura, no se ejecutó el presupuesto que estaba programado para el proyecto PAACUME en el 2019. La unidad gestora del programa fue creada en el 2019. Por tanto, los trámites para la gestión de plazas por Servicios Especiales aunado con la ubicación física de los funcionarios generaron el atraso.

Partida Materiales y Suministros: En el primer semestre 2019 esta partida presentó un porcentaje de ejecución presupuestaria del 17%, cerrando el año con un 62% de ejecución. El aspecto más relevante para que no se concretara un 100% de la ejecución se centró en las Subpartidas relacionadas con Materiales Minerales y Asfálticos, Repuestos y Accesorios y Productos de Cartón, donde se identificó atrasos en el proceso de contratación de estos.

Partida Bienes Duraderos: Como lo indica el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda, la partida de Bienes Duraderos “Incluye también los costos por obras complementarias y otros trabajos asociados con las construcciones, adiciones y mejoras tales como: demolición, señalización, demarcación, movimientos de tierras y otras obras”. Para el primer semestre esta partida tuvo una ejecución presupuestaria del 4%. Ya para el cierre al 31 de diciembre 2019 se presentó un incremento de 33 puntos porcentuales, lo que significa que su ejecución anual llegó a un 37%.

El aspecto identificado como limitante en este sentido, fue que en esta partida se encuentra la Subpartida de Instalaciones, en la cual se presupuestó un monto de ¢6.020.051.826,57, y que tuvo una ejecución al 31 de diciembre 2019 de ¢2.097.551.805,78, este monto representa un 34.84% de ejecución, quedando un disponible ¢. 3.922.500.020,79. Esta partida está vinculada con las contrataciones de obra que se programaron en el 2019 y están asociadas al DRAT, PSCIAL, INDER y el Plan de Sequía. En esta última fuente de financiamiento no se concretó la totalidad de los desembolsos por parte del MAG, lo cual afectó la ejecución de Subpartidas de gasto, tales como viáticos, combustible y otros.

Por lo anterior los argumentos identificados de baja ejecución presupuestaria son:

- ✓ El Inicio de un nuevo proceso de contratación para continuar con las obras del Programa de Sistema Control de Inundaciones en el Área Limoncito Provincia de Limón, en cuanto los puentes y cauces, acción que demoro haber finalizado las obras en el período 2019, quedando para el primer semestre del 2020 la ejecución de estas obras.
- ✓ Establecimiento de la Unidad Gestora del Proyecto Paacume, lo cual se realizó en el primer semestre del 2019, incluyendo la contratación de personal por servicios especiales, lo anterior entre tanto se diera el proceso de adaptación imposibilitó una mayor ejecución de los recursos.
- ✓ Trámites de contratación en proyectos que, por los plazos establecidos, recursos de apelación, imposibilitó la ejecución efectiva.
- ✓ Recursos asignados al Plan de Sequía en trámite de contratación administrativa para iniciar la ejecución de las obras en el segundo semestre, algunas obras se pudieron desarrollar y otras esta previstas ejecutarlas en el

período 2020, además se debe mencionar que de los ¢1.876 millones aprobados para proyectos de riego plan de sequía, solamente se recibieron ¢955.0 millones.

- ✓ Aplicación de la Norma Técnica de presupuesto que imposibilitaba realizar movimientos entre diferentes partidas, grupo de Subpartidas y Subpartidas considerando la totalidad de las fuentes de financiamiento siendo aclarado por la Contraloría General de la República, al finalizar el período 2019 que correspondía aplicar dicha Norma Técnica 10 a la fuente de financiamiento Transferencia del Gobierno.

Partida Transferencia Corrientes: El Clasificador del Ministerio de Hacienda indica que en esta partida se “presupuestan los recursos para los aportes que la entidad asigna a las distintas instituciones del sector público, cuando las disposiciones legales así lo autorizan, con el fin de cubrir gastos corrientes”, que en caso de Senara para el 2019 eran las indemnizaciones para el pago de terrenos para el proyecto PAACUME y Red Secundaria Agrolajas en el DRAT. La ejecución de esta partida al 31 de diciembre 2019 fue de un 31%. El monto presupuestado para las indemnizaciones fue de ¢2.986.968.860,53, el cual posee un monto de ejecución de ¢825.520.055,90, que fue utilizado para el pago de indemnizaciones del proyecto Red Secundaria Agrolajas en el DRAT.

Las indemnizaciones del proyecto PAACUME, no se han iniciado entre otras razones por el Recurso de Inconstitucionalidad contra la Redefinición de Límite de Reserva Biológica Lomas de Barbudal (RBLB). Como lo señala la ingeniera Gina Acón de la unidad de gestión de PAACUME, “La acción de inconstitucionalidad de la Ley 9610 impide el avance efectivo con las expropiaciones. Hay que esperar la resolución de la Sala IV y se debe avanzar con los avalúos”.

Partidas Cuentas Especiales: En esta partida se presupuestó en la Subpartida Servicios Especiales, recursos para financiar las plazas del proyecto PAACUME No obstante, por medio del oficio STAP-0616-2019 del 28 de marzo 2019, la STAP comunica al Senara que según acuerdo firme No. 12388, tomado por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinaria No.03-2019, el día 25 de marzo de 2019 que: “No se autorizan las restantes 10 plazas solicitadas, entre ellas 6 plazas para fortalecer algunas dependencias de la institución, en virtud de que no está aprobado la ley de Contrato de préstamo, ni el PAACUME está en ejecución, lo que no refleja la necesidad de fortalecer con las plazas solicitadas las dependencias institucionales ante un posible incremento en el volumen de trabajo de estas, generado por el citado Proyecto y además, la UGEP es una unidad provisional, la cual se consolidará como la Unidad Ejecutora del PAACUME hasta que se firme el citado Contrato”.

3. Manual de Ética y Conducta de SENARA:

Mediante oficio SENARA-GG-0717-2019 se remite a la Junta Directiva el Manual de Ética y Conducta de SENARA, mismo que es aprobado en Sesión Ordinaria N°763-19, del 29 de julio 2019, mediante Acuerdo N°5962.

Este documento realiza una aproximación de algunos conceptos básicos que favorezcan su entendimiento en el marco general y orienten la actuación de cada uno de los funcionarios de acuerdo a los principios y valores institucionales.

La responsabilidad social de una institución pública implica asumir las consecuencias de sus decisiones, acciones, actuaciones y proyectos desde una perspectiva social. Deviene de la responsabilidad moral que tiene con sus públicos de interés. La representatividad del funcionario público se hace patente cuando se observa los fines que persigue en su función.

Ante esto el funcionario público debe tener un liderazgo ético que se dirige a la creación de valor público desde el ámbito desde donde opera, todo funcionario público debe comprender que su condición implica cumplimiento de deberes y obligaciones de carácter ético y de probidad consagrados en el ordenamiento jurídico, está llamado a proteger, y a defender el interés público e institucional.

¿Como llevar a la realidad cotidiana la ética? Esto conlleva aplicar principios en lo diverso de la vida humana, es decir, la ética aplicada es dar pistas de acción y marcar pautas concretas de cara a indicar un ideal de actitud en los actos humanos de nuestra vida cotidiana. Este es el reto que tiene el Senara para implementación de este Manual de Ética y Conducta.

2.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado la Contraloría General de la Republica CGR

Durante el periodo de la Subgerencia se atendió los diferentes informes emitidos por la Contraloría General de la Republica, se acredita por parte la Contraloría General de la República el 100 % del cumplimiento de las disposiciones emitidas al Senara.

2.12. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones durante su gestión que hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Durante los dos años de la Subgerencia se atendieron todas aquellas recomendaciones y observaciones hechas por los entes superior o de supervisión, y esta Subgerencia ha tomado las decisiones oportunamente en todos los casos para que la institución cumpla al 100% con las recomendaciones.

2.13. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiere formulado la respectiva Auditoría Interna.

Como parte de las funciones definidas para esta Subgerencia, se encuentra el seguimiento a las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna. A continuación se presenta el detalle de las recomendaciones en proceso o pendientes hasta el momento de este informe.

<u>Informe</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Acreditación</u>	<u>Estado</u>
Informe 06-2013	4.2 Fortalecer los mecanismos de seguimiento en cuanto al avance de los proyectos relacionados con la implementación del sistema integrado SIFSENARA	Remitir un detalle de las acciones concretas que esa Gerencia realizará para ejercer un mayor control sobre el cumplimiento de dicho proyectos en el año 2014.	En proceso.
Informe 03-2014	4.3 Incluir dentro de la normativa interna relacionada con el proceso de contratación administrativa estándares éticos para evitar o dar tratamiento a situaciones relacionadas con: el tráfico de influencias	Inclusión –estándares y forma de verificar su cumplimiento-en la normativa interna, así como de su divulgación a todos los funcionarios.	En proceso.
Informe 05-2014	4.2 Analizar y definir formalmente las competencias de la Contraloría de Servicios en el proceso de atención de quejas de los usuarios de DRAT.	Copia del análisis realizado y la documentación que evidencie la resolución tomada	En proceso
Informe 13-2016	4.5 Gestionar para que se implementen las acciones de mejora producto de la aplicación de ASCII relacionadas con el fortalecimiento de la ética.	1. Evidencia de la gestión realizada con el recibido conforme. 2. Copia de informe semestral que evidencia la aplicación efectiva de las acciones de mejora.	En proceso

	4.7 Gestionar la identificación de los sistemas de gestión de mayor sensibilidad y exposición a riesgos en materia ética a nivel institucional y la incorporación de elementos éticos en los procedimientos asociados a esos sistemas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de la gestión realizada con el recibido conforme. 2. Cronograma con detalle de acciones planificadas para esta identificación y ajuste de procedimientos, con detalle de actividades, fechas y responsables. 3. Informe de seguimiento a lo planificado. 	Pendiente
SENARA-AI-INF-14-2017	4.2 Estandarizar a nivel institucional el uso de un registro automatizado de control de asistencia y la generación de reportes, tanto en oficinas centrales como en oficinas regionales y el DRAT.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de oficio con recibido conforme, donde se comunica al DRAT y a los regionales el requerimiento de remitir reportes mensuales de asistencia y mantener en custodia los registros manuales. 2. Copia de oficio de instrucción con recibido conforme, para la preparación de propuesta de registro automatizado estándar con solicitud de fecha para su implementación, costos y responsables, actividades, conectividad. 	En proceso
SENARA-AI-INF-07-2018	4.1. Con el objetivo de analizar de manera integral los requerimientos para establecer una gestión continua de atención del tema tarifario y definir las acciones institucionales correspondientes en esta materia.	Evidencia de la conformación del grupo de trabajo y copia del documento donde se definen las acciones institucionales en el tema tarifario y el cronograma respectivo.	Pendiente
	4.2 Tomando en cuenta la propuesta realizada por el grupo definido en la recomendación N° 1, definir de manera formal el procedimiento institucional para la atención del tema tarifario en el SENARA.	Evidencia de la comunicación a nivel institucional de la formalización de la propuesta de referencia.	Pendiente

	4.3 Realizar un estudio jurídico que identifique la propiedad registral de los terrenos donde se encuentra la infraestructura del DRAT y posibilidad de registro de los terrenos que se encuentran a nombre de terceros.	Evidencia documental de la ejecución del estudio legal de referencia.	Pendiente
	4.5. Solicitar a la Dirección del DRAT que se realice en un plazo prudencial, una sesión de trabajo donde se identifiquen los riesgos asociados a la actividad de mantenimiento y reconstrucción de caminos y se identifique como repercuten en el trabajo institucional, y a la Dirección de Planificación que asesore en dicha sesión. Los resultados de dicha sesión de trabajo deberán quedar debidamente documentados.	Evidencia documental de los resultados de la actividad de identificación de los riesgos asociados a la actividad de mantenimiento y reconstrucción de caminos.	Pendiente
SENARA-AI-INF-06-2019	3.1 Definir de manera formal los elementos básicos para el uso, administración y gestión de la página Web institucional y las responsabilidades de los participantes.	Documento donde se define de manera formal dichos elementos y los responsables, con evidencia de comunicación a las instancias respectivas.	Pendiente
	3.2 Implementar una estrategia para el fortalecimiento de la página Web institucional	Documento donde se define la estrategia señalada, con indicación de acciones a efectuar por tema de los Índices de Gestión Institucional y de Transparencia del Sector Público, plazo, responsables de ejecución y seguimiento.	Pendiente

SENARA-AI-INF-08-2019	4.1 Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de parámetros respecto a la información estratégica que considera debe recibir sobre la labor de seguimiento al proceso de Autoevaluación del sistema de control interno institucional (ASCII)...	Copia de comunicación de acuerdo de Junta Directiva donde se defina el contenido mínimo de la información que requiere para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de Autoevaluación del sistema de control interno institucional.	Pendiente.
	4.2 Proponer a la Junta Directiva el fortalecimiento de los controles relacionados con el seguimiento de acuerdos en el tema de control interno (presentación de resultados de ASCII, informes de avance y estado de planes de mejora de ASCII y cualquier acuerdo que se tome sobre el tema de control interno	Copia de comunicación de acuerdo de Junta Directiva donde se establecen las medidas establecidas para fortalecer el cumplimiento de los acuerdos relacionados con el tema de control interno, en términos de fondo y plazo.	Pendiente.
	4.3 Gestionar un consenso entre titulares subordinados y Unidad Coordinadora que permita la unificación de criterios sobre el tema de ASCII y sus objetivos	Copia de Acta de la reunión realizada firmada por todos los participantes y copia de oficio comunicado a los titulares subordinados y Unidad Coordinadora, de las acciones a ejecutar para el cumplimiento de lo acordado en la reunión.	Pendiente.
	4.4 Gestionar ante los titulares subordinados el establecimiento de mecanismos de fortalecimiento a los procesos de seguimiento de los planes de mejora.	Copia de oficio remitido a los titulares subordinados donde se solicita detalle de los mecanismos de fortalecimiento para el proceso de seguimiento de los planes de ASCII y copia de respuesta a este requerimiento por parte de cada uno de los titulares subordinados.	Pendiente.

Fuente: Auditoría Interna. Marzo 2020

III. CONCLUSIONES

3.1. Principales logros alcanzados en el periodo

A continuación se realiza un listado de los principales logros obtenidos durante esta Subgerencia:

1. Gestión para el Fortalecimiento Tecnológico de la Institución: Correo Electrónico, Facebook Institucional, Cambio de telefonía IP y acceso a la red. Mediante trabajo conjunto con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) y otros apoyos socios comerciales.
2. Seguimiento a la elaboración del Reglamento para la compra, asignación y uso de líneas móviles o teléfonos celulares propiedad del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
3. Revisión y aprobación del “Manual de políticas de tecnologías de información”.
4. Revisión y aprobación del Reglamento para la Administración y Control de activos fijos para el Senara.
5. Análisis conjunto con el Área de Recursos Humanos del Informe de resultados del estudio de clima organizacional y Plan de Acción 2019.
6. Aprobación de las actividades preparatorias y plan de trabajo para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno para el periodo 2017 y 2018.
7. Atención a la Directriz No.109 sobre el Desarrollo de Gobierno Digital del Bicentenario y grupo Interinstitucional.
8. Seguimiento al Informe de Auditoría Interna 13-2016: Evaluación del Marco Institucional en Materia Ética.
9. Conformación de la Comisión de Conmemoración del 35 aniversario de la institución y Ejecución de las actividades en conjunto con FLACSO-Costa Rica.
10. Atención y seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna.
11. Presentación de los avances del Plan de Mejora Regulatoria 2018 y 2020 Institucional ante el MEIC.
12. Nombramiento y funcionamiento de las siguientes comisiones: Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, Comisión para la Atención y Mejora Tarifaria Institucional y la Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa entre otras.
13. Presidencia de la Comisión de Licitaciones y solicitud de programación de contrataciones contenidas en el POI-2019 y 2020.
14. Facilitar el proceso de contratación de Servicio Administrado de Información en la nube del tipo de Software como Servicio (SAAS) entre RACSA y Senara.
15. Construcción de normativa general para la implementación del Teletrabajo en la institución,
16. Revisión y resoluciones de zonaje con la Unidad de Recursos Humanos para funcionarios del Senara.
17. Directriz Gerencia de generar todas las compras de la institución en la plataforma SICOP, ello ha permitido ser más eficientes y disminuir costos; así

- como hacer los procesos de contratación más transparentes.
18. Contar con el documento de requerimientos del Sistema ERP-DRAT.

3.2. Temas pendientes para el seguimiento:

El siguiente es un listado de los temas pendientes más importantes:

1. Seguimiento y cierre de la Conciliación del Paacume, PROGIRH, DRAT Y Limocito.
2. Seguimiento y cierre de la Conciliación a nivel general de la institución.
3. Seguimiento auditoria interna de activos y uso del modulo de activos del ERP.
4. Vigilar por poner los libros contables de la insitución al día.
5. Dar seguimiento y definir pla de implementación de las Brechas del ERP.
6. Presentar los avances PMR 2020 (III y IV avance)
7. Realizar reuniones mensuales para el seguimiento de temas de la DAF (Conciliaciones, recomendaciones de auditoria externa)
8. Dar Seguimiento a la capacitación a los funcionarios sobre su uso de vehiculos electricios así como la instalación de los centros de carga en oficinas centrales de SENARA. (uno de estos vehículos debe ser asignado al proyecto PAACUME).
9. Seguir con la publicación de los formularios y documentos en el Diario Oficila La Gaceta, para la posterior actualización en el Catalo Nacional de trámites del MEIC.
10. Dar seguimiento a la compra de los 40 teléfonos IP/S pendientes para completar al 100% de los funcionarios de la institución.
11. Continuar con la revisión del Documento de requerimientos del ERP-DRAT, y la posterior búsqueda de la fuente de financiamiento y la negociación comercial para su implementación.
12. Dar seguimiento a la contratación de los tres módulos integrados al ERP: Modulo de tarjetas para combustible, Modulo control de vehículos y Modulo de Planificación Institucional
13. Continuar con la búsqueda de opciones en el mercado del Gestor Documental, presupuesto y su posterior proceso de contratación.
14. Dar seguimiento a la modificación prepuestaria para adquirir equipo de cómputo en la modlaidad de arrendamiento, se cuenta con el presupuesto para el presente año.
15. Dar seguimiento a la aprobación e implementación procedimientos para cada una de las políticas de TI.
16. Vigilar por cumplimiento del Plan de Trabajo para el presente año, dado por la Unidad Gestión informática.
17. Continuar con el proceso de Gestión Estrategica institucional con la Dirección de Planificación, mediante el proceso de contratación de una consultoria.
18. Continuar brindado seguimiento a las Comisiones institucionales y participar en las reuniones.
19. Dar seguimiento a la adjudicación de proyectos en la Comisión de licitaciones mediante el cronograma de cada proyecto, dicho cronogramas los lleva el

- Director de Planificación Institucional.
20. Continuar con el seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna pendientes (ver cuadro).
 21. Dar seguimiento se realice capacitación de pistas de Auditoría Interna sobre ERP.
 22. Relación de hechos carga de activos ERP, pendiente de la Dirección Administrativa Financiera.
 23. Política Institucional de Pequeño Riego, pendiente de la Dirección de Planificación Institucional.
 24. Continuar con el cronograma de formulación de POI-2021 y las reuniones de la Comisión Técnica (Dirección de Planificación, Dirección Administrativa Financiera y Subgerencia General) para el seguimiento.

3.3. Recomendaciones generales para la gestión institucional

- 3.1. Es de alta prioridad para el Servicios Nacinal de Aguas Subterranas, Riego y Avenamiento (Senara), realizar el proceso contratación para el Fortalecimiento de la Gestión institucional con el diseño de los siguientes instrumentos: Plan Estratégico, Manual de Procesos, Ejecución de los procesos rediseñados, Manual de perfiles de cargos; dicho proceso no puede ser realizado en el corto plazo con la capacidad instalada de la Dirección de Planificación Institucional, por eso es necesario una contratación de servicios profesionales.
- 3.2. Es necesario fortalecer el proceso de formulación del POI-Presupuesto, para obtener una mayor eficiencia en la ejecución del presupuesto. Para ello se recomienda realizar reuniones de seguimiento trimestrales con cada unidad ejecutora, lideradas por la Dirección de Planificación, en donde se brinde un seguimiento más sistemático del cumplimiento.
- 3.3. Para el Proyecto Paacume, se recomienda crear una mesa de alto nivel de trabajo liderada por Casa Presidencial y coordinada por SENARA, ello para dar un seguimiento más detallado al Proyecto y sumar al resto de la institucionalidad pública en resolver los temas necesarios para el mismo.
- 3.4. En la Dirección de Investigación y Gestión Hidrica, se recomienda iniciar un proceso de planificación estratégica y reorganización de la misma, con miras adaptarse a las nuevas circunstancias del país y la coyuntura política actual.
- 3.5. En la Dirección Administrativa Financiera, es necesario continuar fortaleciendo el Sistema ERP, así como la digitalización de los trámites y la mejora continua en los trámites administrativos y Financieros.
- 3.6. Con relación a la Unidad de Gestión Informática es necesario fortalecer la actualización e innovación por parte de los funcionarios que la integran, dar seguimiento al Plan de Trabajo de este año y continuar con los proyectos, tales como: Gestor documental y arrendamiento de equipo de cómputo.



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

