

# SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEas, RIEGO Y AVENAMIENTO

## SENARA

### REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

##### **Artículo 1.-** Ámbito de aplicación de este Reglamento

El presente reglamento regula los procedimientos a que se ajustará en su funcionamiento interno la Junta Directiva del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).

La Junta Directiva del SENARA es la máxima autoridad de la Institución y tiene las funciones propias de su naturaleza directiva y colegiada, de manifiesta relevancia para la buena marcha institucional.

Funcionará de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley N° 6877, Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), la ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, y demás normativa que resulte aplicable.

##### **Artículo 2.-** Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva del SENARA está constituida por siete miembros, a saber:

- a) El Ministro de Agricultura y Ganadería, quien será su Presidente;
- b) Cuatro miembros nombrados por el Consejo de Gobierno, que durarán en sus cargos cuatro años y podrán ser reelegidos;
- c) Un representante del movimiento cooperativo, nombrado de terna enviada por el Consejo Nacional de Cooperativas, que durará en su cargo dos años;
- d) Un representante de las federaciones campesinas legamente inscritas en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que durará en su cargo dos años. Al efecto, las federaciones campesinas inscritas presentarán sus candidatos para que el Consejo de Gobierno efectúe un solo sorteo, que decidirá el orden de la representación con la alternativa señalada de dos años.

Al menos tres miembros de la Junta Directiva, deberán ser profesionales con conocimientos en las materias de la competencia del SENARA.

Los nombramientos se harán en la segunda mitad del mes de mayo del año de la toma de posesión del nuevo Gobierno, y regirán a partir del 1° de junio de ese año.

La Gerencia, la Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica de la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de brindar un proceso de inducción a los miembros de Junta Directiva una vez nombrados, que incluirá la Ley Constitutiva de SENARA y marco jurídico que la rige, sobre el plan estratégico vigente y plan operativo anual institucional, la estructura orgánica de SENARA, control Interno y los proyectos en ejecución, así como sobre el funcionamiento de dicho órgano colegiado.

### **Artículo 3.- Funciones de la Junta Directiva**

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Fijar las políticas de la Institución, dentro de los lineamientos del Gobierno y de las directrices del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
  - b) Velar por la buena marcha de la institución.
  - c) Nombrar, suspender, remover por justa causa o sustituir temporalmente al Gerente, al Subgerente, al Auditor y a la Secretaria de Actas de la Junta Directiva.
  - d) Aprobar los planes y programas de trabajo y los presupuestos de la institución.
  - e) Conocer y resolver de oficio o a instancia de parte, los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la Gerencia y agotar la vía administrativa.
  - f) Expedir los acuerdos de solicitud de expropiación cuando así le sea solicitado por la oficina respectiva.
  - g) Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos y funciones que le atribuye al SENARA su Ley constitutiva.
  - h) Proponer al Poder Ejecutivo la creación de distritos de riego, avenamiento y control de inundaciones los cuales serán creados por Decreto Ejecutivo, en las áreas o regiones del país donde el interés público lo requiera, en las cuales se establecerán las características técnicas y económicas necesarias para su implantación y funcionamiento, así como los límites territoriales y las aguas públicas que quedan asignadas a los distritos.
  - i) Aprobar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, así como la liquidación presupuestaria.
  - j) Conocer los informes de gestión institucional, los informes contables y presupuestarios, y tomar las acciones que correspondan.
  - k) Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten a través de los instrumentos y funcionarios que correspondan.
  - l) Establecer la estructura organizativa de la Institución, así como sus modificaciones. El SENARA tendrá la estructura que determine la Junta Directiva, previo visto bueno de la División de Reforma Administrativa del Ministerio de Planificación.
- Las actividades regionales serán administradas por órganos desconcentrados.

- m) Analizar y tomar las decisiones que correspondan en relación con las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Contraloría General de la República, o cualquier otro ente u órgano de control y fiscalización que corresponda.
- n) Tomar las acciones necesarias para que los sistemas de control interno cumplan con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).
- o) Dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento del SENARA.
- p) Cualquier otra atribuida por ley o reglamento.

#### **Artículo 4.- Deberes de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer las acciones de mejoras que considere pertinentes para la buena marcha de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- b) Analizar previo a las sesiones todos los temas incluidos en el Orden del Día.
- c) Participar en las deliberaciones aportando sus conocimientos y experiencia para la adecuada toma de decisiones en función del interés público.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva o justificar su ausencia en caso que haya algún motivo que le impida asistir.
- e) Votar los asuntos sometidos a su conocimiento.
- f) Cuando sean conocidos asuntos en los cuales estén interesados, directa o indirectamente, los miembros de Junta Directiva o cualquier otro funcionario presente, éstos deberán abandonar el recinto mientras se discute y se vota el asunto. Únicamente brindarán explicaciones o aclaraciones, cuando expresamente así se los solicite la Junta Directiva.
- g) Abstenerse de participar en el conocimiento y decisión de aquellos asuntos respecto de los cuales haya sido recusado, hasta tanto los restantes miembros de Junta Directiva no resuelvan en forma definitiva, sobre la procedencia de la recusación interpuesta.
- h) Comunicar los motivos de inasistencia de las sesiones por medio de la Secretaria.
- i) Solicitar permiso a quien preside para retirarse de la sesión antes de que esta finalice.
- j) Cumplir las tareas que le encargue la Junta.
- k) Representar a la junta en los actos que se le encomiende hacerlo.
- l) Realizar las declaraciones juradas de bienes (inicial, anual y final) ante la Contraloría General de la República y rendir la respectiva póliza de fidelidad y mantenerla vigente.

## **Artículo 5.- De la Presidencia de la Junta Directiva**

La Junta Directiva del SENARA será presidida por el Ministro de Agricultura y Ganadería, en su ausencia será presidida por el Vicepresidente.

## **Artículo 6.- Facultades del Presidente de la Junta Directiva**

El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la misma.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación y la coordinación necesaria con el Gerente.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso contará con doble voto.
- g) Velar por la debida y oportuna ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

## **Artículo 7.- Designación de Vicepresidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva elegirá de su seno, un miembro quien ejercerá como Vicepresidente, quedando encargado de sustituir al Presidente en sus ausencias temporales. Dicha designación será anual y se realizará en la primera sesión de cada año. El Vicepresidente podrá ser reelegido

## **Artículo 8.- Nombramientos ad hoc de Presidente de la Junta Directiva**

Cuando existan ausencias por enfermedad o alguna otra justa causa que imposibilite tanto al Presidente como al Vicepresidente hacerse presente en la respectiva sesión, en el seno de la Junta Directiva se designará un Presidente ad hoc que será el miembro de Junta Directiva de mayor edad que se encuentre presente.

## **CAPITULO II**

### **Secretaría de Actas**

#### **Artículo 9.- Nombramiento:**

La Junta Directiva nombrará una Secretaria de Actas a propuesta del Gerente General. La secretaria de actas se encargará de levantar el acta, someterla a revisión de los miembros de la Junta Directiva y llevar un estricto control y custodia de las mismas, junto con los expedientes que las sustentan.

Las ausencias temporales de la secretaria de actas serán suplidas por la persona que la Junta Directiva designe, desempeñándose como secretaria de actas a. i.

La Secretaria de Actas dará todo el apoyo logístico que requiera la Junta Directiva para el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 10.- Deberes y Atribuciones de la Secretaria de Actas**

La Secretaria de Actas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Confeccionar y comunicar el orden del día para cada sesión, una vez definido con el Presidente de la Junta los temas por tratar, y remitirá a los miembros de la junta directiva los documentos que vayan a ser sometidos a conocimiento de ésta, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión.
- b) Estar presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de levantar las actas
- c) Formar un expediente para cada sesión de Junta Directiva, en el que se incluirá toda la documentación recibida para su conocimiento y decisión, así como las mociones que se presentaran por escrito por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- d) Presentar las actas para su debida aprobación en la sesión ordinaria inmediata siguiente.
- e) Firmar las actas de las sesiones debidamente aprobadas por la Junta Directiva, conjuntamente con quien haya presidido la sesión.
- f) Custodiar las actas y la correspondencia así como los archivos con el audio de las grabaciones de cada sesión
- g) Comunicar los acuerdos tomados por la Junta Directiva. Tendrá la potestad para solicitar y ejecutar de forma independiente de la Gerencia General las gestiones que considere pertinentes para llevar y presentar un efectivo y oportuno seguimiento de los acuerdos.
- h) Certificar total o parcialmente las actas o los acuerdos cuando así lo solicite algún interesado.
- i) Realizar ante la Auditoría Interna el proceso de autorización de apertura y cierre de los libros de Actas de la Junta Directiva.

j) Las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

#### **Artículo 11.- Del contenido de las actas**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la identificación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, un resumen de los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se hará mención de los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente, poniendo la Secretaria una nota de constancia o certificación de que es el documento a que hace referencia el acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

Cada acta deberá contar con la firma del Presidente y de la Secretaria de Actas. También por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

### **Capítulo III De las Sesiones**

#### **Artículo 12.- Sede de sesión**

Las sesiones de la Junta Directiva deberán celebrarse en las Oficinas Centrales del SENARA, salvo que la propia Junta acuerde celebrarla en otro lugar.

#### **Artículo 13.- Periodicidad de las Sesiones Ordinarias**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces por mes. Anualmente se hará una programación de las sesiones ordinarias que se realizarán en el año inmediato siguiente.

#### **Artículo 14.- De las sesiones Extraordinarias**

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en los casos de extrema urgencia en los cuales será válido cualquier tipo de convocatoria. A toda convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir con todos los requisitos referentes a la convocatoria o del orden del día, cuando asisten todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

En las sesiones extraordinarias, solo se conocerán aquellos asuntos expresamente incluidos en la convocatoria.

#### **Artículo 15.- Orden del Día**

El orden del día para cada sesión será confeccionado por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente de la Institución, con la antelación necesaria para ser comunicada.

Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará esta de forma preferente.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes los dos tercios de los miembros de la Junta Directiva (5 miembros) y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que correspondan, según el presente reglamento.

#### **Artículo 16.- Quórum para sesionar**

El quórum para sesionar válidamente, será la mayoría absoluta de sus miembros, el cual lo harán cuatro de sus miembros.

#### **Artículo 17: Hora de inicio de las sesiones**

Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial de la Junta.

Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de los miembros de Junta Directiva presentes. Verificado lo anterior, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia, en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, pero en tal caso no podrán tomarse acuerdos firmes.

#### **Artículo 18.- Privacidad de las Sesiones**

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas salvo que, los miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general, o determinadas personas o funcionarios de la Institución, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Deberán asistir con voz pero sin voto el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de Junta Directiva, así como cualquier otro funcionario o empleado del SENARA que convoque la Junta Directiva en forma permanente o para un caso especial.

#### **Artículo 19.- Desarrollo de las Sesiones**

Las sesiones de la Junta se desarrollarán conforme a la orden del día previamente elaborada, la cual sólo podrá ser modificada o alterada en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento.

#### **Artículo 20.- Uso de la palabra**

El Presidente de la Junta Directiva concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado.

- a) El Presidente indicará el tiempo razonable para que se realice la exposición de cada asunto por parte de cada expositor. La exposición se hará en forma ininterrumpida y durante la misma los miembros de la Junta Directiva podrán tomar notas para que al finalizar la exposición puedan realizar apreciaciones u observaciones o preguntas que quisieren formular.
- b) Una vez finalizada la exposición el Presidente abrirá una ronda de participación donde cada uno de los miembros de Junta Directiva tendrá derecho al uso de la palabra por una sola vez para evacuar todas las dudas, o realizar sus comentarios o sugerencias.
- c) Posteriormente el Presidente dará el uso de la palabra a cada uno de los miembros de Junta Directiva para réplica o repreguntas, luego de la cual se considerará suficientemente discutido el asunto y se pasará a votación.
- d) Quedará a criterio del Presidente de la Junta Directiva otorgar o no la palabra para más intervenciones, previo a someter el asunto a votación.

#### **Artículo 21.- Temas objeto de deliberación.**

Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán sobre la base de los asuntos sometidos a conocimiento por parte de la administración o por parte de los directores, y que han sido incluidos en el orden del día, o bien que se tramiten como mociones, escritas o verbales, por parte de los directores. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión.

#### **Artículo 22.- Deliberación**

Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, se consignará en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten.

Asimismo, se hará constar en el acta el razonamiento de voto que sea solicitado por el miembro de la Junta Directiva, que considere oportuno indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo.

Quienes salven el voto, razonen el voto negativo o se abstengan de votar, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

Es deber de los miembros de Junta Directiva votar los asuntos sometidos a su conocimiento, sea positiva o negativamente. Las abstenciones solo serán posible cuando el miembro de Junta Directiva aduzca alguna incompatibilidad, conflicto de intereses, interés personal o alguna otra causal válida para abstenerse de votar.

#### **Artículo 23.- Moción de orden**

Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

#### **Artículo 24.- Dietas**

Los miembros de la Junta Directiva devengarán una dieta por la Asistencia a Sesiones, según lo determina la ley. Perderá el derecho a la dieta el miembro que se presente después de treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión o que se ausente de la misma sin permanecer por lo menos durante la mitad de la sesión.

Conforme a la ley, habrá un número máximo de ocho sesiones remuneradas por mes. Si se llegasen a realizar más de ocho sesiones en un mes, las sesiones que superen el número de ocho no serán remuneradas

Queda entendido que no se podrán realizar dos sesiones remuneradas el mismo día.

#### **Artículo 25.- Participación en las sesiones de Junta Directiva del Gerente, Subgerente, Auditor Interno, Director Jurídico u otros funcionarios.**

A las sesiones de Junta Directiva, deberán asistir ordinariamente con voz pero sin voto, el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de la Junta Directiva, salvo que la Junta considere conveniente para casos específicos sesionar solamente con la presencia de sus integrantes. El Auditor Interno deberá asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cuanto se conozcan informes de Auditoría Interna o Externa, y facultativamente podrá asistir a todas las demás sesiones. Los demás funcionarios de la Institución deberán asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cada vez que los convoque la Junta Directiva para un caso determinado.

### **Capítulo III De los acuerdos**

#### **Artículo 26.- De la Votación**

La votación será pública, salvo que exista alguna justificación válida en que se ampare el Presidente para disponer que la votación se haga en forma secreta.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría. En caso de empate, el Presidente contará con doble voto.

#### **Artículo 27.- De las mayorías para adoptar acuerdos**

Los acuerdos de la Junta Directiva serán tomadas por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva presentes, excepto en los casos siguientes para los cuales se requerirá de una mayoría calificada de dos terceras partes de sus miembros (5 votos):

- a) Suspensión o remoción del Gerente, Subgerente o Auditor
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Aceptación de conciliaciones, transacciones y compromisos arbitrales de temas que estén en discusión en la vía judicial.
- d) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión en que se adoptan.
- e) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentos internos, incluyendo el que rige el funcionamiento de la Junta Directiva.
- f) Cuando la propia Junta Directiva determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta, se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes de la totalidad de los miembros de Junta Directiva.

#### **Artículo 28.- Firmeza de los acuerdos**

Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o en su defecto al haberse declarado así en la misma sesión contando con el voto favorables de al menos cinco miembros de Junta Directiva, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán ejecutivos y comunicables desde que adquieren firmeza.

### **Artículo 29.- Revisión de acuerdos**

Los acuerdos de la Junta Directiva no declarados firmes pueden ser revisados por los miembros de la Junta Directiva siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.

Caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

La solicitud de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como solicitudes de revisión.

### **Artículo 30.- Agotamiento de la vía administrativa**

La Junta Directiva agotará la vía administrativa conforme a la ley.

Tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, dentro de un plazo de tres días hábiles, las decisiones adoptadas por la Gerencia General.

Las decisiones adoptadas por órganos inferiores a la Gerencia, tendrán recurso de apelación ante la Gerencia General dentro de un plazo de tres días hábiles.

## **Capítulo IV Disposiciones finales**

### **Artículo 31.- Regulaciones supletorias**

En todo lo no indicado expresamente en este Reglamento regirán las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública, Ley Constitutiva de SENARA y demás normativa que le resulte aplicable.

### **Artículo 32.- Vigencia**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga toda otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga.

#### **Firma Responsable:**

Licda. Xinia Herrera Mata  
Coordinadora Servicios Administrativos  
SENARA