

SESIÓN ORDINARIA

N.º 32-2014

5 de junio de 2014

San José, Costa Rica

SESIÓN ORDINARIA N.º 32-2014

Acta de la sesión ordinaria número treinta-dos mil catorce, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el jueves cinco de junio de dos mil catorce, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Dennis Meléndez Howell, quien preside; Sylvia Saborío Alvarado; Edgar Gutiérrez López, Pablo Sauma Fiatt y Adriana Garrido Quesada; así como los señores (as): Grettel López Castro, Reguladora General Adjunta; Rodolfo González Blanco, Gerente General; Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte; Juan Manuel Quesada Espinoza, Intendente de Energía; Carlos Herrera Amighetti, Intendente de Agua; Carol Solano Durán, Directora General de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Ricardo Matarrita Venegas, Director General de la Dirección General Estrategia y Evaluación, y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 1. Constancia de participación mediante video conferencia e inasistencia.

Se deja constancia que la directora Adriana Garrido Quesada participa en esta oportunidad, mediante el sistema de video conferencia, desde Marsella, Francia, conforme a lo dispuesto en el acuerdo 05-13-2014, del acta de la sesión 13-2014, del 6 de marzo de 2014.

El señor Rodolfo González López, Auditor Interno a.i., no participa en esta oportunidad, dado que se encuentra disfrutando parte de sus vacaciones.

ARTÍCULO 2. Aprobación del Orden del Día.

El señor *Dennis Meléndez Howell* da lectura al Orden del Día de esta sesión. Lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

ACUERDO 01-32-2014

Aprobar el Orden del Día de esta sesión. A la letra, la agenda ajustada dice:

1. *Aprobación del Orden del Día.*
2. *Asuntos de la SUTEL.*
3. *Aprobación de las actas de las sesiones 30-2014 y 31-2014.*
4. *Asuntos de los Miembros de Junta Directiva.*
5. *Asuntos del Regulador General.*
6. *Asuntos resolutivos.*

Solicitud de aprobación de bases de selección del concurso ordinario del Auditor Interno.

7. *Presentaciones.*

7.1 Revisión del Plan Táctico de Tecnologías de Información.

7.2 *Presentación del Informe de Gestión de Intendencia de Agua.*

8. *Asuntos informativos.*

8.1 *Respuesta a la Asamblea Legislativa sobre el Texto actualizado del Proyecto de Ley para la valoración del capital natural e integración de la contabilidad verde en la planificación para el desarrollo, expediente 18.996. Oficio 382-RG-2014 del 27 de mayo de 2014.*

8.2 *Informe de Gestión del Auditor Interno, por el cargo que desempeñó desde el 1º de enero de 1991 al 30 de mayo de 2014. Oficio 345-AI-2014 del 28 de mayo de 2014.*

8.3 *Plan de mejora del Auditoría Interna, período 2013. Oficio 341-AI-2014 del 28 de mayo de 2014.*

ARTÍCULO 3. Asuntos de la SUTEL.

A las catorce horas y quince minutos ingresa la señora Maryleana Méndez Jiménez y Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez, Presidenta y miembro del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, respectivamente.

El señor **Dennis Meléndez Howell** indica que el propósito de esta reunión es dar seguimiento a los diferentes temas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** agradece la invitación y señala que se va a referir a un tema que han considerado importante compartir con la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Excusa la inasistencia de los señores Gilbert Camacho y Jaime Herrera, ya que se encuentran participando en actividades del Simposio Mundial de Reguladores y en una Reunión de televisión digital, respectivamente.

Comenta que en esta oportunidad se referirá a la “Organización del Consejo de la SUTEL en la distribución de temas estratégicos”. Además, informar sobre algunas noticias originadas por un estudio especial que realizó la Contraloría General de la República, sobre las liquidaciones presupuestarias. Advirtió algunos hallazgos de puntualidad a la entrega de la liquidación presupuestaria.

Explica que, en el presupuesto del 2013, se habían subestimado los ingresos de FONATEL, por lo que el monto presupuestado en esa partida resultó menor a lo que efectivamente se recibió. A partir de esta situación, surgió un problema de control. Comenta que lo que se hizo fue tomar todos los fondos, independientemente de lo presupuestado, y se trasladaron al fideicomiso.

Aclara que ese fue el sobregiro, que se derivó de una subestimación de la partida de ingresos a la SUTEL para transferencia al fideicomiso y es lo que la Contraloría General de la República señala como observación mayor, porque es un asunto de presupuesto, aunque en realidad ese presupuesto se vacía en el fideicomiso y se invierte de inmediato.

Subraya que no hubo ninguna afectación. La Contraloría General de la República lo que apunta es que, efectivamente, se deben dejar los fondos en la cuenta corriente hasta que haya un presupuesto extraordinario que garantice el nivel de la cuenta para poder hacer la transferencia.

Indica que, desde el punto de vista práctico, no parece lógico, pero así están establecidas las reglas presupuestarias.

Comenta que, lo que se dio fue una subestimación de los ingresos, los cuales aumentaron por dos razones: i) mejoró la recaudación y ii) crecimiento natural del mercado. La Contraloría General de la República destaca que los plazos de las liquidaciones no se estaban cumpliendo; lo cual está asociado, no solo al ciclo de agenda del Consejo de la Sutel, que es a quien le corresponde aprobarlo, sino también, al escaso recurso humano para atender esa operativa.

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** agrega que esa situación generó intereses y recursos adicionales, con el lineamiento que tiene establecido el fideicomiso como tal. Además, la Contraloría General de la República estipuló un plazo de seis meses para tomar acciones; sin embargo, ya se habían hecho. Se implementó un sistema en toda la Institución, el cual genera este tipo de alarmas, al tiempo que se acatan las recomendaciones en todos sus extremos.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que comprende que las reglas hay que cumplirlas, pero el asunto es si no se podría hacer algo para que no sea simétrico; a lo cual la señora **Maryleana Méndez Jiménez** indica que la SUTEL ha tratado de buscar algunas opciones al respecto. Una es sobreestimar los recursos. Señala que la Contraloría General de la República les entregó el borrador del informe, la mayoría de las observaciones fueron acogidas por la SUTEL.

Ante una consulta de la señora **Sylvia Saborío Alvarado** sobre los estados financieros, la señora **Maryleana Méndez Jiménez** responde que la Superintendencia de Telecomunicaciones remite a la Junta Directiva de la ARESEP, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y Planes Estratégicos.

En cuanto al tema de “Organización del Consejo de la SUTEL en la distribución de temas estratégicos”, explica que el Consejo de la Superintendencia quedó totalmente conformado en mayo de 2014, con la incorporación de dos nuevos miembros.

Comenta que con la segunda generación del Consejo de la SUTEL, se da una nueva etapa de institucionalidad, mucho más evolucionada, consolidada y esto significa un reto de organización y distribución de funciones, para lograr acometer las tareas que exige el mercado de telecomunicaciones y la dinámica de mercado.

Como metodología de trabajo, señala los siguientes elementos:

- *El Consejo solicitó a las áreas un informe:*
 - ✓ *Estado de los proyectos*
 - ✓ *Orden de prioridades*
- *El Consejo y el equipo de asesores recibió a los directores en sesiones separadas de trabajo*
- *En un ejercicio individual se priorizaron los proyectos clave de cada área*
- *En una sesión de trabajo se determinaron las prioridades*
- *En una reunión del Consejo, Asesores y Directores Generales se expusieron los proyectos designados como prioritarios en función de impacto en el sector, impacto organizacional y factibilidad de realización en este ejercicio presupuestario.*
- *En una sesión de trabajo exclusiva del Consejo, se discutieron los proyectos y se asignaron a cada uno de los miembros para su seguimiento y apoyo.*

- *Se está en proceso de llevar este resultado al Consejo para formalizarlo que quede en agenda y que pueda ser conocida por el sector para facilidad de coordinación.*

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** indica que, el proceso de priorización de los proyectos de los programas, se suponía que se había ido generando en conjunto con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa Estratégico Institucional (PEI). Consulta si ese rebalanceo de las prioridades y los proyectos, tiene alguna implicación sobre el POI y el PEI.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** responde que todos los proyectos que están en el POI son necesarios para la organización y están asignados por áreas, pero hay proyectos donde es necesario que los miembros del Consejo se involucren; por ejemplo, el tema de portabilidad numérica, donde se tienen reuniones mensuales de cada uno de los miembros del Comité de Portabilidad Numérica con los operadores.

Entre los temas prioritarios, por Dirección de la SUTEL, pormenoriza los siguientes:

Dirección de Mercados

Modelos y procesos de fijación de tarifas

Sistema automatizado de captura de datos para los indicadores de mercado

Estudio para determinar las variables que miden el nivel de competencia de mercado

Sistema automatizado de Registro Nacional de Telecomunicaciones

Dirección de Calidad

Protección al usuario- Empoderamiento del usuario

Reglamento de Calidad

Sistema de Monitoreo de Espectro Radioeléctrico

Espectro Radioeléctrico –Tv Digital

Dirección General de Fonatel

Proyecto de definición de la Imposición de Obligaciones de Servicio Universal

Dirección General de Operaciones

Proyecto del Plan Estratégico de Tecnologías de Información

Recursos Humanos-Valoración

Unidad Jurídica

Proceso Jurídico

Ante una consulta de la señora **Sylvia Saborío Alvarado** sobre el manejo de los proyectos de FONATEL, la señora **Maryleana Méndez Jiménez** explica que, dentro de los proyectos que se indican en el POI, se encuentra el proyecto de definición de la imposición de obligaciones de servicio universal.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** indica que no queda claro, si al momento de la asignación de temas prioritarios, se le asignó a alguien del Consejo el tema de la ejecución de los proyectos de FONATEL, que ha sido tan criticado.

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** manifiesta que, rescatando lo que ha mencionado la señora Méndez Jiménez, no es que se estén cambiando prioridades, se están dedicando recursos, precisamente dada la importancia de FONATEL, se apoyará ese tipo de inquietudes.

Además, comenta sobre los proyectos que se están iniciando y se espera que se ejecuten en un plazo de 30 meses. Asimismo, se mencionó la posibilidad de una licitación de espectro, lo que representaría más ingresos para FONATEL, más ejecución, posibilidades, cobertura y la coordinación interinstitucional.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** considera que está desbalanceado, solo se está pensando en el tema de los ingresos y donde ha estado débil es en la parte de ejecución de los proyectos, por lo que solicita se le dé prioridad por parte del Consejo.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** aclara que sí se está haciendo. Los proyectos de FONATEL como tal, no forman parte del POI, son del Plan Anual de Proyectos y Programas que determina el funcionamiento del fideicomiso; pero aun así, dentro del POI, existe un gran proyecto que es la imposición de obligaciones del servicio universal, eso significa hacer una contratación y modificar el reglamento.

Continúa su exposición y cita los proyectos internos de importancia estratégica: Tecnología de Información y Valoración del Desempeño y la Unidad Jurídica, que debe reforzar todo lo que se ha denominado proceso jurídico institucional, que contempla, entre otras cosas, cómo se realiza la parte de procedimientos administrativos sancionatorios hacia los operadores. Es un tema más de procesos y organización, pero de vital importancia para el funcionamiento de la Institución.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** consulta, en cuanto al tema de capacitación del personal que se contrata, ¿cómo se está manejando; se cuenta con la capacidad de atraer y reclutar personal que ya tiene involucrado el conocimiento que la Institución necesita para desempeñarse, o hay que pasar por un proceso de formación, capacitación, especialización? Asimismo, consulta qué experiencia ha tenido la SUTEL al reclutar, en relación con los conocimientos y la experiencia que necesita.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** indica que, en cuanto a la experiencia, no se ha logrado capturar personal que cuente con el conocimiento, ni la formación y bases necesarias; se logró atraer funcionarios de otras intendencias que traían el concepto, pero la gran mayoría de funcionarios conoce de telecomunicaciones, pero no de la regulación de telecomunicaciones.

Señala que se han hecho esfuerzos, se han firmado convenios con la Facultad de Derecho y con la Corte Suprema de Justicia, para así intercambiar conocimientos en Derecho de las Telecomunicaciones y en la parte de Contencioso Administrativo. También se tiene un plan de capacitación en conocimientos de regulación y la especialización en cada una de las áreas, así como desarrollo técnico en nuevas tecnologías.

La señora **Adriana Garrido Quesada** manifiesta que es notorio que existen varios problemas comunes a ambas instituciones, por ejemplo, el proyecto de valoración de desempeño, es tema importante y urgente dentro de la ARESEP, que además afectaría la política común de salarios. Consulta sobre qué posibilidad hay de tener coordinación en el tema con la ARESEP, cómo han avanzado en el proyecto y cómo piensan desarrollarlo.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** manifiesta que estarían en la mejor disposición de unir esfuerzos con la ARESEP. El propósito del sistema de valoración del desempeño, es una de las herramientas que se debe tener formulada; asociada propiamente a evaluaciones absolutamente objetivas; luego una parte de evaluación del desempeño, a partir de una valoración inicial acerca de si se han ido mejorando aspectos identificados como prioritarios.

Añade que es un proceso más extenso que la simple valoración del desempeño, pero ese primer paso, si se logra tener esa valoración del desempeño muy objetiva y una parte donde está el diálogo, la oportunidad de mejora, el crecimiento, el desarrollo, los planes de capacitación, etc., pero tener una parte fuerte que sea la que permita indicar si hay una remuneración variable o no. El propósito de la valoración del desempeño es, precisamente, llegar a futuro a plantear una posible remuneración variable.

En cuanto al grado de avance consultado por la señora Saborío Alvarado, la señora **Méndez Jiménez** indica que existen muchas inquietudes, es un tema que el Departamento de Recursos Humanos ha venido trabajando paulatinamente. Señala que analiza la posibilidad de traer a expertos del INCAE que se dedican a hacer la valoración del desempeño, para dejar una herramienta que pueda evolucionar en el tiempo. La SUTEL en particular tiene una gran debilidad y consideran esencial, en esta primera fase, mejorar el instrumento de evaluación y eventualmente proyectarse.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** indica que también está en agenda, con una alta prioridad, reclutar el nuevo Director de Recursos Humanos en la ARESEP. Le parece que existe una coincidencia importante de cronograma y una oportunidad para hacerlo bien; porque si eso va a ser parte de la remuneración, de alguna manera como reconocimiento al esfuerzo individual, tendría que ser un aspecto conjunto, que sea parte del tema de salarios.

En las discusiones que ha tenido la Junta Directiva, en torno a la política salarial, ya se había contemplado esa posibilidad de reconocimiento individual, diferenciado con base en el desempeño, pero no se incluyó formalmente dentro de los lineamientos de la política salarial, porque no se tenía el instrumento, no era algo que se podría implementar en ese momento, pero sí fue parte de la discusión y una especie de norte hacia el cual se procuraría avanzar. Considera que se está en la misma línea y sería un campo muy útil de hacer un esfuerzo conjunto.

La señora **Grettel López Castro** ofrece unirse a la Superintendencia de Telecomunicaciones para revisar el proyecto de desarrollo de la evaluación del desempeño y analizar la posibilidad de hacerlo de forma conjunta.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** indica que están en la mejor disposición, sobre todo porque la Unidad de Recursos Humanos de la SUTEL es pequeña, pero el esfuerzo está y la posibilidad de mover recursos de otras áreas y el apoyo de algunos otros actores en ese tema. Ofrece coordinar con la Reguladora General Adjunta para aunar esfuerzos.

La señora **Adriana Garrido Quesada** indica que existen otros temas transversales, como por ejemplo, regulación, seguimiento de mercados, TICs, atención al usuario, lo cual se puede coordinar.

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** agradece la iniciativa e indica que, en su caso particular, sería de mucha utilidad, el poder aprovechar la experiencia que tienen los Intendentes de la ARESEP en el área regulatoria.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** se refiere a la creación del Centro de Desarrollo de la Regulación, independientemente de lo que se haya logrado o no hasta el momento, pero como idea, es la creación de un centro de análisis sobre regulación, enfoque regulatorio, mejores prácticas, que dedique personal a ir más allá, en un enfoque de mediano plazo.

Asimismo, ir mejorando en forma muy orgánica y conceptual, y arrastrando al resto de la Institución a esas mejores prácticas. Dentro de eso, cabrían también los mecanismos para financiarlo, ya que, por disposiciones de la Contraloría General de la República, no se pueden trasladar recursos de un sector al otro, pero allí habrá una infraestructura de la que se podrían beneficiar ambas instituciones, si se generara un “expertise” en telecomunicaciones, por ejemplo.

La señora **Adriana Garrido Quesada** señala que conviene promover fuertemente el desarrollo del pensamiento crítico y de mejora en las unidades que día a día aplican el marco regulatorio, pues ahí, en el trabajo de campo con visión estratégica podría encontrarse el mejor motor de mejoras. Una unidad de staff especializada puede caer en fenómenos de “torre de marfil”; para evitar esto y aprovechar los recursos y la experiencia institucionales, su papel central sería fomentar y apoyar el desarrollo de una capacidad descentralizada y proactiva de evaluación y mejora de la regulación con todos los órganos de acción sustantiva.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** indica que se permite lanzar la idea de la posibilidad de involucramiento de la Junta Directiva, los Reguladores e Intendentes y la SUTEL, en un planeamiento estratégico de la regulación en Costa Rica, como concepto general; cuáles son las grandes líneas de pensamiento, así como definir, conjuntamente, los conceptos generales y estratégicos, en sesiones de trabajo.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** comenta que para esos grandes lineamientos, habría que involucrar a otras personas, como los rectores de los sectores.

La señora **Maryleana Méndez Jiménez** finaliza su presentación y se refiere a la distribución de los proyectos, por cada miembro del Consejo:

Gilbert Camacho

Reglamento de Calidad

Sistema de Monitoreo de Espectro Radioeléctrico

Espectro Radioeléctrico- Tv Digital

Manuel Emilio Ruiz

Proyecto de definición de la Imposición de Obligaciones de Servicio Universal

Sistema automatizado de captura de datos para los indicadores de mercado

Sistema automatizado del Registro Nacional de Telecomunicaciones

Proyecto del Plan Estratégico de Tecnologías de Información

Maryleana Méndez

Modelos y procesos de fijación de tarifas

Estudio para determinar las variables que miden el nivel de competencia de mercado

*Protección al usuario – Empoderamiento del usuario
Recursos Humanos – Valoración del Desempeño
Proceso Jurídico Institucional*

Jaime Herrera

Temas de Fonatel

Posibles encadenamientos, Municipios Digitales

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** manifiesta que se tiene un alineamiento efectivo con las nuevas autoridades; adicionalmente, la parte de coordinación con el resto de instituciones, Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social, la Fundación Omar Dengo y el Gobierno Digital, que vendría a integrar una serie de iniciativas para dar el equipamiento o apropiamiento, de la población en general o del sector público que está siendo beneficiado por FONATEL.

Asimismo, se contempla un proyecto de fortalecimiento municipal y, precisamente, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, trabaja en la generación de ideas para coordinar en áreas de innovación de gobiernos locales, y otros puntos como el de cobertura nacional.

Analizado el asunto, con base en lo expuesto por la Presidenta del Consejo de la SUTEL, el señor **Dennis Meléndez Howell** somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

ACUERDO 02-32-2014

Dar por conocido lo expuesto por la Superintendencia de Telecomunicaciones, en torno al tema de organización del Consejo de la SUTEL en cuanto a la distribución de temas estratégicos.

A las quince horas y quince minutos, se retiran la señora Maryleana Méndez Jiménez y el señor Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez.

ARTÍCULO 4. Aprobación de las actas de las sesiones 30-2014 y 31-2014.

Los señores miembros de la Junta Directiva conocen los borradores de las actas de las sesiones 30-2014 y 31-2014, celebradas el 29 de mayo de 2014 y 2 de junio de 2014, respectivamente.

En discusión el acta de la sesión 30-2014.

El señor **Dennis Meléndez Howell** la somete a votación y la Junta Directiva resuelve por unanimidad:

ACUERDO 03-32-2014

Aprobar el acta de la sesión 30-2014, celebrada el 29 de mayo de 2014, cuyo borrador se distribuyó con anterioridad, entre los señores miembros de la Junta Directiva, para su revisión.

En discusión el acta de la sesión 31-2014.

El señor *Dennis Meléndez Howell* la somete a votación y la Junta Directiva resuelve por unanimidad:

ACUERDO 04-32-2014

Aprobar el acta de la sesión 31-2014, celebrada el 2 de junio de 2014, cuyo borrador se distribuyó con anterioridad, entre los señores miembros de la Junta Directiva, para su revisión.

ARTÍCULO 5. Asuntos de los Miembros de Junta Directiva.

La señora *Sylvia Saborío Alvarado* externa su preocupación respecto al ritmo en que se lleva el tema del edificio que albergará a la ARESEP y la SUTEL. Agrega que desea explorar la posibilidad de participar en la Comisión de trabajo que tiene a cargo el tema; desconoce si ello entorpece o crea problemas de algún tipo, por el hecho de que un miembro de Junta Directiva participe en un grupo de trabajo, ya que, posteriormente, tendría que participar en la votación del tema, por lo que consulta cómo se podría hacer en este caso.

El señor *Edgar Gutiérrez López* comenta que el problema ante esta situación, es si la directora Saborío Alvarado externara algún criterio; porque el hecho de que participe en el grupo de trabajo que conoce el tema del edificio, no le parece que sea problema.

La señora *Carol Solano Durán* ante lo manifestado por la directora Saborío Alvarado, da lectura al artículo 11 del Reglamento de Sesiones de Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, que establece lo siguiente:

“Artículo 11. —Comisiones de trabajo

1. La Junta podrá crear comisiones de trabajo, de carácter temporal o permanente, para que atiendan asuntos especiales, complejos o urgentes. Estas comisiones no constituyen órganos de la administración activa, no pueden emitir directrices y, por su participación en ellas, sus miembros no devengarán dietas. Su existencia tiene como objeto una labor de facilitación del ejercicio de las competencias y potestades deliberativas y resolutivas de la Junta Directiva.

2. Las indicadas comisiones deberán estar integradas por no menos de dos miembros de la Junta y, podrán formar parte de ellos, los funcionarios de la Administración y o expertos externos ad honorem que la Junta designe o solicite designar.

3. En el acuerdo por el que se crean dichas comisiones se indicará, sin perjuicio de otros aspectos, lo siguiente:

- a) El asunto o los asuntos específicos que deberán atender.*
- b) El carácter, temporal o permanente de la comisión*
- c) El plazo en que debe concluirse la tarea o actividad encomendadas.*
- d) El contenido mínimo, el carácter, verbal o escrito, de los informes de avance de la ejecución de la tarea o de la actividad y los del informe final.*

4. El informe final de las comisiones siempre será escrito y se rendirá dentro del plazo que señale la ley, los reglamentos o el acuerdo por el que se crea; en este último caso, el plazo podrá ser prorrogado a solicitud de la comisión y a juicio de la Junta, en razón de la complejidad del asunto encomendado a la comisión o de la imposibilidad de cumplir la encomienda en el plazo establecido originalmente”.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que, en este caso, le parece que no se trata de una comisión que nombra la Junta Directiva, pero, lo que queda claro es que no es prohibido para los miembros de del Cuerpo Colegiado, participar en grupos de trabajo con la Administración para temas específicos de interés institucional. Consulta si está en lo correcto, ya que desea formar parte de ese grupo de trabajo, a lo que la señora **Carol Solano Durán** indica que la señora Saborío Alvarado está en lo correcto; y aclara que para estos efectos no devengaría dietas.

Por otra parte, el señor **Pablo Sauma Fiatt** comenta que, para la próxima discusión del tema de salarios, le parece que es importante tener el detalle de las nuevas contrataciones de los últimos dos años bajo el régimen de salario global y que se detalle con qué títulos están entrando las personas, cuántos años de experiencia para el tipo de profesional. Sería muy útil tener también esa misma información para todos los funcionarios que pertenecen al régimen citado, ya que es un elemento relevante a considerar en las discusiones de política salarial.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** ante lo externado por el directivo Sauma Fiatt, agrega que también en el contexto del nuevo manual de puestos.

En otros asuntos de los miembros de Junta Directiva, la señora **Adriana Garrido Quesada** considera importante ir desarrollando una colección de “cuadernos de Junta Directiva”, que permita encontrar de una manera ágil y rápida, para diversos temas, una visión de conjunto del asunto, con señalamiento de los elementos esenciales, y referencias para profundizar; a la manera de un resumen ejecutivo.

Agrega que este tipo de documentación, podría convertirse en una base o modelo de conocimiento sobre los diferentes temas; con el soporte de tecnologías de información, podría ser muy fácil de utilizar y amigable con los que producen y actualizan el sistema y la información. Desconoce cómo se podría tratar este tema en la Aresep. Considera que un ejemplo claros para empezar a tratar con este enfoque es el tema de la política y procedimientos para la fijación de salarios, otros serían la administración de plazas, o las licitaciones del ICE para generación eléctrica

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que le parece una buena idea para ciertos temas, pero hacerlo de aquí en adelante, porque considera que empezar a tratar de llenar vacíos hacia atrás, no es el momento oportuno, ya que no se cuenta con el tiempo, ni los recursos para hacerlo.

Apunta que se tendría que definir mejor cuáles son los temas que estarían sujetos a esa iniciativa. La Junta Directiva conoce asuntos de diversa naturaleza. Cita como ejemplo, el caso de las resoluciones sobre los diversos recursos que conoce la Junta Directiva y en donde aparecen los antecedentes; sin embargo, considera que darle un tratamiento de este tipo a todos los temas, sería excesivo.

Agrega que la última vez que la Junta Directiva discutió el tema de política salarial, se insistió en que se recogiera en un solo documento, todos los aspectos hacia atrás, para no tener que reconstruir los antecedentes. Es importante operativizar un poco más y de forma clara los temas; pero no se podría condicionar que todo asunto que la Junta Directiva conozca, contenga ese tipo de sinopsis.

El señor **Dennis Meléndez Howell** manifiesta que, de alguna manera, esto tiene relación con los expedientes que se van abriendo para cada uno de los asuntos que se tratan y que se utilizan como guía, como por ejemplo, los temas del edificio, las fijaciones tarifarias; por lo que en adelante se podría hacer una especie de guía de lo que existe.

La señora **Adriana Garrido Quesada** comenta que la sugerencia radica en que este tipo de resumen se convierta en una herramienta útil; no solo para un miembro de Junta Directiva nuevo u otra persona, sino para la unidad que los produce, un modelo de conocimiento sobre los diferentes temas y, en conjunto con la parte tecnológica, podría hacerse muy fácil de irlo construyendo y actualizarlo, y de una manera muy ordenada.

Agrega que, antes de proceder a la elaboración de cuadernos o construcción de un sistema, se podría empezar por la práctica de incorporar un resumen ejecutivo al presentar cualquier asunto a Junta Directiva -como ha observado que la Intendencia de Agua ha hecho en algunas oportunidades. El recuento detallado de antecedentes no da la visión global del tema, ni singulariza sus elementos esenciales.

El señor **Dennis Meléndez Howell** señala que se debe analizar la propuesta con cuidado, porque no lo ha estudiado, ni ha consultado cuáles serían las implicaciones administrativas que tendría, pero definitivamente, se debe hacer el esfuerzo para que se tenga especial cuidado, no solo en abrir los expedientes que correspondan, sino que estos se mantengan actualizados, y de ser posible, se mantenga un resumen ejecutivo actualizado.

ARTÍCULO 6. Asuntos del Regulador General.

No presenta asuntos en esta oportunidad.

ARTÍCULO 7. Solicitud de aprobación de bases de selección del concurso ordinario de Auditor Interno.

A partir de las dieciséis horas y veinticinco minutos ingresa al salón de sesiones, la señora Patricia Ulloa Corrales, de la Dirección de Recursos Humanos, a participar en la presentación de este artículo.

De conformidad con lo resuelto en el acuerdo 05-30-2014, del acta de la sesión 30-2014, del 29 de mayo de 2014, se conoce el oficio 377-DGO-2014 del 4 de junio de 2014, adjunto al cual la Gerencia General remite el oficio 436-DRH-2014 del 4 de junio de 2014, por cuyo medio la Dirección de Recursos Humanos presenta la propuesta ajustada de las bases de selección del concurso ordinario de Auditor Interno.

La señora **Patricia Ulloa Corrales** explica, de forma detallada, las bases del citado concurso y se refiere a aspectos como: i) Verificación de requisitos mínimos, ii) Estructura de evaluación de preselección y iii) Fase de selección.

Seguidamente, los señores miembros de la Junta Directiva formulan diversas consultas y sugieren incorporar dos cambios, los cuales consisten en que la prueba técnica pase de 60 a 70 puntos. Asimismo, que en la valoración de la experiencia laboral se incluya jefatura en auditoría interna y en alta gerencia.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección de Recursos Humanos, conforme a su oficio 436-DRH-2014, así como tomando en cuenta las sugerencias planteadas a la propuesta, el señor *Dennis Meléndez Howell* somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el oficio N°196-SJD-2014, de fecha 04 de abril 2014, suscrito por Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de Junta Directiva, comunica que mediante acuerdo 07-20-2014, del acta de la sesión ordinaria 20-2014, celebrada el 3 de abril de 2014, la Junta Directiva resolvió con carácter de firme: “I. Aceptar la conclusión del ejercicio laboral que ha venido desempeñando el señor Luis Fernando Sequeira Solís como Auditor Interno de la ARESEP y la SUTEL, a partir del 1º de junio del 2014”.
- II. Que a su vez, en el acuerdo mencionado, la Junta Directiva resolvió “III. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos a realizar el concurso público respectivo, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público (L-1-2006-CO-DAGJ).”
- III. Que el Gerente General, señor Rodolfo González Blanco, remitió mediante oficio N°332-DGO-2014 de fecha 12 de mayo de 2014, “el memorándum N°361-DRH-2014, en el que se adjuntan las bases de selección del concurso ordinario de Auditor Interno, para aprobación de la Junta Directiva”.
- IV. Que el concurso público para llenar la plaza de Auditor Interno, debe sujetarse a los lineamientos L-1-2006-CO-DAGJ y de manera supletoria por el “Procedimiento para llenar plazas vacantes en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en sus Órganos Desconcentrados”.
- V. Que las bases del concurso se realizan con fundamento en el perfil del puesto descrito en el Manual de Cargos de la Auditoría Interna de la Aresep y los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República, mediante los lineamientos ya antes citados.
- VI. Que de conformidad con el artículo 15 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órgano desconcentrado y sus funcionarios, le corresponde a la Junta Directiva como superior jerárquico administrativo de la Auditoría Interna, “(...) hacer el nombramiento del (de la) Auditor (a) Interno(a), (...)”.

Por tanto, con fundamento en los considerandos que preceden, se resuelve:

ACUERDO 05-32-2014

1. Aprobar las bases de selección del Concurso Ordinario N°45-2014 Auditor Interno de la ARESEP y la SUTEL y su respectiva publicación, remitidas por el Gerente General, señor Rodolfo González Blanco, mediante oficio 377-DGO-2014 del 4 de junio de 2014, cuya publicación se hará en los siguientes términos:

Bases del concurso

A continuación se presentan las Bases de selección para Concurso Ordinario N°45-2014, a fin de llenar el puesto de Auditor Interno, código N°11301, ubicado en la Auditoría Interna.

Con este documento se cumple el requisito establecido en el punto 6 del Procedimiento para llenar plazas vacantes de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados, en el cual se establece que “antes de iniciar cualquier proceso de concurso deben estar establecidas por escrito las bases del concurso en las cuales se definirán las reglas bajo las cuales éste se regirá” y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público (L-1-2006-CO-DAGJ), emitido por la Contraloría General de la República.

1. Aspectos generales¹

1.1 Tipo de nombramiento y salario

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son:

Tipo de nombramiento

Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta **seis** meses.

Salario

Régimen de salario mensual global: \$3.016.725 sujeto a ajustes de acuerdo con la política salarial vigente.

1.2 Requisitos mínimos:

Formación académica

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública o, Bachillerato universitario y maestría ambos grados en Contaduría Pública.

Experiencia:

- Requiere una experiencia mínima de cinco años² en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

Legal:

- **Incorporado y miembro activo del Colegio Contadores Públicos.**
- **Que no le afecte las prohibiciones del Artículo Art. 50 de la Ley N°7593 de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, que dice:**

¹ Ver Perfil del puesto en el Anexo 1.

² Artículo 58 Ley N°7593 y sus reformas.

“Ningún nombramiento para desempeñar cargos en la Autoridad Reguladora o en la Sutel, podrá recaer en parientes ni en cónyuges del regulador general, el regulador general adjunto, ni de los miembros de la Junta Directiva, hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

Tampoco podrán ser nombrados para ocupar puestos de jefatura en la Autoridad Reguladora ni en la Sutel accionistas, asesores, gerentes o similares, miembros de las juntas directivas de las empresas privadas reguladas ni sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad. Esta prohibición permanecerá vigente hasta un año después de que los funcionarios a quienes se refiere el párrafo anterior, hayan dejado de prestar sus servicios. La violación a este impedimento causará la nulidad absoluta del nombramiento”.

1.3 Condiciones Deseables:

Formación académica

Maestría en una disciplina relacionada con el cargo sobre la licenciatura.

Experiencia

Experiencia mínima de cinco años en el uso de herramientas para valoración de riesgos operativos.

Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de transportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones.

Conocimientos deseables:

- Auditoría de las TIC's,
- gerencia de recursos humanos.
- Indicadores de fraude y corrupción.
- Dominio de la Ley de Control Interno, Ley de la Contraloría General de la República, Ley y Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- Manejo del ambiente informático Windows, analizadores y extractores de datos como el sistema ACL o IDEA, Cobit Advisor. Sistemas de Documentación de Auditoría o papeles de trabajo.
- Idioma inglés básico.
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

1.4 Competencias:

- Área intrapersonal: estabilidad emocional, buen grado de seguridad en sí mismo y resistencia a la adversidad.
- Área interpersonal: comunicación, negociación y trabajo en equipo.
- Área de desarrollo de tareas: iniciativa, orientado a resultados y capacidad de análisis.
- Área del entorno: toma de decisiones, orientación al cliente y apertura.
- Área Gerencial: Planificación y organización del trabajo.

2. Descripción del procedimiento por aplicar

El proceso de reclutamiento y selección para la contratación por tiempo indefinido del Auditor Interno se regirá por “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público (L-1-2006-CO-DAGJ), emitido por la Contraloría General de la República y de manera supletoria la aplicación del "Procedimiento para llenar plazas vacantes en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en sus Órganos Desconcentrados", en aquellas acciones que no sean contrarias a los citados lineamientos.

Este concurso estará conformado por las siguientes fases:

1. Reclutamiento y preselección
2. Evaluación y Selección
3. Nombramiento.

2.1 Fase de reclutamiento y preselección

Esta fase consiste en la recepción, verificación y valoración de todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil y en éstas bases de selección, a partir de lo definido en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos (L-1-2006-CO-DAGJ)”, el Manual de cargos de la ARESEP y la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Los oferentes, hasta un máximo de 30, que resulten mejor calificados de la evaluación de requisitos mínimos y deseables, pasarán a la fase de evaluación y selección.

Descripción de la Fase

- 1) La información referente a este concurso será divulgado por los siguientes medios:
 - a) Periódico de alta circulación nacional.
 - b) Página Web de la ARESEP, Facebook, Twitter.
 - c) Base Empresarial del sitio web www.empleo.com.
 - d) Bolsa de empleo de Colegios Profesionales: Colegio Profesional de Ciencias Económicas, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
 - e) Pizarra Informativa de la Dirección de Recursos Humanos.
 - f) Correo electrónico a todos los funcionarios de la institución.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos recibirá la postulación de cada oferente mediante el formulario electrónico “Oferta de Servicios”. Los interesados deberán remitir, junto con la oferta de servicios, al correo electrónico reclutamientopu@aresep.go.cr, los siguientes documentos de manera digital:
 - a) Curriculum Vitae actualizado.
 - b) Cédula de identidad vigente.
 - c) Declaración Jurada que no le afecta el artículo 50, de la Ley 7593 y sus reformas y la Declaración Jurada Estudio de Antecedentes para Procesos de Concurso (disponible en página web de ARESEP).

- d) Títulos universitarios, que respaldan la información proporcionada en la “Oferta de Servicios”. En caso de estudios realizados en el extranjero, los grados académicos deberán estar reconocidos por la institución acreditada en Costa Rica para este efecto.
- e) Certificaciones de experiencia laboral que sustenten la información consignada en “Oferta de Servicios” y que especifiquen las labores desempeñadas atinentes con el cargo de Auditor. En caso de experiencia laboral en el extranjero, la documentación deberá estar debidamente legalizada para el país. (En la página web se pone a disposición un formato de certificación de experiencia).
- f) Certificación del idioma inglés. (Listado y formato a disposición en página web).
- g) Certificados o constancias de cursos de capacitación modalidad aprovechamiento, relacionados con el cargo, recibidas entre el año 2012 al 2014.
- 3) La Dirección de Recursos Humanos no recibirá documentos físicos durante el período de recepción de ofertas, ni se admitirán postulaciones fuera del plazo estipulado o entregados por otros medios diferentes a los establecidos en este concurso.
- 4) La Dirección de Recursos Humanos valorará las postulaciones de cada oferente con los requisitos mínimos y deseables establecidos, de acuerdo con el formato presentado en el Cuadro N°1 y continuarán aquellos que reúnan todas las condiciones.

Cuadro No.1: Verificación de requisitos mínimos

Requisitos indispensables*		
Formación académica		
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas/Negocios énfasis Contaduría Pública	<u>Si</u>	No
Experiencia laboral		
5 años en labores de auditoría interno o externa en el sector público o privado	<u>Si</u>	No
Legal		
Incorporado al colegio de Contadores Públicos	<u>Si</u>	No
No le afecta el Artículo 50 Ley N°7593	<u>Si</u>	No

*Para continuar en el proceso, el oferente debe cumplir los cuatro requisitos.

- 5) La Dirección de Recursos Humanos preseleccionará los oferentes, hasta un máximo de 30, que resulten mejor calificados como resultado de la evaluación de los atestados presentados por cada oferente, que serán valorados de acuerdo con la estructura presentada en el Cuadro N°2.

Cuadro N°2: Estructura de evaluación							
Condiciones deseables							
Formación académica (20%)	Porcentaje	Licenciatura	Especialización	Segunda Licenciatura	Maestría	Segunda Maestría / Doctorado	
Afín al cargo	20%	70%	78%	85%	93%	100%	
Experiencia laboral (20%)		X = 5 años	5 < X ≤ 6 años	6 < X ≤ 7 años	7 < X ≤ 8 años	8 < X ≤ 9 años	X > 9
Puestos en áreas de auditoría operativa, financiera, tecnología de información, calidad en el sector público o privado.	20%	70%	76%	82%	88%	94%	100%
Experiencia gerencial (30%)		X = 5 años	5 < X ≤ 6 años	6 < X ≤ 7 años	7 < X ≤ 8 años	8 < X ≤ 9 años	X > 9
Puestos de alta gerencia.	30%	70%	76%	82%	88%	94%	100%
Certificaciones (30%)							
Certificación internacional: CSA, CRMA, CISA, CIA, CGAP, NIIF/NICSP	18%						
Cursos capacitación afines al cargo	12%						

Entiéndase por "alta gerencia" la relación directa con la administración superior de empresa, organización o institución a la que se refiere la experiencia laboral.

- 6) En lo que respecta a la capacitación, ésta es evaluada solamente los cursos en la modalidad de “aprovechamiento” y que tengan relación directa con los requisitos deseables como los siguientes: Auditoría de las TIC’s, Sistemas ACL o IDEA, Sistemas de Documentación de Auditoría, Auditoría de Calidad, Control interno, Contratación Administrativa, Normas de Auditoría interna, Certificaciones en Auditoría. En caso de cursos en el extranjero, la documentación deberá estar debidamente legalizada para el país.
- 7) La Dirección de Recursos Humanos convocará a entrevista preliminar hasta un máximo de 30 oferentes mejor calificados como resultado de la aplicación de la estructura detallada en el punto anterior (Cuadro N°2), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y deseables establecidos para este puesto, quienes deberán presentar los originales de la documentación enviada vía correo electrónico. Todos los documentos deberán ser presentados, el oferente que omita alguno, automáticamente quedará fuera del concurso. En situaciones especiales, la Dirección de Recursos Humanos analizará cada caso, sin embargo las causas deben ser de fuerza mayor o caso fortuito. Esta entrevista no tiene puntuación sin embargo, el oferente que no asista a la convocatoria, quedará fuera del concurso.
- 8) Una vez preseleccionados los oferentes, hasta un máximo de 30, la Dirección de Recursos Humanos comunicará por correo electrónico, a todas las personas no preseleccionadas, que no continúan en el proceso de selección.

2.2 Fase de evaluación y selección

Esta fase consiste en la aplicación de una prueba técnica para valorar los conocimientos relacionados con el puesto en materia de auditoría y gestión de personal. Adicionalmente se realizará la evaluación psicológica y una entrevista semiestructurada. En el Cuadro N°3 se presenta la estructura de evaluación de esta fase. Continúan en el proceso, los candidatos con una puntuación igual o superior a 70 puntos en la prueba técnica.

Cuadro N°3: Fase de selección

Predictores	Puntuación	Peso %
Prueba técnica		40%
Se calificará en una escala de 1 a 100, y se asignará el porcentaje correspondiente según los puntos obtenidos	1 a 100 ptos.	
Evaluación del perfil psicológico relacionado con el puesto		40%
Competencias laborales	15%	
Valoración integrada	25%	
Entrevista semi-estructurada	1 a 100 ptos.	20%
TOTAL		100%

Además, se procederá a solicitar referencias laborales de los candidatos finalistas. Los resultados de las referencias laborales deben permitir determinar que el candidato es “un profesional que reúne los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna” de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del concurso.

Descripción de la fase:

- 9) La Dirección de Recursos Humanos convocará a realizar la prueba técnica escrita y la prueba de competencias laborales, a los aspirantes preseleccionados (hasta un máximo de 30 oferentes), mediante correo electrónico. Las citadas pruebas son calificadas de conformidad con los criterios de

evaluación definidos en los protocolos y manuales respectivos. La prueba técnica incluye temas relacionados con los conocimientos requeridos para el puesto, los cuales se indican en la convocatoria; es responsabilidad de cada participante buscar la información necesaria sobre los temas de evaluación que se les indique.

- 10) La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la coordinación y aplicación de la prueba técnica. El diseño y la calificación será responsabilidad de un profesional especialista en la materia. Continúan en el proceso, los candidatos con puntuaciones iguales o superiores a 70 puntos en la prueba técnica.
- 11) A quienes continúan en el proceso se les aplica la prueba de valoración integrada. Para este efecto se les facilita la información necesaria para que la realicen por los medios y el plazo indicado. Toda comunicación será vía correo electrónico, por lo que todo participante deberá estar pendiente del seguimiento de este concurso.
- 12) Serán convocados a entrevista a los candidatos que completaron lo indicado en los puntos 9 y 10 anteriores (prueba técnica y evaluación integrada).
- 13) La Dirección de Recursos Humanos realiza la convocatoria de entrevista a los candidatos, mediante correo electrónico.
- 14) Para este efecto se conforma un panel seleccionador. Se diseñará una guía de entrevista, la cual versa sobre aquellos aspectos identificados como importantes en las fases anteriores. Los criterios de evaluación deben especificarse y estar definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.
- 15) La Dirección de Recursos Humanos, elabora una tabla con las puntuaciones de cada uno de los evaluadores y calcula el puntaje promedio para cada participante.
- 16) Una vez concluida esta etapa, se ponderan todas las puntuaciones, según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en estas bases (Cuadro N°2) y se obtiene la calificación final para cada candidato (a).
- 17) Posteriormente, se verifican las referencias laborales de las personas que han llegado a esta etapa. Las mismas deben estar en concordancia con la información suministrada por el oferente. En todo caso, queda fuera del concurso, el oferente que haya suministrado información incorrecta o haya omitido datos relevantes.
- 18) La Dirección de Recursos Humanos “pondrá en conocimiento de cada concursante, el desglose del resultado que obtuvo en la calificación individual y la conformación de la terna resultante del proceso concursal” según lo establecido en los Lineamientos. En caso de impugnaciones, la misma se recibirán en el plazo señalado en la Ley General de la Administración Pública No.6227 Libro Segundo del Procedimiento administrativo, Título Octavo "De los recursos". Capítulo Primero - "De los recursos ordinarios", Artículos N° 345 y 346.
- 19) La Dirección de Recursos Humanos informará a la Junta Directiva la existencia o no de alguna impugnación al proceso por parte de los candidatos.
- 20) De existir alguna impugnación, la Dirección de Recursos Humanos coordina a través del Despacho de la Gerencia General, con la Dirección General Asesoría Jurídica y Regulatoria para atenderla.

- 21) Posteriormente, la Dirección de Recursos Humanos procede a elaborar el informe del proceso realizado.

2.3 Fase de Nombramiento

- 22) Se conforma una terna con los "tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas de todo el proceso, según lo estipulado en el punto 3.4 de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos. L-1-2006-CO-DAGJ. (Resolución de la CGR R-CO-91-2006 La Gaceta N°236-08 de diciembre del 2006).
- 23) La Dirección de Recursos Humanos remite a la Junta Directiva el informe final del concurso, la terna, el borrador del oficio de solicitud de aprobación que debe dirigirse al titular de la División de Asesoría y Gestión Jurídica de la CGR, así como la certificación del titular de Recursos Humanos con la información que establece el punto 5.c) de los lineamientos de la CGR citados en el punto 1. Lo anterior, con el fin de que el citado órgano colegiado analice y resuelva la aprobación del proceso del concurso y la terna seleccionada. Posteriormente, se remite a la Contraloría General de la República, la copia certificada del acta en la cual consta la aprobación del proceso y la terna, con toda la documentación presentada por la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo estipulado en el punto 3.4 y el punto 5. b) de los Lineamientos mencionados, a fin de que la citada entidad contralora (CGR) apruebe o vete el proceso concursal realizado.
- 24) Una vez recibido el oficio de autorización emitido por el órgano contralor, dentro de los diez días hábiles siguientes, la Junta Directiva debe proceder a entrevistar a los candidatos que integran la terna, para seleccionar el candidato que ocupará el puesto de Auditor Interno.
- 25) Dentro del citado plazo, la Junta Directiva, como Jefatura Superior Administrativa del área de Auditoría Interna, procederá a hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de Auditor Interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República a más tardar el primer día hábil siguiente del inicio de funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno.
- 26) En caso de que la Contraloría General de la República imponga el veto del proceso, la Junta Directiva presenta nuevamente al Órgano Contralor, la subsanación de los defectos que eventualmente señale la citada institución o en su caso instruir el nuevo concurso, plazo que no podrá exceder de tres meses, contados a partir de la notificación de lo resuelto por la Contraloría General de la República.
- 27) En caso de inopia para el nombramiento del Auditor Interno, La Dirección de Recursos Humanos debe documentar de manera fehaciente dicha situación y comunicarla a la Junta Directiva para que este órgano solicite ante la CGR la resolución de lo que corresponda.
- 28) Una vez resuelto el nombramiento, la Dirección de Recursos Humanos comunicará a todas las personas participantes la resolución de la Junta Directiva, por medio de un correo electrónico.

ANEXO N°1: PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR
(Según el Manual de Puestos de la Auditoría Interna de la Aresep)

AUDITOR INTERNO

Naturaleza del puesto

Responsable de la administración de la unidad de Auditoría Interna, velando porque las labores de auditoría se lleven a cabo de forma independiente y objetiva con asesoramiento correspondiente al jerarca. Coordinar procesos de complejidad a cargo de personal calificado.

Administrar la unidad de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, en apego a la normativa vigente interna y externa.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

Ejercer los poderes que la Aresep conceda para el desempeño de sus labores.

Cualquier otra labor necesaria para el logro de los objetivos de la Institución

Ubicación

En la unidad de Auditoría Interna. Su ejercicio profesional debe ser estratégico en distintas disciplinas que concuerden con el servicio de fiscalización que se presta, en la ARESEP y SUTEL.

Sin detrimento de lo indicado en los artículos 22, y 32 de la Ley General de Control Interno, debe de llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades Específicas

1. Elaborar el Plan Estratégico y Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.
2. Monitorear la adecuada ejecución del Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría.
3. Procurar el aseguramiento de la calidad en los servicios de la auditoría, supervisando interna y continuamente los estudios de auditoría.
4. Supervisar, mantener y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad.
5. Asegurar el mantenimiento actualizado del Manual de procedimientos, Plan Estratégico, Reglamento de Organización y Funciones de Auditoría Interna.
6. Asesorar en materia de su competencia a la Junta Directiva para que cuente con los elementos de apoyo para la toma de decisiones.
7. Administrar el funcionamiento de la unidad con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en las labores que realiza.
8. Formular en conjunto con el Sub Auditor Interno, el Plan Anual de Trabajo, velar por su cumplimiento y brindar los informes anuales correspondientes.

Elaborar con el apoyo del Sub Auditor Interno, el estudio de cánones y el presupuesto de la unidad y velar por su adecuada ejecución.

1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y a las Comisiones en que sea requerido por Órgano Colegiado como un Asesor de dicho Órgano.
2. Coordinar la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y comunicarlo a éste Órgano Colegiado.
3. Realizar con el debido cuidado profesional cualquier trabajo especial solicitado por instancias legalmente facultadas.
4. Administrar el recurso humano de la unidad y verificar que el mismo disponga de las herramientas necesarias, para el desempeño adecuado de sus funciones.
5. Velar por el mejor desempeño laboral del personal a su cargo, promoviendo los valores éticos y ajustándose a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico institucional.
6. Establecer los controles necesarios para la custodia y uso adecuado de los activos de la unidad de Auditoría Interna.
7. Advertir en materia de su competencia a la Junta Directiva y órganos pasivos que fiscaliza de posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento.(Art 22 inciso d) LGCI)
8. Revisar en forma conjunta con el Sub Auditor Interno y los Jefes de área de cada área de trabajo, la planificación anual de las tareas asignadas, definiendo para ello el alcance, procedimientos y tipos de pruebas a efectuar en cada caso.
9. Mantener una coordinación adecuada con el comité de auditoría en caso de que este exista.
10. Colaborar con las instancias judiciales y entes fiscalizadores en trámites que soliciten; informar de estos a la Junta Directiva cuando proceda.
11. Promover la capacitación continua de los funcionarios del Departamento, asimismo, estar anuente a recibirla para mejorar el desempeño de sus funciones.
12. Representar en materia de su competencia, a la Institución por delegación de Junta Directiva en actividades dentro o fuera del país.
13. Disponer para su unidad una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula la institución, a efecto de garantizar, entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.
14. Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo

relativo a los procesos de la unidad.

15. Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la LGCI y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
16. Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, cumplir y hacer cumplir el reglamento.
17. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
18. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
19. Ajustarse en su labor al entorno legal existente y a la normativa vigente en la auditoría interna.

Actividades Generales

1. Velar para que los procedimientos operativos de la unidad se ajusten a las disposiciones normativas que regulan la profesión del auditor.
2. Implementar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para una excelente gestión de la unidad a su cargo.
3. Coordinar la actualización anual de la Matriz de Riesgos de la Auditoría Interna.
4. Asistir a reuniones y comisiones cuando lo requiera en función de su cargo.
5. Efectuar cualquier otra función afín a sus competencias solicitada por el Cuerpo Colegiado.

Condiciones Especiales

1. Relación jerárquica

Será nombrado por la Junta Directiva con base en lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno. Dependerá jerárquicamente de ella, sin demérito de su independencia funcional.

2. Personal a cargo

El Auditor Interno tiene a su cargo todo el personal de la unidad de Auditoría Interna

3. Requisitos del puesto (Artículo 58 Ley 7593 reformada)

- Contador Público Autorizado.
- Experiencia profesional mínima de cinco años
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

4. *Deseables*

- Preferiblemente, miembro del Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.
- Conocimiento y dominio del ambiente Windows.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Preferiblemente con conocimientos en el manejo de herramientas como ACL y Cobit Advisor.
- Experiencia mínima de cinco años en el uso de herramientas para valoración de riesgos operativos
- Experiencia en trabajos de auditoría relacionados con los procesos de regulación de transportes, servicios de energía, aguas y ambiente, y/o telecomunicaciones.
- Poseer licencia de conducir tipo B-1.

5. *Complejidad*

Le corresponde poseer cualidades que le permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que en materia de su competencia se presenten.

6. *Consecuencia del Error*

Los errores cometidos podrían ocasionar retrasos, pérdidas económicas o de imagen en la ejecución de las actividades propias del proceso para el cual labora el colaborador.

7. *Responsabilidad por la preparación, manipulación, custodia o envío oportuna de información*

Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos (información, activos y similares) que alerten a la administración superior en la toma de decisiones a nivel de gestión o por la preparación y presentación oportuna de información ante la Junta Directiva.

8. *Administración y gestión de planes y presupuesto*

Es responsable del cumplimiento por la ejecución de las actividades del plan anual de trabajo así como por la ejecución de actividades incorporadas en el presupuesto de la unidad.

9. *Adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:*

- Control Interno, Sistemas y Procesos.
- Liderazgo y Experiencia.
- Habilidades analíticas.
- Comunicación oral y escrita.

- Relaciones interpersonales.
- Tecnología de información.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Competencias

Nivel Alto

Lealtad y liderazgo
 Discrecionalidad y confiabilidad
 Orientado al logro, la superación y al trabajo en equipo
 Orientación al cliente
 Administración del tiempo
 Escucha eficaz y capacidad de convencimiento
 Ética y Valores
 Habilidad de transmitir información
 Aptitud Neutral para evitar conflictos
 Objetivo
 Proactivo

Nivel Medio

Capacidad de adaptación
 Relaciones con los superiores
 Desarrollo de carrera
 Habilidad para comunicarse con grupos interdisciplinarios.
 Independiente e innovador.

ANEXO N°2: TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJES DEL CUADRO N°2.

Condiciones deseables							
Formación académica (20%)	Porcentaje	Licenciatura	Especialización	Segunda Licenciatura	Maestría	Segunda Maestría / Doctorado	
Afin al cargo	20%	14%	16%	17%	19%	20%	
Experiencia laboral (20%)		X = 5 años	5 < X ≤ 6 años	6 < X ≤ 7 años	7 < X ≤ 8 años	8 < X ≤ 9 años	X > 9
Puestos en áreas de auditoría operativa, financiera, tecnología de información, calidad en el sector público o privado.	20%	14%	15%	16%	18%	19%	20%
Experiencia gerencial (30%)		X = 5 años	5 < X ≤ 6 años	6 < X ≤ 7 años	7 < X ≤ 8 años	8 < X ≤ 9 años	X > 9
Puestos de alta gerencia.	30%	21%	23%	25%	26%	28%	30%
Certificaciones (30%)							
Certificación internacional: CSA, CRMA, CISA, CIA, CGAP, NIIF/NICSP	18%						
Cursos capacitación afines al cargo	12%						

- Instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúe el concurso de acuerdo con lo dispuesto en las bases de selección aprobadas, los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público” (L-1-2006-CO-DAGJ) y de manera supletoria por el Procedimiento para llenar plazas vacantes en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en su Órgano Desconcentrado.

A las dieciséis horas y cuarenta y cinco minutos se retira la señora Patricia Ulloa Corrales e ingresa el señor Rodolfo Zamora Chaves, Director de la Dirección de Tecnologías de Información, a participar en la presentación del siguiente artículo.

ARTÍCULO 8. Revisión del Plan Táctico de Tecnologías de Información.

La Junta Directiva conoce la presentación de la revisión del Plan Táctico de Tecnologías de Información.

El señor **Rodolfo Zamora Chaves** inicia su presentación de la revisión del Plan Táctico de Tecnologías de Información y se refiere a tres temas principales de la agenda: i) Estado actual de la Dirección de Tecnologías de Información, ii) Revisión del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y iii) Visión estratégica de DTI.

En cuanto al estado actual de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI), indica que esta Dirección está organizada básicamente en tres áreas principales, que son:

- a. Infraestructura, que es todo lo que permite conectar lo que son los servidores que almacenan la información y la conexión de red.
- b. Sistemas, en donde se encuentran los funcionarios que desarrollan sistemas de información
- c. Administración de los proyectos.

Indica que cuando ingresó a la Institución se encontró que se estaban ejecutando varios proyectos en paralelo, entre ellos: Sistema Administrativo Financiero, Sistema de Información Regulatoria, Sistema de Gestión Documental, Portal Electrónico, Sistema de Información Gerencial (Optimus + BI). Agrega que existen varios proyectos en espera.

En cuanto a la asignación de recursos de la Dirección, indica que en ese momento limitaba atender nuevas necesidades. Existían algunos recursos con poca experiencia laboral.

La señora **Adriana Garrido Quesada** consulta cómo está el tema de la experiencia en el personal contratado, a lo que el señor **Rodolfo Zamora Chaves** señala que los recursos que tiene la Dirección que no son de planta, sí cuentan con experiencia laboral. Existen aproximadamente dos casos de funcionarios que están de forma interina que son profesionales recién salidos de la universidad. Agrega que, considera que no es tan sencillo contratar a analistas para un proyecto a determinado tiempo; ya que los profesionales no lo aceptan con facilidad; sin embargo, a pesar de esta situación, se ha logrado contratar algunos funcionarios con experiencia.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** consulta acerca de la estructura organizacional de la Dirección de Tecnologías de Información, a lo que el señor **Rodolfo Zamora Chaves** indica que la mayoría de funcionarios son profesional 1 y 2, también se cuenta con dos profesionales 4. Actualmente no hay profesionales 5.

El señor **Rodolfo Zamora Chaves** explica otros aspectos que encontró en la Dirección y cita: i) falta de documentación en algunos de los procesos; ii) poca interacción con las distintas áreas de la Institución, iii) algunas contrataciones sujetas a valoración y plazos cortos para enviar al Departamento de Proveeduría, iv) falta de visión integral de TI en general y v) percepción de DTI como un “*cuello de botella*”.

Seguidamente se refiere al abordaje inicial y a las acciones inmediatas para obtener más provecho de los desarrollos internos, dentro de las cuales está el generar sinergias entre las áreas, definición clara de funciones dentro de las áreas en cumplimiento al Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (RIOF).

Asimismo, explica la revisión que se ha llevado a cabo del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) cuyo objetivo es que la Dirección de Tecnologías de Información sea la contraparte para que colabore para que estos proyectos salgan adelante, así como ir el día a día con los requerimientos de éstos; tratando de maximizar los recursos para la reducción de costos. También se pretende evitar duplicación de esfuerzos y encontrar las mejores alternativas tecnológicas del mercado.

En lo que respecta a los objetivos estratégicos 2012-2016 están los siguientes:

- ✓ *Fortalecer el marco jurídico regulatorio*
- ✓ *Mejorar y perfeccionar las metodologías tarifarias*
- ✓ *Mejorar la regulación de la calidad de los servicios públicos*
- ✓ *Fortalecer la participación y consejería del usuario*
- ✓ *Mantener y desarrollar la excelencia técnica de los funcionarios*
- ✓ *Incrementar la eficiencia operativa*
- ✓ *Consolidar las capacidades de la organización*
- ✓ *Fortalecer la rendición de cuentas*

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** comenta que, en lo que respecta a evitar duplicación de esfuerzos, debe ser a nivel institucional.

La señora **Adriana Garrido Quesada** señala que, en la búsqueda de eficiencia y evitar duplicaciones, qué mecanismos se pueden ir desarrollando para tratar problemáticas y analizar soluciones conjuntas con la Superintendencia de Telecomunicaciones, a lo que el señor **Rodolfo Zamora Chaves** agrega que ya ha tenido algún acercamiento con la SUTEL para lograr compartir algún tipo de experiencias tecnológicas.

El señor **Rodolfo Zamora Chaves** continúa su exposición y comenta lo concerniente a los ajustes del PETAC e indica que hay proyectos de nivel de importancia variada. Agrega que hay necesidad de un enfoque integral y es importante hacer un ajuste en la calendarización de los proyectos y darle un mayor seguimiento y verificación de requerimientos de interconectividad. Asimismo, explica los cambios propuestos en algunos de los proyectos.

Finaliza su presentación y se refiere a la visión estratégica de la Dirección, en donde lo más importante es convertirse en solucionador de problemas. La Dirección tiene que interactuar con los distintos tipos de clientes internos y externos; por lo que cada mejora que se logra, va a impactar positivamente a los usuarios.

Analizado el asunto, con base en lo expuesto por la Dirección Tecnologías de Información, el señor **Dennis Meléndez Howell** somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

ACUERDO 06-32-2014

Dar por conocida la presentación de la revisión del Plan Táctico de Tecnologías de Información, presentada por el señor Rodolfo Zamora Chaves, Director de la Dirección de Tecnologías de Información.

A las diecisiete horas y treinta y cinco minutos se retira Rodolfo Zamora Chaves.

ARTÍCULO 9. Presentación del Informe de Gestión de la Intendencia de Agua.

La Junta Directiva conoce la presentación del Informe de Gestión de la Intendencia de Agua, 2013.

El señor **Carlos Herrera Amighetti** señala que el objetivo del informe es presentar los avances de la Intendencia de Agua (IA) en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y administrativos, durante el 2013. Entre otros aspectos, menciona la estructura ocupacional que presenta la Intendencia, así como lo referente al panorama de la cobertura y calidad del agua, período 2013.

En lo atinente al Área Económica, destaca la metodología tarifaria de agua, cuyo objetivo es diseñar una nueva metodología tarifaria para los servicios de acueductos, alcantarillados y protección del recurso hídrico. Entre las acciones realizadas cita:

- *Diseño del modelo general*
- *Enfoque de necesidades de efectivo de acuerdo con un plan de gastos de operación, inversión y servicio de la deuda*
- *Topes para principales gastos operativos, combinados con:*
 - ✓ *indicadores de calidad, continuidad, cobertura y servicio al cliente*
 - ✓ *criterios de eficiencia y productividad en la gestión operativa*
- *Tarifa para protección de recursos hídricos*
- *Índice de seguimiento y evaluación institucional*

En cuanto a la metodología tarifaria del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), explica que el objetivo es diseñar una nueva metodología tarifaria para los servicios de agua para actividades productivas. Asimismo, cita las acciones de diseño del modelo general:

- *Enfoque de necesidades de efectivo de acuerdo con un plan quinquenal de gastos de operación, inversión y servicio de la deuda.*
- *Tarifa basada en consumo volumétrico, para promover eficiencia y uso racional en función de necesidades particulares y estacionalidades de cada actividad.*
- *Se diferencia tarifariamente el uso consuntivo y no consuntivo del agua.*
- *Se estimula la inversión en mejoras de gestión, ampliación y diversificación de servicios.*
- *Promueve la eficiencia estableciendo límites al crecimiento del gasto.*

Por otra parte, se refiere al tema de Contabilidad Regulatoria e indica que el objetivo es estandarizar y sistematizar la información económico-financiera y técnica, necesaria para aplicar los reglamentos, normas técnicas y metodologías regulatorias de cada servicio. Dentro de las principales acciones comenta:

- *Análisis de sistemas extranjeros de contabilidad regulatoria*

- *Revisión de estructura de cuentas de contabilidad nacional y de la CGR*
- *Inicio de revisión de sistemas contables de operadores*
- *Inicio de valoración de alternativas de estructura uniforme de código de contabilidad regulatoria*
- *Inicio de elaboración de formatos para la presentación de informes*

En otro orden de ideas, explica la ejecución de inversiones del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) y del SENARA, así como las diferentes resoluciones tarifarias emitidas por la Intendencia de Agua durante el 2013. Asimismo, comenta lo relativo al tema de la estructura de subsidios, cuyo objetivo es definir una estructura más racional, transparente, económica y sencilla. Agrega que las acciones en este tema se han centrado particularmente en lo siguiente:

- ✓ *Se presentó a Junta Directiva informe específico sobre el tema.*
- ✓ *Se incorporara una sección de estructura tarifaria en la propuesta de nueva metodología tarifaria, que considere la política de subsidios que establezca la Junta Directiva.*
- ✓ *Se definen criterios explícitos para otorgar subsidios con base en el consumo mínimo vital de la OMS.*

La señora **Adriana Garrido Quesada** consulta cuál es el enfoque de los subsidios que se analiza; a lo que el señor **Carlos Herrera Amighetti** comenta que, tradicionalmente, se ha venido aplicando las tarifas por bloques, combinado con todo un sistema escalonado de cobro, el cual genera un efecto distorsionante, para cierto nivel de consumo, se termina recogiendo los subsidios de las categorías anteriores, mientras que, quien consume poco, solo recibe los subsidios de la primera línea. Al final, en términos absolutos, quienes más subsidios reciben son los que más consumen.

En lo tocante al área técnica de la Intendencia de Agua, explica aspectos relacionados con la Planta de tratamiento de aguas residuales – PTAR Los Tajos, así como el tema de instalación de hidrantes en el 2013, dentro de lo cual destaca las acciones siguientes:

- *La gestión de hidrantes fue entregada a AyA en el 2009*
- *El Cuerpo de Bomberos solicitó a ICAA instalar 5,000 nuevos hidrantes en 10 años en las ubicaciones indicadas*
- *A ESPH le corresponde instalar 100 hidrantes por año*

Por otro lado, se explica las actividades de apoyo relacionadas con las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento (ASADAS), dentro de lo cual responde distintas consultas que le formulan los señores directores. Asimismo, se refiere al sistema de información del recurso hídrico, el cual tiene como objetivo implementar un sistema de información que permita el diagnóstico y seguimiento de variables clave de estos recursos, a fin de fortalecer su gestión vía regulación.

En cuanto al sistema de información geográfica institucional, señala que el objetivo es implementar un sistema de información geo-referenciado, que permita atender con mayor precisión y eficiencia las actividades técnicas de la Intendencia, cuyos usos están relacionados con los siguientes elementos:

- *En acueductos: Hidrantes, hidrómetros, fuentes, pozos, tanques, zonas de protección, de desinfección, de cobertura, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento.*
- *En alcantarillado: Plantas de tratamiento, cajas de registro, colectores, acometidas, áreas de cobertura, dirección de flujos, pozos sanitarios.*
- *En general: Cantones, coordenadas, curvas de nivel, mapas base, georeferencias, mapas cartográficos, ríos.*

Asimismo, destaca las acciones relacionadas con la información geográfica y cita:

- *Consultoría para desarrollo y uso de mapas regulatorios especializados*
- *Adquisición de equipo, software y capacitación. Actualmente se desarrolla la base de datos compartida entre las 3 Intendencias.*
- *Se solicitó la información de los entes regulados para incorporarla en la base de datos.*
- *Se va a disponer del sistema en base Web para consulta de cliente interno.*
- *En una futura etapa se pondrá parte de la información al alcance de clientes externos.*

El cuanto al sistema de validación de costo de factura, indica que el objetivo es brindar al abonado, una herramienta para verificar el monto de la factura. Agrega que las características e impacto contempla: i) El abonado puede accederlo desde la página web institucional, desde enero de 2014; ii) Se pueden realizar consultas rápidas sobre la información básica de las resoluciones publicadas y iii) La respuesta del usuario ha sido muy positiva.

Seguidamente comenta el sistema de indicadores de calidad, eficiencia y servicio, cuyo objetivo es el seguimiento y evaluación periódica de metas de servicio y la promoción de la mejora de la calidad. Dentro de las acciones destaca las siguientes:

- ✓ *Selección y especificación de indicadores.*
- ✓ *Especificación del valor relativo de cada uno.*
- ✓ *Depuración de la versión final de metas para el próximo quinquenio.*
- ✓ *Incorporación del sistema en la propuesta de modelo tarifario.*
- ✓ *Estimación de prueba del sistema de indicadores para los años 2011 y 2012.*
- ✓ *Evaluación de los indicadores de 2013 (Se realizó en abril 2014 con base en los datos recibidos en marzo).*

La señora **Adriana Garrido Quesada** consulta si la fuente de esa información para los indicadores es de las mismas empresas, a lo cual el señor **Carlos Herrera Amighetti** comenta que es información suministrada desde la fuente. Destaca que uno de los elementos básicos que se incluyó en el sistema, es la revisión permanente de la calidad de la información.

Entre otros aspectos, el señor **Herrera Amighetti** señala lo relativo al nuevo boletín de Intendencia, que tiene como finalidad informar al público sobre los acontecimientos relevantes en el sector, incluyendo noticias, problemas y nuevos desarrollos.

Adicionalmente, detalla aspectos relacionados con el problema que se ha presentado con la contaminación de algunos acueductos por arsénico, así como las acciones desarrolladas por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados:

- *El problema se detectó en 2009. En marzo del 2012 se publicó un decreto de emergencia sanitaria. En junio del 2013 la Sala IV ordenó solucionar el tema y proveer agua potable a los afectados.*
- *Afectó 23 sistemas, que atienden 14 comunidades y 38,678 personas, principalmente de Guanacaste y el norte de Alajuela, con algunos casos en Limón y Golfito.*
- *Entre junio y noviembre 2013 AyA ha entregado a las comunidades afectadas 42 millones de litros de agua potable para consumo humano y cocción de alimentos.*

En cuanto al tema del racionamiento en la época de verano 2014, expone los siguientes temas:

- *En 2013 se solicitó a AyA y ESPH la presentación de un plan para la atención del riesgo de racionamiento en 2014.*
- *Las medidas adoptadas por los operadores han reducido la magnitud del problema, pero no han sido suficientes u oportunas.*
- *Los efectos del cambio climático agravaron el problema.*
- *La acciones tomadas incluyen la incorporación de nuevos pozos, construcción de tanques de almacenamiento, maniobras de reconducción de aguas y entrega de agua vía camiones cisterna.*

Ante una consulta de la señora **Adriana Garrido Quesada** sobre cómo se trata o cómo se promueve la planificación adecuada de la inversión, desde el punto de vista tarifario; el señor **Carlos Herrera Amighetti** responde que lo que está previsto en la ley son las multas, por una discontinuidad en el servicio, pero no son muy significativas. Precisamente, con base en un voto de la Sala Constitucional, que establece que no hay ningún motivo para justificar el racionamiento, la Intendencia de Agua ha procedido a realizar la apertura de expedientes al AyA, lo cual puede tener mayores efectos. Asimismo, la propuesta de reglamento contempla igualmente este tema.

Seguidamente el señor **Carlos Herrera Amighetti** continúa su exposición y se refiere al desempeño del Área Jurídica de la Intendencia durante el período 2013, dentro de lo cual señala temas de atención de quejas y denuncias, al Reglamento técnico de “Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado Sanitario e Hidrantes, y atención de consultas y emisión de criterios jurídicos, entre ellos:

- ✓ *Rechazo de solicitud de la Cámara Costarricense de Hoteles para obtener una tarifaria preferencial.*
- ✓ *Confirmación de la potestad de la Aresep para establecer procedimientos administrativos contra los prestadores involucrados en el suministro de agua contaminada.*
- ✓ *Dictamen sobre el plazo de prescripción del cobro de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.*
- ✓ *Falta de competencia de la Aresep en la regulación los servicios agua que brindan las municipalidades.*
- ✓ *Potestad de Aresep para fijar tarifas a plantas de tratamiento.*
- ✓ *Viabilidad de que Aresep cobre a los prestadores un canon ambiental.*
- ✓ *Prevención a prestadores de que el caso fortuito y fuerza mayor, no justifican el racionamiento de agua ni la falta de aplicación de medidas para evitarlo.*
- ✓ *Obligación de suministrar agua potable en forma continua, en cantidad suficiente para satisfacer las necesidades de las personas.*

✓ *Otros criterios jurídicos para atender consultas legales adicionales.*

En lo tocante a la gestión administrativa expone lo relativo a la estructura organizativa; a la capacitación durante el 2013; a las actividades de capacitación locales e internacionales por funcionario. Asimismo, se refiere al rediseño de procesos, a efecto de documentar y rediseñar los procesos con el fin de aumentar su eficiencia y eficacia.

Finalmente, comenta aspectos de ejecución presupuestaria y la ejecución de proyectos de la Intendencia durante el 2013.

Analizado el asunto, con base en lo expuesto por la Intendencia de Agua, el señor **Dennis Meléndez Howell** somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

ACUERDO 07-32-2014

Dar por conocido el Informe de Gestión de la Intendencia de Agua, 2013.

ARTÍCULO 10. Asuntos informativos.

Seguidamente se dan por recibidos los asuntos indicados en la agenda, como tema de carácter informativo y que a continuación se detallan:

1. Respuesta a la Asamblea Legislativa sobre el Texto actualizado del Proyecto de Ley para la valoración del capital natural e integración de la contabilidad verde en la planificación para el desarrollo, expediente 18.996. Oficio 382-RG-2014 del 27 de mayo de 2014.
2. Informe de Gestión del Auditor Interno, por el cargo que desempeñó desde el 1º de enero de 1991 al 30 de mayo de 2014. Oficio 345-AI-2014 del 28 de mayo de 2014.
3. Plan de mejora de la Auditoría Interna período 2013. Oficio 341-AI-2014 de 28 de mayo del 2014.

A las dieciocho horas y cuarenta y cinco minutos finaliza la sesión.

DENNIS MELÉNDEZ HOWELL
Presidente de la Junta Directiva

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA
Secretario de la Junta Directiva