

Acta N° 52-2017

Sesión ordinaria celebrada el día viernes quince de diciembre de dos mil diecisiete, iniciando al ser las ocho horas con cuarenta minutos en la Sala de Sesiones, Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

Agenda

I.	Apertura y comprobación del quórum.
II.	Oración.
III.	Aprobación o modificación del Orden del Día.
IV.	Lectura de Correspondencia: i. DFOE-EC-0837 Aprobación del presupuesto 2018 INCOPECA.
V	Audiencias: i. Inspectores. ii. Comisión de Mejora Regulatoria.
VI.	Comprobación y Seguimiento de acuerdos: i. PRI-643-11-2017 Informe de acuerdos varios. Edwin Salazar Serrano. ii. AJDIP-444-2017 Política Superávit. iii. AJDIP-354-2017 Informe de activos en patio. iv. AJDIP-372-2017 Informe participación Taller Antimicrobianos en la Acuicultura.
VII.	Cierre.

DESARROLLO DE LA SESION

PRESIDE:

Sr. Gustavo Meneses Castro
Presidente Ejecutivo.

Artículo I

Apertura y comprobación del Quórum

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

<u>DIRECTORES PRESENTES</u>	
Sr. Julio Saavedra Chacón	Vice-Presidente.
Sra. Ana María Conejo Elizondo	Directora Representante Ministro de Agricultura y Ganadería
Sr. Henry García Zamora	Director Representante Provincia de Guanacaste.
Sra. Ana Victoria Paniagua Prado	Directora representante del sector exportador.
Sra. Jeannette Pérez Blanco	Directora Suplente en propiedad.
<u>DIRECTORES AUSENTES</u>	
Sr. Gustavo Meneses Castro	Presidente Ejecutivo.
Sra. Carmen Castro Morales	Directora Representante Consejo de Gobierno.
Sr. Bernardo Jaén Hernández	Director Representante Ministro MICITT.
Sr. Elías Gutiérrez Aragón	Director Representante Provincia de Puntarenas.
Sr. Roy Carranza Lostalo	Director Representante Comisión Nacional Consultiva de Pesca.
Sr. Rodrigo Zamora Murillo	Director Suplente en propiedad.
<u>ASESORES PRESENTES</u>	
Sr. Heiner Méndez Barrientos	Asesor Legal.

Artículo II

Oración de agradecimiento

Procede el señor Mauricio Méndez Trejos, a elevar una oración al Todopoderoso, solicitándole dirección en la toma de decisiones de éste Órgano Colegiado.

Artículo III

Aprobación o modificación del Orden del Día

Una vez leído el orden del día propuesto el mismo es sometido a consideración de los Sres. Directivos, por lo que la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-530-2017

Considerando

1-Procede el Sr. Vice-Presidente a someter a consideración de los Sres. Directivos la propuesta de agenda para la presente sesión, ante esto la señora Ana Victoria Paniagua solicita se incluya las mociones de Directivos para proponer dos mociones, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar la agenda sometida a consideración para el desarrollo de la presente sesión incluyendo en la misma las Mociones de Directores luego se ser atendida la audiencia programada.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

Artículo IV

Lectura de Correspondencia:

i. DFOE-EC-0837 Aprobación del presupuesto 2018 INCOPECA.

Procede el señor Mauricio Méndez Trejos a dar lectura al oficio DFOE-ED-0837 remitido por el Lic. Roberto Jaikel Saborío, M.Sc., Director del Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la Contraloría General de la República mediante el cual se comunica de la aprobación del presupuesto inicial del período 2018 Instituto de Pesca y Acuicultura.

El oficio remitido por el señor Jaikel Saborío indica lo siguiente:

Con el propósito de que lo haga de conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva, y se emitan las instrucciones a las instancias que resulten pertinentes, se le comunica la aprobación del presupuesto inicial de esa Institución por la suma de ₡4.658,3 millones.

Sobre el particular le indicamos lo siguiente:

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO Y ALCANCE

El estudio se originó en las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 184 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, 18 de su Ley Orgánica N° 7428 y otras leyes conexas.

Para el análisis respectivo, se han tenido a la vista los siguientes documentos: el presupuesto inicial y el plan anual, que fueron aprobados por la Junta Directiva según consta en el acta de la sesión N° 037-2017 celebrada el 14 de septiembre de 2017, y que fueron remitidos con el oficio N° PEP-884-09-2017 del 27 de septiembre de 2017; así como la información adicional aportada mediante oficios SPRE-00311-2017, SPRE-0359-2017, SPRE-0360-2017 y SPRE-363-2017 del 11 de octubre y 10, 17 y 24 de noviembre de 2017, respectivamente.

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, la normativa técnica que rige la materia y la emitida por la Contraloría General de la República, según su competencia. El cumplimiento del bloque de legalidad en relación con la etapa de formulación y aprobación interna es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, por lo que esta aprobación se fundamenta en las certificaciones remitidas por esa Institución, según lo establecido en la normativa vigente. La veracidad de su contenido es responsabilidad de los funcionarios que las suscribieron.

Lo resuelto con respecto a este presupuesto, no constituye una limitante para que este Órgano Contralor realice las verificaciones que en el futuro considere pertinentes, según sus potestades de fiscalización superior sobre los recursos y aplicaciones a los cuales se les da contenido presupuestario mediante este documento o en futuros presupuestos extraordinarios y modificaciones.

Para el estudio de las propuestas institucionales contenidas en los documentos estudiados, se aplicaron técnicas selectivas.

1.2. VIGENCIA DEL PRESUPUESTO

De conformidad con el principio de anualidad preceptuado en el artículo 176 de la Constitución Política y 5 inciso d) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, el presupuesto regirá durante cada ejercicio económico, que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.

1.3. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

- a) La ejecución del presupuesto aprobado por esta Contraloría General es de exclusiva responsabilidad del jerarca y titulares subordinados, lo cual debe realizarse con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas, así como ajustarse a la programación previamente establecida, por lo que las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.
- b) Aun cuando, la asignación presupuestaria autoriza a INCOPECA a realizar los gastos, esa asignación no puede considerarse por su existencia como una obligación para la actuación administrativa, sino que debe ejecutarse dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto. Por lo tanto, se deben establecer los mecanismos de control necesarios, de manera que la ejecución presupuestaria se ajuste a las asignaciones aprobadas por esta Contraloría General, se cumpla con el bloque de legalidad y se desarrolle de conformidad con los objetivos, metas y prioridades contenidas en el plan operativo institucional.
- c) Se debe desarrollar en forma periódica un proceso de evaluación física y financiera de la ejecución del plan-presupuesto institucional, cuyos resultados deben ser de conocimiento del nivel superior y de las demás instancias que lo requieran, para la toma de decisiones.

- d) Como resultado de la evaluación física y financiera, se deben proponer ante las instancias que correspondan, los ajustes pertinentes al plan-presupuesto en forma oportuna, apegados a la reglamentación vigente y al bloque de legalidad.
- e) Es necesario que se establezcan los mecanismos que se requieran con el propósito de que los recursos institucionales sean utilizados con criterios de eficiencia, eficacia y economicidad.

2. RESULTADOS

2.1 APROBACIONES

Se aprueba, entre otros, lo siguiente:

- a) Los ingresos estimados de conformidad con las justificaciones aportadas y el análisis realizado por el Instituto y en el entendido de que si las condiciones sobre las cuales se realizaron las estimaciones varían en el transcurso del ejercicio presupuestario, se deberán realizar los ajustes que correspondan.
- b) Los ingresos incorporados en la clase “Financiamiento”, correspondientes a Recursos de Vigencias Anteriores, por la suma de \$738,3 millones, con fundamento en la proyección suscrita por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y adjunta al Presupuesto Inicial 2018. Resulta importante aclarar que previo a la ejecución de esos recursos, esa Administración deberá verificar que la suma aprobada no exceda el resultado de la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2017; además, en lo que respecta al Superávit específico, que su asignación presupuestaria esté acorde con la finalidad específica de esos recursos.
- c) La Transferencia corriente del Gobierno Central, por la suma de \$2.300,0 millones, con fundamento en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico de 2018, N° 9514, aprobada por la Asamblea Legislativa y comunicada oficialmente a esta Contraloría General, mediante el oficio N° AL-DAPR-OFI-063-2017 de 27 de noviembre de 2017.
- d) El contenido presupuestario consignado en la partida “Remuneraciones”, que entre otras cosas, cubrirá:
 - i. El pago para un total de 138 plazas por Sueldos para cargos fijos y sus respectivos incentivos salariales.
 - ii. Ajustes de carácter salarial que se realizaron durante el año 2017 por el mecanismo de modificación presupuestaria, y que de acuerdo con la normativa vigente no requerían de la aprobación de esta Contraloría General. Es de la entera responsabilidad de la Administración el que dichos ajustes salariales aprobados internamente cumplieran con los requerimientos legales y técnicos pertinentes. Consecuentemente, la aprobación de esta Contraloría General está referida a la previsión presupuestaria necesaria para cubrir durante el 2018 las obligaciones salariales correspondientes, y no implica un aval a lo actuado en relación con dichos ajustes.
- e) Los egresos incorporados en el presente documento presupuestario, por programa y por partida. Lo anterior, acorde con lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP). Otros niveles utilizados por esa entidad, se tienen como informativos y de uso interno. Los presupuestos extraordinarios que se formulen durante el ejercicio económico de 2018, deberán guardar concordancia con lo antes indicado.

2.2 OTROS ASPECTOS

Se debe reclasificar en Recursos de vigencias anteriores, Superávit libre, los ingresos por la suma de ¢9,2 millones incluida como Superávit Específico, de conformidad con la certificación aportada por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, visible en la página 22 del Presupuesto Inicial 2018.

Para lo anterior, el Presupuesto Inicial 2018, se pondrá a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar y validar la información presupuestaria Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), con el fin de que se realice el ajuste antes indicados y el señalado en el punto 2.2 de este oficio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para posteriormente ser validado y enviado nuevamente a este Órgano Contralor siguiendo los procedimientos establecidos.

3. CONCLUSIÓN

El análisis que este Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, que regulan la elaboración y contenido del plan-presupuesto de INCOPECA. En tal sentido, esta Contraloría General aprueba el presupuesto para el año 2018 por la suma de ¢4.658,3 millones.

Una vez analizado el oficio remitido por el Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la Contraloría General de la República se da por recibido el mismo.

Al no estar los funcionaria que estarán participando de las Audiencias se procede a adelantar el artículo de Mociones de Directores incluida en la agenda del día por medio del acuerdo de Junta Directiva AJDIP/530-2017

Artículo V

Mociones de Directores:

La señora Ana Victoria Paniagua presenta dos mociones:

En la primera moción indica:

Considerando la responsabilidad individual de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en aras de la transparencia y fortalecimiento de la institución y la necesidad de tener respaldo legal y técnico correspondiente en la toma de decisiones, solicita a la Junta Directiva apelar a la Presidencia Ejecutiva para que se instruya a la Secretaría Técnica se envíen los oficios de respaldo técnico e información, así como expedientes de los temas a tratar en cada sesión con al menos tres días de antelación y enviar la correspondencia con un día de antelación.

Cómo último requerimiento facilitar el orden del día con 24 horas de la convocatoria de la sesión.

Los señores Directivos analizan la importancia de contar con la información en tiempo para hacer los análisis correspondientes.

A los treinta y un minutos de iniciada la sesión ingresa el señor Gustavo Meneses Castro, Presidente Ejecutivo

AJDIP-531-2017

Considerando

1-Que la directiva Ana Victoria Paniagua Prado, mociona para que la Presidencia Ejecutiva instruya a la Secretaría Técnica para que remitan a los Directivos los oficios de respaldo técnico e

información, así como expedientes de los temas a tratar en cada sesión con al menos tres días de antelación y enviar la correspondencia y el orden del día con un día de antelación.

2-Que los Directivos presentes consideran de importancia la moción de la Directiva Paniagua Prado, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO;**

Acuerda

1-Instruir a la Secretaría Técnica para que los temas de agenda y el orden del día, sean remitidos los días lunes de cada semana en que está programada la sesión de Junta Directiva.

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

En la segunda moción la Directiva Paniagua Prado indica:

Considerando la modificación de las funciones de la secretaría técnica en el cual se eliminan las competencias legales, los temas que enfrente la Junta que ameriten criterio legal el cual puede generar conflicto de intereses a la Institución.

Por lo tanto solicito se facilite a ésta Junta Directiva el presupuesto asignado para considerar la contratación de un asesor legal externo cuando sea necesario.

Una vez analizada la moción estiman conveniente trasladar al señor Heiner Méndez, la moción para que la misma sea analizada y remita su criterio, por lo que, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-532-2017

Considerando

1-Que la directiva Ana Victoria Paniagua Prado presenta una moción por medio de la cual indica que considerando la modificación de las funciones de la secretaría técnica en el cual se eliminan las competencias legales, estima conveniente analizar la contratación de asesoría legal externa para cuando sea considerado necesario por parte de la Junta Directiva.

2-Que los Directivos presentes consideran de importancia la moción de la Directiva Paniagua Prado, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO;**

Acuerda

1-Trasladar al señor Heiner Méndez Barrientos la moción de la directiva Ana Victoria Paniagua Prado para que emita su criterio al respecto.

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

Artículo VI

Audiencias:

Inspectores:

Se recibe en audiencia a los señores Davy Castillo Vega, Berny Soto Solórzano, Alberto Cubilo Alvarado, Sammy Cortés Sánchez, Francisco Armijo Matarrita, Miguel Brais Pérez y Randolph Aguirre Cayasso, todos Inspectores de la institución.

Toma la palabra el señor Randolph Aguirre indicando que desean hacer conocimiento del descontento por la forma en que la administración le ha dado trámite a las necesidades del cuerpo de inspectores de la institución, ya que en el transcurso de los años no les han sido resueltas sus peticiones.

Indica que en el artículo 41 de la ley de creación de INCOPECA, se indica que al año de creada la institución se debía confeccionar un reglamento para establecer las funciones y atribuciones del puesto, ya que al realizar funciones particulares no calza dentro de lo que se establece en el servicio civil.

Se han estado haciendo reuniones para tratar de avanzar en el tema y se definió que un ente imparcial estaría llevando a cabo este proceso, para lo cual se estableció que el Ministerio de Agricultura y Ganadería daría el soporte en esto, pero aún no se ha logrado avanzar.

Otro tema al que se refiere el señor Aguirre Cayasso es que a pesar de la reunión efectuada con el Ministerio de Trabajo, donde se logró determinar que les están pagando mal las horas extras.

El señor Miguel Brais toma la palabra indicando que al no cumplir con el Artículo 41, INCOPECA ha violentado el principio de legalidad por más de 20 años y esto le ha causado mucho daño a los inspectores, por cuanto no pueden luchar por una mejora salarial; por esta razón vienen a la Junta Directiva a buscar soluciones; solicitando se pueda llegar a una solución.

El señor Berny Soto indica que los señores del MAG quedaron en venir a realizar el trabajo con ellos, pero los mismos no vinieron; adicional que están pendiente dos reasignaciones de dos funcionarios que no ha sido posible que se les dé respuesta al trámite correspondiente.

Toma la palabra el señor Gustavo Meneses donde indica que se ha tomado nota de las solicitudes y se va a solicitar la información correspondiente para analizar la misma y serán convocados posteriormente, razón por la cual, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-533-2017

Considerando

1-Que se recibe en audiencia a los señores Davy Castillo Vega, Berny Soto Solórzano, Alberto Cubilo Alvarado, Sammy Cortés Sánchez, Francisco Armijo Matarrita, Miguel Brais Pérez y Randolph Aguirre Cayasso, todos Inspectores de la institución.

2-Que los señores inspectores indican que al no contar con un manual que clarifique las funciones y responsabilidades de su departamento se han visto afectados en materia de Recursos Humanos.

3-Que el señor Randolph Aguirre indica que a pesar de la reunión efectuada con funcionarios del Ministerio de Trabajo, no ha sido posible les sean solucionados los pagos erróneos en horas extras.

4-Que los Directivos presentes consideran de importancia solicitar a la Señora Guiselle Salazar Carvajal, Jefa de Recursos Humanos la información necesaria de las quejas presentadas por los señores inspectores de la Institución, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO;**

Acuerda

1-Solicitar a la señora Guiselle Salazar Carvajal, Jefa de Recursos Humanos, presentar ante esta Junta Directiva un informe con respecto a lo actuado a los requerimientos presentados por los señores Inspectores; el informe debe presentarse en la segunda sesión del mes de enero de 2018.

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

Comisión de Mejora Regulatoria:

Procede la señora Tricia Rodríguez, Coordinadora de la Comisión de Mejora Regulatoria a hacer la presentación de las mejoras de este año 2017.

Permiso para Transporte de productos hidrobiológicos:

Mejora: Eliminar el requisito del certificado de participación del curso de manipulación de productos pesqueros, por parte del interesado o su conductor.

Indica la señora Rodríguez que de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2 de la Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos se indica lo siguiente:

Artículo 2º-**Presentación única de documentos.** La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado.

Quedan exceptuadas de la aplicación de este artículo las personerías jurídicas.

La mejora que se pretende es eliminar que desde INCOPECA se solicite el requisito del certificado de participación del curso de manipulación de productos pesqueros, por parte del interesado o su conductor; esto por cuanto al momento de solicitar el CVO en SENASA, el usuario ya ha presentado el certificado indicado.

Permiso para Transporte de productos hidrobiológicos:

Mejora: Eliminar la Boleta o Guía para Transporte de Productos Pesqueros mensual pasando a un formato de libro o una bitácora anual.

La mejora que se pretende es que la Boleta que en este momento se tramita en forma mensual, para hacerlo que sea en forma anual, dentro de esta mejora se está a la espera de los resultados del análisis que está efectuado la Comisión de Tarifas, por lo cual estaría completa para el mes de enero de 2018.

Una vez hecha la presentación efectuada por la Sra. Tricia Rodríguez, se procede a trasladar a la Asesoría Legal para el análisis respectivo.

AJDIP-534-2017

Considerando

1-Que se recibe en audiencia a la señora Tricia Rodríguez, Coordinadora de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

2-Que la Comisión presenta las mejoras del año 2017, a saber; Eliminar el requisito del certificado de participación del curso de manipulación de productos pesqueros, por parte del interesado o su conductor para el Permiso para Transporte de productos hidrobiológicos y Eliminar la Boleta o Guía para Transporte de Productos Pesqueros mensual pasando a un formato de libro o una bitácora anual.

3-Que los Directivos presentes consideran de importancia solicitar al señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal para su análisis, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO**;

Acuerda

1-Trasladar al señor Heiner Méndez Barrientos, las propuestas de mejora regulatoria del año 2017 para que presente a la Junta Directiva su criterio respectivo.

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

Propone el señor Julio Saavedra, que por razones de tiempo se modifique el orden del día para trasladar a la segunda sesión del mes de enero de 2018 los puntos i e iii incluidos en el artículo de Comprobación y Seguimiento de acuerdos, lo cual es analizado por los señores Directivos, ante esto la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-535-2017

Considerando

1-Que habiéndose sometido a consideración de los Sres. Miembros de Junta Directiva el orden del día propuesto, y siendo que por razones de tiempo, no será posible abarcar en su totalidad los temas propuestos en el artículo de Comprobación y Seguimiento de acuerdos; propone el señor Julio Saavedra trasladarlos para ser vistos en la sesión programada para el viernes 12 de enero de 2018.

2-Que estiman los Sres. Directivos la conveniencia de agendarlos en la sesión indicada, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Trasladar los temas i e iii de Comprobación y Seguimiento de acuerdos para la sesión del viernes 12 de enero de 2018

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

Artículo VII

Comprobación y Seguimiento de acuerdos:

i. AJDIP-444-2017 Política Superávit.

Se recibe a los señores Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo, Eliécer Leal Gómez, Proveedor Institucional, Miguel Alán Gamboa, Jefe de Servicios Generales y Roger López Chavarría los cuales hacen la presentación de la Política de Superávit solicitada por medio de las recomendaciones en el INFO-AI-005-08-2017 de la Auditoría Interna, propuesta que es trasladada a la Junta Directiva por medio del Oficio DGA-087-11-2017.

El señor Fallas Quirós indica que el tema de políticas de uso de Superávit es muy amplia, por lo cual presentan la misma dividida en 6 grupos tomando el cuanta la clasificación de bienes, siendo la distribución según el siguiente detalle:

1. Compra de terreno.
2. Construcción, restauración o ampliación de edificios.
3. Adquisición de equipo de transporte nuevo (terrestres y marinos) para incrementar flota.

4. Adquisición de equipo de transporte nuevo para el cambio (sustitución) de equipo de transporte (terrestres y marinos) para mantener flota.
5. Compra de equipo de cómputo, comunicación y software.
6. Adquisición de bienes duraderos y otros no contemplados en las políticas anteriores.

La propuesta indicada es la siguiente:

Análisis de las recomendaciones: La Auditoría Interna por intermedio del informe citado en el asunto, recomienda en el punto 6.1.1, a la Junta Directiva que es preciso establecer una política que permita la utilización o ejecución de recursos provenientes del superávit de vigencias anteriores.

Con la implementación de una política como la recomendada, es preciso tomar en consideración, en las etapas correspondientes, la norma 4.5.2, relacionada con las Normas Generales de Control Interno para el Sector Pública vigentes y la norma 2.1.4, relacionada con las Técnicas sobre Presupuestos Públicos, así señalado por la Auditoría en su informe, lo anterior con la finalidad de que las compras de bienes de capital que requiera la institución para operar, se adquieran de una manera planificada.

El informe de auditoría señalado, fue aprobado por Junta Directiva mediante el acuerdo AJDIP-406-2017 ya mencionado, permitiéndole a la Dirección General Administrativa, en la persona de quien suscribe, poder presentar las políticas solicitadas para el día 10-11-2017, según acuerdo AJDIP-444-2017.

Dado que los puntos 6.1.2, que tiene relación con la presentación a futuro de nuevos proyectos está determinada por la política solicitada en el punto 6.1.1 y el punto 6.2.1, el cual fue debidamente atendido por esta Dirección Administrativa, así como también el punto 6.2.2, el cual también ya fue atendido, quedaría por atender el punto 6.1.1, específicamente la presentación propiamente dicho de la política como tal solicitada por Junta Directiva, producto de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en informe mencionado.

Objetivo: Crear una política institucional que le permita al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), poder ejecutar recursos provenientes de vigencias anteriores (superávit acumulado) en forma planificada, de tal manera que las necesidades de bienes de capital requeridas por la institución para su normal operación, sean adquiridas cumpliendo procesos debidamente autorizados por Junta Directiva, en paralelo con lo recomendado por la Auditoría Interna en el INF-AI-005-08-2007.

Antecedentes:

Desde la creación del INCOPECA, la institución ha venido liquidando los ejercicios económicos registrando año con año algunos importes de superávit, lo que le ha permitido, con el pasar de los años, disponer de un monto importante, el cuales se han ejecutado y se tendrán que seguir ejecutando, única y exclusivamente para la compra de bienes de capital ya sea a través de presupuestos ordinarios o bien extraordinarios.

Causas que ha ocasionado la creación de estos superávits:

1. Los ingresos proyectados han sido menores a los ingresos reales, este evento ocasiona un superávit.

2. Los egresos proyectados, en muchas ocasiones, para no decir que siempre, son mayores a los egresos ejecutados, ejemplo, por razones especiales, los ejecutores del presupuesto no han podido ejecutar la totalidad de los recursos asignados, lo cual da pie para registrar un superávit.
3. Por otra parte, se ha presentado situaciones en donde por intermedio de Directrices Presidenciales que son canalizadas por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, se les ha exigido a las instituciones gubernamentales, hacer importantes rebajos del presupuesto en ejecución, tal es el caso de la Directriz 9-H, publicada en la Gaceta 137 del 17-07-2014, donde en su artículo 8 establece que los Ministerios del Poder Ejecutivo y las demás entidades del sector público, deberán racionalizar los recursos públicos y minimizar sus gastos operativos. Para ello, estos órganos deberán recortar un monto equivalente al 20% de la sumatoria de saldos presupuestarios existentes al momento de emitirse la presente Directriz en las subpartidas presupuestarias siguientes: Transporte en el exterior, Viáticos en el exterior, Equipo de transporte, Servicios de gestión y apoyo (excepto aquellos con contrato firmado) Alimentos y bebidas, etc.
4. Los recursos provenientes del artículo 52 de la ley 8436, que literalmente dice: “Los dineros obtenidos por las multas, los comisos y cualquier otro ingreso a favor del INCOPECA previsto en la presente Ley, constituirán un fondo especial administrado por esta Institución. La Contraloría General de la República fiscalizará el manejo de los fondos y anualmente aprobará los programas de inversión.
5. Entre otros eventos que podrían dar pie a registrar este concepto.

De lo anterior se colige que la misma ley de Pesca y Acuicultura, permite que la institución registre recursos provenientes especialmente de la venta de licencias de pesca para la captura de atún, con la finalidad de destinarlos a la adquisición de bienes de capital, tales como computadoras, vehículos, mobiliarios, edificios, etc. En ese mismo sentido, la ley de 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 6, establece que, para una adecuada gestión financiera, no podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, sea, con recursos provenientes de un superávit, no es posible utilizarlos en gastos como planillas, horas extras, viáticos, capacitaciones, etc.

Creación de la política.

Para la adquisición de bienes de capitán, utilizando recursos provenientes de superávit de vigencias anteriores, es necesario llevar a cabo las siguientes clasificaciones de bienes:

1. Compra de terreno.
2. Construcción, restauración o ampliación de edificios.
3. Adquisición de equipo de transporte nuevo (terrestres y marinos) para incrementar flota
4. Adquisición de equipo de transporte nuevo para el cambio (sustitución) de equipo de transporte (terrestres y marinos) para mantener flota.
5. Compra de equipo de cómputo, comunicación y software.
6. Adquisición de bienes duraderos y otros no contemplados en las políticas anteriores.

Política para la compra de terreno:

La propuesta de inversión en terrenos que se presente ante Junta Directiva para que se tome el acuerdo de rigor, a efecto de adquirir un terreno, debe cumplir al menos con el siguiente proceso:

- A. Los usuarios internos que tienen necesidad de adquirir un terreno, deberán realizar solicitud escrita dirigida a la Dirección General Administrativa, indicando la necesidad que tienen de adquirir ese inmueble, la cual debe contener justificación de la inversión, respondiendo los cuestionamientos siguientes:
1. ¿Qué área comprar? Se refiere a la descripción del área de terreno a comprar, características que debe presentar o tener el terreno y otros elementos descriptivos a fines con la compra.
 2. ¿Para qué comprarlo? Se refiere a brindar explicación razonable de los objetivos, funciones, fines, o usos para los cuales será utilizado el terreno, debe ir ligado al POI, y a objetivos operativos o estratégicos de corto, mediano y largo plazo. Además, debe contener justificación de porqué con el terreno existente, si es que lo hay, no tiene capacidad para cubrir la necesidad.
 3. ¿Por qué comprarlo? Obedece a la descripción pura de la necesidad detectada, acompañado de un análisis costo-beneficio de la inversión.
- B. Una vez presentado el documento que establece el punto anterior, el Director General Administrativo se reunirá con los usuarios interesados en la compra del terreno, donde participe también, el Presidente Ejecutivo en ejercicio, o quien éste designe, funcionarios de la parte Financiera y Presupuestaria, de Proveeduría y de Servicios Generales y de la parte Legal, todos de la Institución, con la finalidad de observar algunos aspectos de tipo técnico, económico y legal. En estas reuniones de trabajo se deben de definir en forma definitiva, las principales características que debe presentar el terrero por adquirir, de tal manera que el área, la ubicación que se requiere, los servicios públicos que se tienen en esa ubicación, entre otros, sean elementos a tomar en cuenta para la selección de ese terreno, lo cual debe quedar escrito en un acta que para tales efectos se confeccionará.
- C. Definidas las características técnicas que debe presentar el terreno, con la justificación recibida por parte del funcionario interesado y con la aprobación del Presidente Ejecutivo, o del funcionario que éste designe, el Director General Administrativo presentará ante Junta Directiva, la necesidad y urgencia de que la institución lleve a cabo esa compra, además, en ese mismo documento de justificación, se debe definir el funcionario responsable de la administración del proyecto.
- D. El documento de justificación que se presenta a Junta Directiva, debe hacerse acompañar de al menos lo siguientes:
1. Nota de justificación del funcionario interesado en adquirir el terreno.
 2. De ser posible, planos catastrado del terreno que se requiere adquirir.
 3. Nota emitida por la Sección de Presupuesto, donde se estipule los recursos máximos que se pueden disponer, los cuales tienen su origen en vigencias anteriores, para la compra del terreno.
 4. Documento emitido por el Departamento Financiero, donde se establece que existen recursos económicos suficientes para hacer frente, en el momento oportuno, a la obligación de pago al dueño registral del inmueble o a quien este haya autorizado legalmente.
- E. Una vez aprobado por Junta Directiva el plan de inversión y la aprobación del presupuesto por parte de los entes externos, se procede a formalizar el proceso para la compra del terreno, iniciándose con la presentación de la decisión inicial. El funcionario responsable del trámite, una vez presentada la decisión inicial debidamente firmada por los funcionarios autorizados, coordinará con la Proveeduría Institucional, en la confección del cartel, el cual debe ser revisado por la Comisión de Licitación, a efecto de proceder, por parte de la Proveeduría, a elegir el procedimiento de contratación administrativa correspondiente, que

para todos los efectos, debe ser una licitación pública, tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, salvo los casos en que medie autorización de la Contraloría General de la República. En el cartel debe de advertirse que el inmueble sujeto de adjudicación será sometido a avalúo por parte de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

- F. Recibidas las ofertas en cuestión, las cuales deben ser del conocimiento de la Comisión de Licitaciones, a efecto de que se valore, en primera instancia, si las sumas ofertadas están dentro de las posibilidades de disponible presupuestario. Luego se procede a realizar la calificación, la adjudicación se realiza hasta que se cuente con el avalúo.
- G. Superada esa etapa, se procederá a contactar al funcionario perito del Ministerio de Hacienda para que realice el avalúo del terreno ofrecido en a la oferta ganadora del concurso.
- H. Si el monto fijado en el avalúo es igual o mayor al precio establecido en la oferta, la compra se hará sobre el precio ofertado. En caso de que la estimación definida en la valoración pericial sea inferior a lo cobrado por el oferente, éste podrá rebajar el precio para que se ajuste al avalúo o, por el contrario, dejar sin efecto su oferta sin responsabilidad alguna de su parte por ese motivo. En este último supuesto, la Administración procederá a realizar el avalúo del bien ofertado que se encuentre en segundo lugar bajo las anteriores reglas y así sucesivamente.
- I. Además, de previo a dictar el acto de adjudicación, deberá constar en el expediente una justificación técnica emitida por la Dirección interesada, o por quien este designe, en la cual se acredite que el bien es apto para la necesidad que se pretende satisfacer, haciendo referencia a la relación entre los fines y las características del inmueble. Adquirir un bien sin que se haya realizado este estudio generará responsabilidad disciplinaria.
- J. Por último, se procede con la adjudicación.

Política para la construcción, restauración o ampliación de edificios:

La propuesta de inversión en edificios que se presentará ante Junta Directiva para que se tome el acuerdo de rigor, debe cumplir al menos con el siguiente proceso:

- A. Los usuarios internos que tienen necesidad de construir, restaurar o ampliar un edificio, deberán realizar solicitud escrita dirigida a la Dirección General Administrativa, indicando la necesidad que tienen de llevar a cabo dicha inversión, la cual debe contener justificación razonada, respondiendo los cuestionamientos siguientes:
 - 1. ¿Qué área construir, restaurar o ampliar? Se refiere a la descripción del edificio que se pretende construir, ampliar o restaurar, estableciendo características técnicas que debe presentar o tener el inmueble y otros elementos descriptivos a fines con la inversión.
 - 2. ¿Para qué construir, restaurar o ampliar? Se refiere a brindar explicación razonable de los objetivos, funciones, fines, o usos para los cuales será utilizado el edificio, debe ir ligado al POI, y a objetivos operativos o estratégicos de corto, mediano y largo plazo. Además, debe contener justificación de porqué con el edificio que se tiene, si es que existe, no tiene capacidad para cubrir la necesidad.
 - 3. ¿Por qué construir, restaurar o ampliar? Obedece a la descripción pura de la necesidad detectada, acompañado de un análisis costo-beneficio de la inversión.
- B. En las respuestas que se aporten a las preguntas anteriores, deben definir:
 - 1) La población meta que se beneficiará, la cual debe estar estrechamente relacionada con la prestación de los servicios que recibe esta población por parte de la institución.

- 2) Importancia que tiene la construcción en la prestación de los servicios, haciendo un análisis del porqué la edificación que se encuentra operando en la actualidad, no es apropiada para brindar los servicios a los usuarios, o bien, justificar una nueva construcción para que la institución pueda cumplir metas de importancia superior en el quehacer institucional, debidamente establecidas en el plan anual operativo.
 - 3) Costo promedio por metro cuadrado de construcción de edificios similares a los que se pretenden construir, para lo cual es necesario hacer una investigación en el mercado de la construcción, donde se pretende desarrollar el proyecto, a efecto de justificar con claridad dicho costo.
 - 4) Ubicación de la obra, la cual debe estar claramente definida y aprobada por la Presidencia Ejecutiva.
 - 5) Funcionario que administrará la obra.
 - 6) Cualquier otro punto que enriquezca la justificación
- C. Una vez presentado el documento que establece el punto anterior, el Director General Administrativo se reunirá con los usuarios interesados en construir, ampliar o restaurar una edificación, donde participe también, el Presidente Ejecutivo o su representante, funcionarios de la parte Financiera y Presupuestaria, de Proveeduría y de Servicios Generales y de la parte Legal, todos de la Institución, con la finalidad de observar algunos aspectos de tipo técnico, ambiental, presupuestario, económico y legal.
- En estas reuniones de trabajo se deben de definir en forma definitiva:
- 1) Las principales características que debe presentar el edificio a construir, a ampliar o a restaurar.
 - 2) El área.
 - 3) La ubicación, si se trata de una nueva construcción.
 - 4) Los servicios públicos que ofrecen las instituciones públicas especializadas.
 - 5) Los servicios en general que se van a ofrecer a los usuarios.
 - 6) Otros objetivos perseguidos con la construcción, ampliación o restauración, los cuales sean elementos a tomar en cuenta para llevar a cabo la inversión, que deben quedar escrito en un acta que para tales efectos se confeccionará.
- D. Definidas las características técnicas que debe presentar el edificio y con la justificación recibida por parte del funcionario interesado, el Director General Administrativo presentará ante Junta Directiva, la necesidad y urgencia de que la institución lleve a cabo la inversión, además, en ese mismo documento de justificación, se debe definir el funcionario responsable de la administración del proyecto.
- E. El documento de justificación que se presenta a Junta Directiva, debe hacerse acompañar de al menos lo siguientes:
1. Planos constructivos de la edificación requerida, lo anterior, en caso de que se cuenten a la fecha con ese insumo. Si, por el contrario, la institución no cuenta con los planos, quedará programado su preparación posterior a la aprobación por parte de los entes externos del presupuesto correspondiente, que dará contenido a la construcción en cuestión.
 2. Si los planos no se encuentren a la fecha confeccionados, presentar un croquis donde se muestre con claridad, la distribución arquitectónica deseada, o distribución espacial.
 3. Nota emitida por la Sección de Presupuesto, donde se estipule que se tienen los recursos de vigencia anterior y el límite presupuestario suficiente, para la construcción del proyecto.

4. Documento emitido por el Departamento Financiero, donde se establece que existen recursos económicos suficientes, para hacer frente a las obligaciones de pago que abarca el proyecto.
 5. Cualquier otro documento que aporte valor agregado a la construcción.
- F. Preparación del presupuesto correspondiente para la construcción, restauración o ampliación de edificios: En caso que la Junta Directiva discuta, analice y apruebe la propuesta presentada, tomará un acuerdo el cual servirá de apoyo para que el Departamento Financiero proceda con la preparación del presupuesto, donde se incluye esta inversión, el cual antes de llevarlo a los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República) para su dictamen y aprobación respectivamente, es preciso llevar dicho presupuesto a Junta Directiva, para que tome el acuerdo de aprobación del documento presupuestario.
- G. Presupuesto aprobado por los Entes Externos citados en el punto anterior: Una vez aprobado el presupuesto ya por parte de los Entes Externos, el funcionario seleccionado por el Director interesado en la construcción de la obra, preparará y presentará en el momento oportuno, con las firmas autorizadas, la decisión inicial ante la Sección de Presupuesto, para que se dé el contenido presupuestario y ante la Sección de Proveeduría para que inicie el proceso de contratación requerido, iniciando con la contratación de los profesionales para la confección del anteproyecto (planos), si es que éstos no existieran y luego, una vez hechos los planos y cumplidos con todos y cada uno de las actividades previas que demanda un proceso licitatorio como éste, se procederá con la confección del cartel, en coordinación con el Director interesado y con la Jefatura de Servicios Generales, para luego ser analizado por la Comisión de Licitaciones, por la Junta Directiva si procede, para luego ser publicado donde corresponde y cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Política para la adquisición de equipo de transporte nuevo (terrestre y marino) para incrementar flota:

La propuesta de inversión en equipo de transporte que se presentará ante Junta Directiva para que se tome el acuerdo de rigor, a efecto de adquirir equipo de transporte, debe cumplir al menos con el siguiente proceso:

- A. Los usuarios internos que tienen necesidad de equipo de transporte, ya sea de vehículos terrestres o de embarcaciones, deberán realizar solicitud escrita dirigida a la Sección de Servicios Generales, indicando la necesidad que tienen de adquirir este tipo de equipo, la cual debe contener justificación de la inversión respondiendo los cuestionamientos siguientes:
1. ¿Qué comprar? Se refiere a la descripción del tipo de equipo de transporte a adquirir, características técnicas y otros elementos descriptivos del tipo de equipo a adquirir.
 2. ¿Para qué comprarlo? Se refiere a brindar explicación razonable de los objetivos, funciones, fines, o usos para los cuales será utilizado el equipo de transporte, debe ir ligado al POI, y a objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo. Además, debe contener justificación de porqué con los equipos actuales no tiene capacidad para cubrir la necesidad.
 3. ¿Por qué comprarlo? Obedece a la descripción pura de la necesidad detectada, acompañado de un análisis costo-beneficio de la inversión.

- B. Mediante resolución administrativa, la sección de Servicios Generales debe emitir criterio razonado, si es aceptada o no la solicitud realizada por parte del usuario que tiene la necesidad, emitiendo su propio criterio y análisis sobre la necesidad planteada y sus alternativas a la inversión. Dicha resolución será elevada ante el Director General Administrativo y a la Presidencia Ejecutiva para su aval.
- C. El Director General Administrativo, junto con el director del área interesada, realizarán reuniones de trabajo, donde participen también, funcionarios de la parte Financiera y Presupuestaria, de Proveeduría y de Servicios Generales de la Institución, con la finalidad de observar algunos aspectos de tipo técnico y económico sobre la adquisición de los nuevos equipos.
- D. Una vez definidos los aspectos técnicos y administrativos, la Sección de Servicios Generales liderará, en conjunto con la Proveeduría y la Dirección General Administrativa, el proceso de exposición y presentación del proyecto de inversión ante la Junta Directiva, para lo cual se confeccionará la documentación pertinente a efectos de informar a la Junta Directiva sobre los pormenores de la inversión y de esta forma obtener acuerdo que respalde la inversión. De previo a enviar la propuesta de inversión a la Junta Directiva, es preciso revisar las Directrices Presidenciales vigentes en esta materia.
- E. Al documento de justificación que se presentará a Junta Directiva, se deben adjuntar al menos lo siguiente:
 - 1. Nota emitida por los usuarios internos donde manifiesten la necesidad de equipo de transporte, ya sea de vehículos terrestres o de embarcaciones, que en su oportunidad dirigieron a la Sección de Servicios Generales, la cual debe contener justificación clara de la necesidad.
 - 2. Resolución administrativa emitida por la Jefatura de Servicios Generales, donde se aceptan las solicitudes de requerimiento de equipo de transporte que presentan los funcionarios usuarios.
 - 3. Oficio emitido por la Presidencia Ejecutiva donde avala la compra.
 - 4. Nota emitida por la Sección de Presupuesto, donde se estipule que se tienen los recursos y el límite presupuestario suficiente para presupuestar la inversión.
 - 5. Documento emitido por el Departamento Financiero, donde se establece que existen recursos económicos suficientes, para hacer frente a las obligaciones de pago de la inversión.
 - 6. Cualquier otro documento que dé valor agregado a la gestión emprendida.
- H. Preparación del presupuesto para la adquisición de equipo de transporte nuevo (terrestres y marinos): En caso que la Junta Directiva discuta, analice y apruebe la propuesta presentada, tomará un acuerdo el cual servirá de apoyo para que el Departamento Financiero proceda con la preparación del presupuesto, donde se incluye esta inversión, el cual antes de llevarlo a los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República) para su dictamen y aprobación respectivamente, es preciso llevar dicho presupuesto a Junta Directiva, para que tome el acuerdo de aprobación del documento presupuestario.
- F. Presupuesto aprobado por los Entes Externos: Una vez aprobado el presupuesto ya por parte de los entes externos citados en el punto anterior, el funcionario seleccionado por el Director interesado en la administración de la compra de equipo de transporte, preparará y presentará en el momento oportuno, con las firmas autorizadas, la decisión inicial ante la Sección de Presupuesto, para que se dé el contenido presupuestario y ante la Sección de Proveeduría para que inicie el proceso de contratación requerido y cumplidos con todos y

cada uno de las actividades previas que demanda un proceso licitatorio como éste, se procederá con la confección del cartel, en coordinación con la Jefatura de la Sección de Servicios Generales, para luego ser analizado por la Comisión de Licitaciones, por la Junta Directiva si procede, para luego ser publicado donde corresponde y cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Política para el cambio (sustitución) de equipo de transporte (terrestre y marino) para mantener flota:

La propuesta de inversión en equipo de transporte que se presentará ante Junta Directiva para que se tome el acuerdo de rigor, a efecto de sustituir equipo de transporte, debe cumplir al menos con el siguiente proceso:

- A. La Sección de Servicios Generales determinará cuales unidades necesitan ser sustituidas por encontrarse obsoletas, desgastadas, depreciadas, siguiendo para ello un criterio según su etapa de desgaste. Para esto se creará un indicador que se denominará **“Indicador de desgaste”**. Dicho indicador corresponde a la multiplicación del tiempo en años que el vehículo ha estado al servicio de la institución (años desde su inscripción a nombre del INCOPECA) multiplicado por su kilometraje actual. Según la presente política se cambiará todo aquel vehículo cuyo “indicador de desgaste” sea igual o mayor a 1.000.000 de km x años. Además, según las políticas del Ministerio de Hacienda, no se podrán cambiar vehículos cuyos años de servicio a la institución sea menor a 5 años. Para determinar cuáles unidades se sustituirán, la Sección de Servicios Generales, siguiendo la norma indicada, gestionará un informe de cuales unidades alcanzaron el Indicador de desgaste antes indicado, dicho informe debe contener un avalúo preliminar del posible valor de venta o permuta de los vehículos seleccionados. Dicho informe se enviará al Director General Administrativo.
- B. El Director General Administrativo, realizará reuniones de trabajo, donde participen funcionarios de la parte Financiera y Presupuestaria, de Proveeduría y de Servicios Generales y de la parte Legal todos de la Institución, con la finalidad de observar algunos aspectos de tipo técnico, económico y legal sobre la **permuta-compra-venta** de dichos equipos. Una vez definidos los aspectos técnicos, administrativos y legales, la Sección de Servicios Generales liderará, en conjunto con la Proveeduría y la Dirección General Administrativa, el proceso de exposición y presentación del proyecto de inversión ante la Junta Directiva, para lo cual se confeccionará la documentación pertinente a efectos de informar a la Junta Directiva sobre los pormenores de la inversión, funcionario que administrará el proceso, vehículos a permutar, etc., de esta forma obtener el acuerdo correspondiente que respaldará a posteriores el posible presupuesto con que se adquirirán las unidades. De previo a enviar la propuesta de inversión a la Junta Directiva, es preciso revisar las directrices presidenciales vigentes en esta materia.
- C. Preparación del presupuesto para la permuta-compra-venta de vehículos: En caso que la Junta Directiva discuta, analice y apruebe la propuesta presentada, tomará un acuerdo el cual servirá de apoyo para que el Departamento Financiero proceda con la preparación del presupuesto, donde se incluye esta inversión, el cual antes de llevarlo a los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República) para su dictamen y aprobación respectivamente, es preciso llevar dicho presupuesto a Junta Directiva, para que tome el acuerdo de aprobación del documento presupuestario.
- D. Presupuesto aprobado por los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República): Una vez aprobado el presupuesto ya por parte de los entes

externos, la Sección de Servicios Generales gestionará oportunamente los avalúos finales de los equipos a sustituir, insumo principal del proceso de permuta-compra-venta de los equipos. Igualmente, dicha Sección gestionará la liberación o bien la liquidación de los impuestos retenidos de los equipos a sustituir ante el Departamento de Exoneraciones del Ministerio de Hacienda.

- E. La Asesoría Legal de la Institución gestionará la subsanación de Gravámenes, Infracciones, Accidentes y demás elementos Legales-Registrales que impidan la venta y traspaso de los vehículos al momento de entregar los vehículos al adjudicatario correspondiente.
- F. El funcionario seleccionado por el Director interesado en la administración de la permuta-compra-venta de equipo de transporte, preparará y presentará en el momento oportuno, con las firmas autorizadas, la decisión inicial ante la Sección de Presupuesto, para que se dé el contenido presupuestario y ante la Sección de Proveeduría para que inicie el proceso de contratación requerido y cumplidos con todos y cada uno de las actividades previas que demanda un proceso licitatorio como éste, se procederá con la confección del cartel, en coordinación con el la Jefatura de la Sección de Servicios Generales, para luego ser analizado por la Comisión de Licitaciones, por la Junta Directiva si procede, para luego ser publicado donde corresponde y cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Política para la compra de equipo de cómputo, de comunicación y de software:

- A. Existen tres fuentes que le permiten a la Jefatura de la Unidad de Informática, detectar la necesidad de adquirir equipo de cómputo, de comunicación y software. Las cuales son las siguientes:
 - 1. La que establece el Reglamento de Informática que actualmente está vigente, donde se indica que a inicios de cada año se debe de hacer un diagnóstico para determinar la necesidad a nivel institucional de adquirir estos tipos de equipos.
 - 2. La que establece el Plan Informática Institucional del INCOPECA, donde como institución pública del Estado Costarricense, está obliga a determinar los posibles proyectos de inversión en esta área, los cuales se deben de planificar en un término de 5 años. Estos proyectos deben ser aprobados por la Comisión Asesora de Proyectos de Inversión en el Área de Informática y luego por la Junta Directa.
 - 3. Por último, las compras que se generan por evento imprevisto o contingencias que ocurran, en donde, por ejemplo, en forma inesperada falla un equipo el cual es de necesidad urgente sustituirlo ya sea por una descarga eléctrica o por otro factor impredecible.
- B. Una vez detectado la necesidad de adquirir esos equipos, por cualquier de las tres fuentes antes citadas, la Jefatura de la Unidad de Informática, o quien este designe, lleva a cabo un estudio de mercado para determinar el monto requerido y las características técnicas que deben de presentar los equipos.
- C. Posteriormente la Jefatura de Informática genera un oficio dirigido a la Comisión Asesora de Proyectos de Inversión en el Área de Informática, donde justifica y expone el proyecto, aportando alguna información relacionada con las inversiones, de ser necesario.
- D. La Comisión cita analiza la justificación y el proyecto en sí y toma el acuerdo correspondiente de improbación o aprobación. En caso de que el o los proyectos sean aprobados, se procede a tomar el acuerdo correspondiente, el cual dará pie para presentar los proyectos de inversión antes la Junta Directiva.

- E. Una vez recibido el acuerdo que emite la Comisión, la Dirección Administrativa, debe mantener reuniones de trabajo, donde participen la jefatura de la Unidad de Informática, Jefatura del Depto. Financiera y la Jefatura de la Sección de Presupuesto, todos funcionarios de la Institución, con la finalidad de definir y aclarar aspectos técnicos, presupuestarios y económicos.
- F. En estas reuniones de trabajo se deben de definir el presupuesto con que se cuenta para adquirir los equipos, así como también determinar si el límite presupuestario permite materializar la compra.
- G. Se debe levantar minutas de trabajo en cada una de las reuniones llevadas a cabo, las cuales deben quedar debidamente firmadas por los participantes.
- H. En el documento que se presenta a Junta Directiva para justificar el proyecto de inversión de los equipos, se deben de abordar al menos los siguientes puntos:
 - 1. Objetivo que se persigue con la adquisición del equipo, el año en que entrará en servicio y el tiempo aproximado de duración.
 - 2. El funcionario responsable de la administración del proyecto.
 - 3. Valor económico que incurrirá la institución en la compra de los equipos el cual provino de un estudio de mercado previamente hecho.
 - 4. Cualquier otro punto que enriquezca la justificación.
- I. Al documento de justificación se deben adjuntar al menos los siguientes respaldos:
 - 1. Copia del acta de la Comisión Asesora de Proyectos de Inversión en el Área de Informática, donde establece el acuerdo que dio origen a la aprobación de la compra y el destino que se les dará a los equipos por comprar.
 - 2. Nota emitida por la Sección de Presupuesto, donde se estipule que se tienen los recursos y el límite presupuestario suficiente (de vigencias anteriores) para presupuestar la totalidad o parte de la compra de los equipos.
 - 3. Documento emitido por el Departamento Financiero, donde se establece que existen recursos económicos necesarios para hacer frente a las obligaciones de pago con el o los contratistas seleccionados.
 - 4. Cualquier otro documento que aporte valor agregado a la compra de los equipos.
- G. Preparación del presupuesto para la compra de los equipos: En caso que la Junta Directiva discuta, analice y apruebe la propuesta presentada, tomará un acuerdo el cual servirá de apoyo para que el Departamento Financiero proceda con la preparación del presupuesto, donde se incluye esta inversión, el cual antes de llevarlo a los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República) para su dictamen y aprobación respectivamente, es preciso llevar dicho presupuesto a Junta Directiva, para que tome el acuerdo de aprobación del documento presupuestario.
- H. Presupuesto aprobado por los Entes Externos: Una vez aprobado el presupuesto ya por parte de los entes externos, el funcionario seleccionado de previo por el competente para que inicie el proceso de ejecución de los recursos, preparará y presentará en el momento oportuno, con las firmas autorizadas, la decisión inicial ante la Sección de Presupuesto, para que se dé el contenido presupuestario y ante la Sección de Proveduría, a efecto de que ésta inicie con la preparación del cartel y otros estudios previos requeridos, el cual se hará en coordinación con la Jefatura de Informática, o con quien esta designe. Una vez preparado el cartel, será revisado por la Comisión de Licitaciones a efecto de que la Proveduría Institucional continúe con el proceso hasta adquirir los equipos.

Política para adquirir bienes duraderos y otros no contemplados en las políticas anteriores

La propuesta de inversión en bienes duraderos y otros, no contemplados en las políticas anteriores, que se presenta a Junta Directiva, debe cumplir al menos con el siguiente proceso:

- A. Los usuarios internos que tienen necesidad de adquirir estos tipos de bienes, deberán realizar solicitud escrita dirigida a la Dirección General Administrativa, indicando la necesidad que tienen de llevar a cabo dicha inversión, la cual debe contener justificación razonada, respondiendo los cuestionamientos siguientes:
 1. ¿Qué equipos comprar? Se refiere a la descripción del equipo que se pretende comprar, estableciendo características técnicas que debe presentar o tener el equipo y otros elementos descriptivos a fines con la inversión.
 2. ¿Para qué comprar los equipos? Se refiere a brindar explicación razonable de los objetivos, funciones, fines, o usos para los cuales será utilizado, debe ir ligado al POI, y a objetivos operativos o estratégicos. Además, debe contener justificación de porqué con el equipo que se tiene, si es que existe, no tiene capacidad para cubrir la necesidad.
 3. ¿Por qué comprar los equipos? Obedece a la descripción pura de la necesidad detectada.
- B. En las respuestas que se aporten a las preguntas anteriores, se debe establecer la necesidad que se tiene por no contar con los equipos apropiados, lo cual debe:
 - 1) estar estrechamente relacionadas con la prestación de los servicios que la institución otorga a los usuarios.
 - 2) haciendo un análisis del porqué los equipos que se encuentra operando en la actualidad, no son apropiados para brindar los servicios a los usuarios, o bien,
 - 3) justificar la compra de nuevos equipos para que la institución pueda cumplir metas de importancia superior en el quehacer institucional, debidamente establecidas en el plan anual operativo.
 - 4) costo promedio de los equipos para lo cual debe aportar una factura proforma, a efecto de justificar con claridad el costo aproximado del o los equipos,
 - 5) el lugar donde se ubicarán.
 - 6) funcionario que administrará la compra en el momento en que es aprobado el presupuesto.
 - 7) cualquier otro punto que enriquezca la justificación.
- C. Una vez presentado el documento que establece el punto anterior, el Director General Administrativo se reunirá con los usuarios interesados en adquirir el equipo si es posible y con la Jefatura de la Sección de Presupuestario, a efecto de determinar si a esa altura del proceso, ya se cuentan con los recursos para su ejecución. En estas reuniones de trabajo se deben de definir en forma definitiva, las principales características que debe presentar el o los equipos a adquirir, de tal manera que la ubicación donde operará, el uso que se le dará, u otro objetivo perseguido con la inversión, la Unidad Programática que lo (s) utilizará (n), entre otros, sean elementos a tomar en cuenta para llevar a cabo la inversión, lo cual debe quedar escrito en un acta que para tales efectos se confeccionará.
- D. Definidas las características técnicas que debe presentar el o los equipos y con la justificación recibida por parte del funcionario interesado, el Director General Administrativo presentará ante Junta Directiva, la necesidad y urgencia de que la institución lleve a cabo la inversión, además, en ese mismo documento de justificación, se debe definir el o los funcionarios responsables de la administración de los equipos.

- E. El documento de justificación que se presenta a Junta Directiva, debe hacerse acompañar de al menos lo siguientes:
1. Nota emitida por los usuarios internos donde manifiesten y justifiquen con claridad la necesidad de adquirir estos tipos de equipos.
 2. Nota emitida por la Sección de Presupuesto, donde se estipule que se tienen los recursos y el límite presupuestario suficiente para presupuestar la totalidad o parte de la obra.
 3. Documento emitido por el Departamento Financiero, donde se establece que existen recursos económicos necesarios para hacer frente a las obligaciones de pago con el contratista seleccionado.
 4. Cualquier otro documento que aporte valor agregado a la construcción.
- I. Preparación del presupuesto para la compra de los equipos: En caso que la Junta Directiva discuta, analice y apruebe la propuesta presentada, tomará un acuerdo el cual servirá de apoyo para que el Departamento Financiero proceda con la preparación del presupuesto, donde se incluye esta inversión, el cual antes de llevarlo a los Entes Externos (Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República) para su dictamen y aprobación respectivamente, es preciso llevar dicho presupuesto a Junta Directiva, para que tome el acuerdo de aprobación del documento presupuestario.
- F. Presupuesto aprobado por los Entes Externos: Una vez aprobado el presupuesto ya por parte de los entes externos citados en el punto anterior, el funcionario seleccionado por el Director interesado en la adquisición de los equipos, preparará y presentará en el momento oportuno, con las firmas autorizadas, la decisión inicial ante la Sección de Presupuesto, para que se dé el contenido presupuestario y ante la Sección de Proveeduría para que inicie el proceso de contratación requerido, cumplidos con todos y cada uno de las actividades previas que demanda un proceso licitatorio como éste, se procederá con la confección del cartel, en coordinación con el Director del Área y con el funcionario interesado, para luego ser analizado por la Comisión de Licitaciones, por la Junta Directiva si procede, para luego ser publicado donde corresponde y cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para cada una de las políticas citadas en este documento, se deben de observar, en la etapa que corresponde, el cumplimiento de:

- A. La norma de control interno para el sector público, la 4.5.2 relacionadas con la gestión de proyectos incisos a, b, c, d, y e,
- B. La norma técnica sobre presupuestos públicos 2.4.1 relacionada con la verificación de cumplimiento de la vinculación de las metas, objetos e indicadores contemplados en la planificación anual en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, así recomendado por informe de Auditoría número INFO-AI-005-08-2017.

Una vez aclaradas las dudas con respecto a la Política presentada, se da por recibida la misma y se le solicita al señor Mauricio Méndez Trejos, remitirla vía correo a los Directivos para ser analizada y tomar una decisión en la primera sesión del mes de enero de 2018.

Aprovechando la presencia del señor Miguel Alán Gamboa, el señor Presidente indica que se ha recibido por parte de la empresa Alimentos Pro Salud la solicitud de traslado de juguetes para niños de Isla Chira, pero al existir una prohibición en el reglamento de traslado de materiales que no sean propiedad de la institución, se solicita el permiso respectivo, por lo cual la Junta Directiva, resuelve:

AJDIP-536-2017

Considerando

1-Que el señor Presidente Ejecutivo indica que ha recibido de parte de la empresa Alimentos Pro-Salud la solicitud de traslado de 600 regalos para los niños de la Isla de Chira.

2-Que según indica el señor Miguel Alán Gamboa, Jefe de servicios Generales que al existir en el Reglamento una prohibición de traslado de bienes que no sean propiedad de la institución en las embarcaciones de la Institución; razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Autorizar al señor Miguel Alán Gamboa, Jefe de Servicios Generales a trasladar en las embarcaciones de la institución los regalos que se utilizarán en una actividad navideña en isla Chira

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Gustavo Meneses Castro, Julio Saavedra Chacón, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Ana Victoria Paniagua Prado, Jeannette Pérez Blanco.

ii. AJDIP-372-2017 Informe participación Taller Antimicrobianos en la Acuicultura.

Procede el señor Oscar Fajardo Espinoza, a hacer la presentación del informe de su participación en la Reunión Regional de Expertos: El Uso de Antimicrobianos en la Acuicultura en América Latina: Desafíos y Perspectivas Futuras, llevado a cabo del 22 al 24 de noviembre en Lima, Perú.

Objetivo General:

Mejorar la Concientización sobre la resistencia de antimicrobianos y las amenazas conexas y el uso de antimicrobianos en la Acuicultura en América Latina: Desafíos y Perspectivas Futuras.

Objetivos Específicos:

1-Identificar las acciones prioritarias a nivel de cada país participante, mediante las presentaciones. Intercambiar experiencias sobre el uso de antimicrobianos, normas, tendencias en tres especies cultivadas (Salmon, camarón y tilapia) posición y acciones adoptadas por la Unión Europea en RAM, compartir acciones apoyadas por la industria.

2-Elaborar una hoja de ruta Regional que destaque:

- i. Áreas y políticas que requieren atención
- ii. Identificar acciones donde la cooperación regional es una necesidad o debería ser enfatizada
- iii. Identificar áreas en las que la FAO podría proporcionar asistencia técnica o tener un papel de coordinación.

Acuerdos Alcanzados:

Se hizo un trabajo en grupo, en donde se elaboró un borrador de la hoja de ruta regional, en base en una matriz organizada de acuerdo a los cuatro pilares de la FAO:

- a) Concientización.
- b) Evidencia
- c) Gobernanza
- d) Buenas Prácticas.

El documento estaría listo para el mes de Enero 2018.

Compromisos institucionales:

A nivel de país el ente encargado de coordinar todo lo referente al RAM es el Ministerio de salud, por tanto el compromiso nuestro es estar atento al llamado de colaboración de este ministerio para apoyar la parte de Acuicultura, en coordinación con SENASA.

Recomendaciones:

- Mejorar la Concienciación sobre la resistencia a los antimicrobianos y las amenazas conexas.
- Abogar para que la RAM se considere a nivel mundial y nacional, y trabajar en coordinación con otras organizaciones pertinentes.
- Fortalecimiento de la Gobernanza relativa al uso de antimicrobianos y la resistencia a los mismos en la alimentación y la agricultura.
- Fomentar la capacidad de vigilancia y seguimiento de la resistencia a los antimicrobianos y el uso de los mismos en la alimentación y la agricultura.

Comentarios:

La reunión fue muy provechosa, nos pudimos dar cuenta el estado de cada país en el tema y así poder identificar las acciones prioritarias a seguir. Escuchando experiencias de países como Chile y la experiencia de Noruega nos damos cuenta de la importancia, de conocer de todo el plan de acción de la FAO sobre el RAM, para concientizar a la región y a los productores acuícolas, sobre la importancia de tomar todo esto como tema primordial en la producción acuícola y así trabajar de la mano con otras instituciones, como SENASA, Ministerio de Salud y otros en la lucha sobre el RAM.

Importancia de la participación Institucional:

1. Es de suma importancia para nuestra Institución conocer la importancia del RAM, ya que se está vinculada a la producción animal, en la producción acuícola.
2. Nuestra institución al manejar el sector acuícola es de mucha importancia en la aplicación del Plan de Acción de La FAO sobre el RAM y difundir los informes donde se indiquen los avances realizados en la región y el mundo sobre el tema.
3. Promocionar las buenas prácticas en los sistemas de Acuicultura y del uso de antimicrobianos

Se da por recibido el informe de la participación del señor Oscar Fajardo Espinoza, en la Reunión Regional de Expertos: El Uso de Antimicrobianos en la Acuicultura en América Latina: Desafíos y Perspectivas Futuras, llevado a cabo del 22 al 24 de noviembre en Lima, Perú.

Artículo VIII

Cierre

Al ser las doce horas con diecisiete minutos se levanta la sesión.