

## Acta No. 53-2010

Sesión extraordinaria celebrada el día 20 de agosto del 2010, al ser las diez horas con cuarenta minutos del día, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con el siguiente orden del día:

- .....
- I. Apertura y comprobación del quórum**
  - II. Informes de Auditoría
  - III. Cierre**

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

En ausencia del Presidente y Vicepresidente, los Señores Directores nombran al señor Alvaro Moreno para que presida la Sesión.

#### PRESIDE

**Lic. Alvaro Moreno Gómez**

**Presidente Ad Hoc**

### ARTÍCULO No. 1

#### **I. APERTURA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM**

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión al ser las diez horas con cuarenta minutos, del día 20 de agosto del 2010, con la presencia de los siguientes Directores:

#### **DIRECTORES PRESENTES**

<b>Sr. Álvaro Moreno Gómez</b>	<b>Presidente Ad Hoc</b>
Sr. Martín Contreras Cascante	Director
Sra. Xiomara Molina Ledezma	Directora
Sr. Julio Saavedra Chacón	Director
Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez	Director

#### **DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN**

Sra. Xinia Chaves Quirós	Directora
Sr. Walter Gutiérrez Montero	Director
Sr. Jorge Niño Villegas	Vicepresidente
Sra. Teresita Quesada Granados	Directora

#### **ASESORES PRESENTES**

Sr. Rafael Abarca Gómez	Auditor Interno
-------------------------	-----------------

El inicio de la Sesión al ser las 10:40 am, estuvo a cargo del señor Alvaro Moreno Gómez, Presidente Ad Hoc.

### ARTÍCULO No. 2

#### **II. Informes de Auditoría**

El señor Rafael Abarca, Auditor Interno, procede a presentar oficio AI-132-07-2010, de fecha 16 de julio del 2010, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva, mediante el cual remite informe del resultado de la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna del INCOPECA.

Se incorpora a la sesión el señor Luis Dobles, Presidente Ejecutivo, quien continúa presidiendo la sesión.

Se transcriben las recomendaciones vertidas en el informe citados:

“1. Elaboración, aprobación y ejecución del programa de aseguramiento de la calidad y mejora para la actividad de la Auditoría Interna

2. Dar seguimiento sobre los avances en la ejecución del plan de mejora establecido como resultado de la autoevaluación de calidad.

3. Aprobación de la contratación de un asistente de Auditoría que deberá ser profesional, capacitados en materia de Auditoría Interna, con conocimientos en el ámbito contable y administrativo. Para que la auditoría pueda cumplir más eficientemente y eficazmente con su gestión.

4. El personal asistente de la auditoría interna deben de elaborar anualmente una declaración jurada, donde indiquen que cumplen con las prohibiciones de la Ley de Control Interno”.

Los Señores Directores consideran procedente avalar el informe citado y solicitar a la Sección de Recursos realice las acciones pertinentes para la creación de una plaza de Asistente de Auditoría Interna.

## **SE ACUERDA**

**A.J.D.I.P./251-2010**

### **Considerando**

**1.- Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, presenta oficio AI-132-07-2010, de fecha 16 de julio del 2010, mediante el cual remite informe del resultado de la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna del INCOPESCA.**

**Por tanto, acuerdan:**

**1.- Dar por conocido y aprobar el informe del resultado de la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna del INCOPESCA, presentado por el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, mediante oficio AI-132-07-2010.**

**2.- Avalar las recomendaciones y propuesta del plan de mejoras de la Auditoría Interna.**

**3.- Ordenar a la Sección de Recursos Humanos, solicite a la Autoridad Presupuestaria, una plaza de Asistente de la Auditoría Interna, debidamente justificada, para lo cual deberá coordinar con el Auditor Interno, en un plazo no mayor de un mes calendario.**

**ACUERDO FIRME**

### **ARTÍCULO No. 3**

El señor Rafael Abarca, Auditor Interno, procede a presentar oficio AI-134-07-2010, de fecha 26 de julio del 2010, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva, mediante el cual remite informe de recomendaciones tendientes a la elaboración de algunos manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos, que siguen pendientes de ser atendidas por partes de Direcciones, departamento o Unidades responsables.

Se proceden a transcribir las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Interna:

**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** De los estudios llevados a cabo por esta auditoría relacionados con el Departamento de Recursos Humanos se ha recomendado en repetidas ocasiones la elaboración de los siguientes manuales, e instructivos de trabajo:

- Manual Descriptivo de puestos Manual de procedimientos de reasignación de puestos.
- Instructivo de trabajo para los procesos llevados a cabo por la sección de Recursos Humanos.
- Manual y políticas de procedimientos para la aplicación de cuentas por cobrar a funcionarios

Sobre estos puntos es preciso comentar lo siguiente:

Esta auditoría desde el año 2001 ha venido insistiendo en la necesidad de crear el manual descriptivo de puestos el cual consideramos una necesidad a efectos de establecer con claridad

las funciones y responsabilidades de todos y cada uno de los funcionarios de la institución, sin embargo a la fecha sigue pendiente de ser atendida, y no se deslumbra de acuerdo con este estudio fecha en que la unidad de Recursos Humanos cuente con este instrumento.

Otro manual que hemos considerado importante y que a esta fecha está pendiente de su elaboración es el manual de procedimiento para la reasignación de puestos de los funcionarios de la institución, dicho manual vendría a regular el proceso que debe seguir un funcionario al momento de solicitar la reasignación, así como el proceso que debería seguir Recursos Humanos al momento de realizar los estudios de reasignación, además de cumplir con las directrices de la autoridad presupuestaria en esta materia.

Como resultados de nuestros estudios nos encontramos que no existía una política ni procedimiento para la apertura de cuentas por cobrar a funcionarios cuando por alguna razón, se tenía que aplicar deducciones y esto queda a criterio de la jefatura de Recursos Humanos o a conveniencia del mismo funcionario en coordinación con dicha unidad, situación que no debe existir puesto podría dar pie a eventuales irregularidades al no existir una norma o procedimiento expreso.

**SERVICIOS GENERALES** De los resultados de los estudios de servicios Generales se ha recomendado la elaboración de los siguientes reglamentos e instructivos de trabajo:

- Reglamento de Archivo Central Instructivo de trabajo de la unidad de Servicios Generales - Instructivo de trabajo para el almacén de materiales.

Sobre este aspecto es importante señalar que esta auditoría recomendó la elaboración de un reglamento de archivo central a efectos de cumplir con la Ley de Archivo Nacional, que establece que las institucional del estado deberán contar con un archivo central, y contar con un reglamento para el funcionamiento y uso adecuado de la información que este maneje, si bien la administración ha venido haciendo esfuerzos por contar con el archivo central el cual ha cumplido, a esta fecha no se ha cumplido con reglamentar el accionar de este.

Por otra parte el no contar con regulación en el Almacén de materiales pone en evidencia una falta de control interno que hemos venido manifestado, puesto la carencia de un instrumento de control pone en riesgo los recursos que se puedan manejar en dicho almacén. En lo referente al instructivo en la unidad de Servicios Generales, es preciso indicar que al no contar esta unidad con un instrumento que regule su actividad, se podría eventualmente caer en un inadecuado manejo de los recursos, además de cómo norma de control interno se debe contar con instrumentos que regulen el accionar de las distintas unidades, al no contar con dicho proceder es claro que se está ante la presencia de una debilidad de control interno. Es preciso mencionar que esto se viene manifestando por parte de esta auditoría desde el año 2004.

#### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**

- Reglamento e instructivo de tramitación de licencias de pesca.

#### **PROTECCIÓN Y REGISTRO**

- Manual de procedimiento para las tareas de Protección y Registro.
- Manual e instructivo para la exoneración de insumos pesqueros
- Reglamentar los requisitos para la importación de embarcaciones
- Instructivo o manuales para los controles internos que deben cumplir las asociaciones que tramitan exoneraciones de combustible.

Establecer controles internos para los procesos de renovación, sustitución, inactividades de licencias de pesca y otras actividades propias del departamento Sobre este punto tanto a la Junta Directiva, la Dirección Técnica y al Departamento de Protección y Registro, le hemos insistido en la necesidad de regular todo lo concerniente al otorgamiento de licencias de pesca y sus actividades tales como renovaciones , sustituciones, inactividades, lo anterior ya que si bien la

Junta Directiva a venido regulando esto a través de una serie de acuerdos, estos en algunos casos se dan por situaciones particulares que salen producto de la actividad de la pesca, y que podría generar algún tipo de inseguridad jurídica a los usuarios, puesto al no existir un Reglamento que norme todo lo relacionado con lo antes descrito, la Junta seguirá regulando por acuerdos que no todos los usuarios los llegan a conocer.

Por otra parte también se ha insistido que se debe regular la exoneración de insumos pesqueros a efectos de evitar cualquier mal uso del insumo exonerado, ya que hoy al no contar con ese instrumento que de certeza de cómo debe ser usado el insumo exonerado, y cuáles son las responsabilidades del INCOPECA y el usuario, se podría presentar problemas al momento de querer sancionar algún responsable.

Uno de los aspectos que hemos considerado importante y que debió la administración poner atención, y sin embargo a esta fecha sigue pendiente de atender es la elaboración de controles internos para la asociaciones de pescadores que exoneran combustible, puesto se ha manifestado en repetidas ocasiones la falta de estos controles para responsabilizar a las asociaciones sobre el combustible que estas exoneran a los pescadores y también por la protección de los mismos pescadores.

### **JUNTA DIRECTIVA**

Dictar políticas referentes al manejo de las licencias de pesca.

Esta Auditoría ha manifestado la necesidad que esa Junta Directiva dicte políticas referidas al manejo de las licencias de pesca, y cumplir con ello con lo dictado en la Ley de creación de INCOPECA y la Ley de Pesca, ya que como resultado del estudio que se llevó a cabo, en su oportunidad, se pudo determinar que la institución no cuenta con políticas claras sobre el manejo de las licencias de pesca (...)

Girar instrucciones a la unidad de Recursos Humanos a efectos que en un plazo no mayor de quince días presente ante esa Junta Directiva, un plan que contemple la elaboración de los manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos que corresponde a esta unidad, y señalados por esta auditoría, que el mismo sea concluido en un plazo no mayor de tres meses calendario.

Instruir al Director Técnico, en coordinación con el Jefe de Protección y Registro, para que en un plazo no mayor a un mes presente el proyecto del reglamento para el otorgamiento de licencias de pesca, sustituciones, inactividades, suspensiones, y otros relacionados con la flota pesquera nacional, a consideración de esa Junta Directiva.

Girar instrucciones al Jefe de Protección y Registro presente ante esa Junta Directiva en un plazo no mayor de un mes los reglamentos, manuales e instructivos recomendados por esta auditoría a dicha unidad y que a la fecha se encuentran pendientes.

Solicitar al Jefe de Servicios Generales, presente ante esa Junta Directiva en un plazo no mayor de un mes, el Reglamento de Archivo Central, el instructivo de trabajo de la unidad y otros procedimientos recomendados por esta auditoría y que a la fecha se encuentran pendientes de su atención.

Que la Junta Directiva en un plazo no mayor de dos meses dicte las políticas en materia de las licencias de pesca, tal y como se había recomendado en su oportunidad. Se deberá informar a esta Auditoría de los avances y la conclusión de las recomendaciones aquí descritas por parte de los distintos responsables”.

Los Señores Directores consideran procedente avalar el informe AI-135-07-2010 y las recomendaciones vertidas en el mismo.

**SE ACUERDA**

**A.J.D.I.P./252-2010**

**Considerando**

1.- Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, presenta oficio AI-134-07-2010, de fecha 26 de julio del 2010, mediante el cual remite informe de recomendaciones tendientes a la elaboración de algunos manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos, que siguen pendientes de ser atendidas por partes de Direcciones, departamento o Unidades responsables.

**Por tanto, acuerdan:**

1.- Acoger el informe rendido por el señor Rafael Abarca, mediante oficio AI-134-07-2010.

2.- Girar instrucciones a la Sección de Recursos Humanos a efectos de que en un plazo no mayor de un mes calendario, presente ante esta Junta Directiva, un plan que contemple la elaboración de los siguientes manuales de procedimientos e instructivos:

- Manual descriptivo de puestos,
- Manual de procedimientos de reasignaciones de puestos,
- Instructivo de trabajo para los procesos llevados a cabo por la Sección de Recursos Humanos,
- Manuel y políticas de procedimientos para la aplicación de cuentas por cobrar a funcionarios.

3.- Instruir al Director General Técnico en coordinación con el Jefe del Departamento de Protección y Registro, para que en un plazo no mayor de un mes calendario, presente ante esta Junta Directiva, el proyecto de reglamento para el otorgamiento de licencias de pesca, sustituciones, inactividades, suspensiones y otros relacionados con la flota pesquera nacional.

4.- Ordenar al Jefe de la Sección de Servicios generales, presente ante esta Junta Directiva en un plazo no mayor de un mes calendario, los siguientes instructivos:

- Instructivo de trabajo de la Unidad de Servicios Generales,
- Instructivo de trabajo para el almacén de materiales.

5.- En el caso del Reglamento de Archivo Central, esta Junta Directiva atendiendo la recomendación vertida por la Auditoría Interna, determina solicitar a la encargada de Archivo Central de la Institución, presente en un plazo de un mes calendario, el Reglamento de Archivo Central.

6.- Solicitar al Jefe del Departamento de Protección y Registro, presente ante esta Junta Directiva en un plazo no mayor de un mes calendario, los siguientes manuales y reglamento:

- Manual de Procedimientos para las tareas de protección y registro,
- Manual e Instructivo para la exoneración de insumos pesqueros,
- Reglamentar los requisitos para la importación de embarcaciones.

7.- Establecer un plazo de dos meses calendario, para que esta Junta Directiva dicte las Políticas referentes al manejo de las licencias de pesca.

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO No. 4**

El señor Rafael Abarca, Auditor Interno, procede a presentar oficio AI-135-07-2010, de fecha 28 de julio del 2010, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva, mediante el cual, en

adición al informe de autoevaluación de la Auditoría Interna del período 2009, presenta la justificación del requerimiento de más personal para la Auditoría Interna.

**SE ACUERDA**

**A.J.D.I.P./253-2010**

**Considerando**

**1.- Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, presenta oficio AI-135-07-2010, de fecha 28 de julio del 2010, en el cual adiciona al informe de autoevaluación de la Auditoría Interna del período 2009, presenta la justificación del requerimiento de más personal para la Auditoría Interna.**

**Por tanto, acuerdan:**

- 1.- Dar por conocido y aprobar el oficio AI-135-07-2010, signado por el señor Rafael Abarca, Auditor Interno.**
- 2.- Remitir el oficio citado a la Sección de Recursos Humanos para que se integre a la gestión requerida en acuerdo AJDIP/250-2010**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO No. 5**

El señor Rafael Abarca, Auditor Interno, procede a presentar oficio AI-136-07-2010, de fecha 28 de julio del 2010, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva, mediante el cual presenta el compendio de leyes, reglamentos, manuales y directrices más relevantes, por los cuales se rige la función de la Auditoría Interna.

**SE ACUERDA**

**A.J.D.I.P./254-2010**

**Considerando**

**1.- Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, presenta oficio AI-136-07-2010, de fecha 28 de julio del 2010, mediante el cual presenta el compendio de leyes, reglamentos, manuales y directrices más relevantes, por los cuales se rige la función de la Auditoría Interna.**

**Por tanto, acuerdan:**

- 1.- Dar por conocido y recibido el oficio AI-136-07-2010, signado por el señor Rafael Abarca, Auditor Interno.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO No. 6**

El señor Rafael Abarca, Auditor Interno, procede a presentar oficio AI-140-07-2010, de fecha 29 de julio del 2010, dirigido a los Señores miembros de Junta Directiva, mediante el cual se refiere al criterio vertido por el señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal, en oficio AL-01-37-06-2010, referente a las cuentas por cobrar en proceso judicial, por la suma de \$42.710.096.50, y los ajustes presentados por la Licda. Yessenia Núñez, Jefe Sección de Contabilidad, en oficio AFC-047-07-2010.

Se procede a transcribir la valoración que hace la Auditoría Interna del oficio AL-01-37-06-2010:

“Al analizar el documento de la Asesoría Legal encontramos que el mismo es ayuno en cuanto a un criterio que permita a esa Junta Directiva fundamentar una decisión a efectos de reconocer una perdida contable y financiera, ya que en dicho oficio se recomienda reconocer como incobrable las cuentas por cobrar pendiente con Cruceros del Sur, Coopeimpesa R.L., y el señor Marco Antonio Duarte.

Lo anterior lo señalamos en razón que en dicho criterio no se manifiesta elementos tales como:

- El monto de cada una de la deuda a reconocer como incobrables.
- No se señala con exactitud cuáles han sido las acciones concretas judiciales o administrativas, que ha llevado a cabo la administración, como ejemplo números de oficios, gestiones judiciales entre otros.
- No se menciona detalles tales como número de cédula Jurídica, representantes legales de las empresas, en particular la de Cruceros del Sur.
- No se cita número de expediente judicial si es que este existe.
- No se hace referencia a respuestas que se hayan recibido por parte Cruceros del Sur, Coopeimpesa R.L o del señor Marco Antonio Duarte.
- Así mismo no se hace referencia a norma legal o contable que permita a esa Junta Directiva proceder a reconocer la incobrabilidad de las cuentas por cobrar.
- En síntesis se debió al menos de presentar por parte de la Asesoría Legal, una cronología de hechos documentada, que demostrara que se han realizado todas las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar sin resultado alguno.

Es preocupante para esta auditoria, que el Departamento Financiero, la Contabilidad, al momento de venir presentando los estados financieros para la aprobación de esa Junta Directiva desde hace algunos años vienen insistiendo en contar con criterio de la asesoría legal a efecto de proceder con los ajustes correspondientes, situación que la Junta Directiva también ha venido solicitando a través de varios acuerdos. Sin embargo en nuestro criterio el documento presentado por la asesoría legal no contiene al menos los puntos señalados anteriormente, como para cumplir con el objetivo de realizar los ajustes.

Por otra parte llama la atención el procedimiento utilizado por parte de la Jefatura de Contabilidad en cuanto a solicitar a la Junta Directiva la aprobación de los ajustes presentados, ya que de acuerdo con las normas y principios contables debe en primer instancia haber conocido el criterio legal esa Junta Directiva y en base a este ordenar si así lo considera, el ajuste correspondiente por cuanto se trata del reconocimiento de una pérdida por incobrables la cual debe ser aprobada por la máxima jerarquía institucional.

Así mismo es importante recalcar que el acuerdo AJDIP/148 (bis) 2009 del 24/04/2009, señalaba dar un plazo hasta el 15 de mayo de 2009, a los efectos que la Asesoría Legal brindara un informe pormenorizado de la situación de las deudas de los procesos judiciales, referido a las deudas de Cruceros del Sur y Coopeimpesa R.L. y emitir criterio respecto a la posibilidad o no de su cobro en forma definitiva, no obstante el oficio presentado por el Lic. Méndez Barrientos, lo dirige a la Presidencia, siendo que este debió haber sido remitido a esa Junta para su análisis y decisión, además de que dicho criterio no se ajusta al requerimiento de esa Junta Directiva ya que como se puede observar del mismo copia adjunta, este es sumamente escueto y no pormenorizado como lo solicitaba la Junta.

Por todo lo antes expuesto recomendamos acoger parcialmente el oficio AFC-047-07-2010 presentado por la Jefe de Contabilidad sobre los ajustes a la utilidad y dejar sin efectos, lo referido a los ajustes por incobrables por el monto de ¢42,710,096.50, hasta tanto no contar con el criterio legal”.

## **SE ACUERDA**

### **A.J.D.I.P./255-2010**

#### **Considerando**

- 1.- Que el señor Rafael Abarca, Auditor Interno, presenta oficio AI-140-07-2010, de fecha 29 de julio del 2010, mediante el cual se refiere al criterio vertido por el señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal, en oficio AL-01-37-06-2010, referente a las cuentas por cobrar en proceso judicial, por la suma de**

€42.710.096.50, y los ajustes presentados por la Licda. Yessenia Núñez, Jefe Sección de Contabilidad, en oficio AFC-047-07-2010.

Por tanto, acuerdan:

1.- Dar por conocido y recibido el oficio AI-140-07-2010, signado por el señor Rafael Abarca, Auditor Interno.

2.- Girar instrucciones al Jefe de la Asesoría Legal, para que en un plazo no mayor de un mes calendario, presente ante esta Junta Directiva, de acuerdo con el contenido del oficio AI-140-07-2010, un análisis de los hechos, debidamente documentado, referido a las acciones administrativas y judiciales llevadas a cabo por la Administración, en relación a las deudas de Cruceros del Sur, Copeinpesa y del señor Marco Antonio Duarte, a efectos de que esta Junta Directiva tome una decisión respecto a la incobrabilidad de dichas cuentas.

**ACUERDO FIRME**

### III. Cierre

Se levanta la sesión al ser las trece horas del día.

Presidente

Secretaria

Damos fe, que esa transcripción contiene las correcciones realizadas por los Directores al momento de aprobarla.

