

## Acta N° 24-2020

Sesión ordinaria celebrada de manera virtual en ocasión del estado de emergencia nacional, provocado por la pandemia del coronavirus COVID-19, a celebrarse el día viernes veinticuatro de julio del dos mil veinte, iniciando al ser las once horas con veintiún minutos, mediante la herramienta Teams.

### Agenda

I.	Apertura y comprobación del quórum.
II.	Oración.
III.	Aprobación o modificación del Orden del Día.
IV	Lectura de Correspondencia: i. AI-ICI-003-2020. Estudio Especial Control Combustible ASOPAPPU Y CAPAP. ii. DGT-116-2020. Seguimiento solicitud permiso de Investigación-Parque Marino.
V	Comprobación y Seguimiento de Acuerdos:  i. AJDIP/488-2019. Informe final Órgano Administrativo. (Relación de Hechos N° INFO-RH-001-02-2019, sobre posibles responsabilidades por supuestas faltas al deber por cuanto las empresas Aquacorporación Internacional S.A y Acuamar S.A).  ii. AJDIP/098-2020. Criterio Legal Legalización de libros Auditoria Interna.
VI.	Cierre

### DESARROLLO DE LA SESION

#### PRESIDE:

Sr. Daniel Carrasco Sánchez

Presidente Ejecutivo

### Artículo I

#### **Apertura y comprobación del Quórum**

Con el quórum de reglamento se inicia la sesión virtual del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) y se cuenta con la presencia de los siguientes Directores:

<b>DIRECTORES PRESENTES</b>	
Sr. Daniel Carrasco Sánchez	Presidente Ejecutivo.
Sra. Leslie Quirós Núñez	Vicepresidenta. Directora Representante de la Comisión Nacional Consultiva de Pesca.
Sr. Marlon Monge Castro	Viceministro del Ministro de Agricultura y Ganadería
Sr. Duayner Salas Chaverri	Viceministro de Comercio Exterior
Sra. Haydée Rodríguez Romero	Viceministra de Aguas y Mares (MINAE)
Sr. Deiler José Ledezma Rojas	Director Representante de la Provincia de Puntarenas.
Sra. Ana Victoria Paniagua Prado	Directora Representante del Sector Exportador.
Sr. Julio Saavedra Chacón	Director Representante de la Provincia de Limón.
Sra. Sonia Medina Matarrita	Directora Suplente en propiedad

<b>DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN</b>	
Sr. Carlos Mora Gómez	Viceministro del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
Sr. Federico Torres Carballo	Viceministro del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
Sr. Edwin Cantillo Espinoza	Director Suplente
<b>DIRECTORES AUSENTES SIN JUSTIFICACION</b>	
Sr. Martín Contreras Cascante	Director Representante de la Provincia de Guanacaste.
<b>ASESORES PRESENTES</b>	
Sr. Heiner Méndez Barrientos	Asesor Legal
Sr. Miguel Durán Delgado	Director General Técnico a.i
Sr. Rafael Abarca Gómez	Auditor Interno
Sr. Federico Arias	Asesor COMEX

### **Artículo II**

#### **Oración de agradecimiento**

Procede la señora Leslie Quirós Núñez, 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**

Se somete a consideración de los Miembros de Junta Directiva, la propuesta de agenda para la presente sesión, misma que resulta de recibo por parte de éstos, por lo que luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

#### **AJDIP-172-2020**

Considerando

1-Procede el Sr. Daniel Carrasco Sánchez, Presidente Ejecutivo a someter a consideración de los Sres. Directivos la propuesta de agenda para la presente sesión.

2-Que la propuesta de agenda es analizada por los Directivos los cuales consideran procedente, razón por la cual, la Junta Directiva; **POR TANTO;**

#### **Acuerda**

1-Aprobar la agenda sometida a consideración para el desarrollo de la presente sesión.

*Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Daniel Carrasco Sánchez, Marlon Monge Castro, Haydeé Rodríguez Romero, Duayner Salas Chaverri, Deiler Ledezma Rojas, Julio Saavedra Chacón, Ana Victoria Paniagua Prado, Leslie Quirós Núñez y Sonia Medina Matarrita.*

### **Artículo IV**

#### **Lectura de Correspondencia:**

##### **i. AI-ICI-003-2020. Estudio Especial Control Combustible ASOPAPPU Y CAPAP.**

Procede el señor Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, con la presentación del "Informe Especial sobre control de combustible en la Asociación de pescadores pangüeros Artesanales de Puntarenas y Cámara de pescadores artesanales de Puntarenas", bajo el numeral AI-ICI-003-2020.

Informe que se detalla a continuación:

## **“...RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

Se procedió a realizar una visita con el objetivo de verificar los controles que lleva la Asociación de Pescadores Pangueros Artesanales de Puntarenas (ASOPPAPU), en las oficinas referentes al combustible a precio competitivo, autorizado por el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA). Así como visita a la Estación de Servicios que tiene convenio con la asociación para el almacenamiento, transporte y bombeo de combustible, ubicada en el Cocal de Puntarenas denominada Estación Natural Resort Of Happiness S.A.

También se visitó las oficinas de la Cámara de Pescadores Artesanales de Puntarenas CAPUP, y la estación de servicios San Gerardo Ubicada en la entrada de Chomes Puntarenas, con el objetivo de verificar el control que lleva esta organización en relación con el combustible a precio competitivo de los pescadores.

Se llevó a cabo tomas físicas de las existencias de combustible, almacenado en los tanques y cisternas, en la Estación Natural Resort Of Happiness S.A. y se tomó las lecturas de las máquina dispensadora, así mismo en la Estación de Servicio San Gerardo, se procedió a dar lectura a la máquina dispensadora de combustible, como tomar los datos de la medición electrónica con que se controla la existencia del combustible en los tanques en dicha estación.

Se procedió a levantar el saldo de las boletas de control de gasto de combustible a precio preferencial en ambas estaciones.

Se procedió al levantamiento de los saldos de las órdenes de combustible individuales que al momento de la visita se encontraban en ASOPPAPU y la Estación de Servicios Natural Resort Of Happiness S.A, así como las órdenes que se encontraban consolidadas, pendientes de hacer efectivas.

En CAPAP, no se localizaron órdenes pendientes individuales ni consolidados de hacer efectivo, tampoco se encontraron órdenes pendientes en la Estación de Servicio San Gerardo al momento de la visita.

### **¿Por qué es importante?**

Fue importante para determinar si se está cumpliendo con el Reglamento de Combustible exonerado y las regulaciones emitidas por el INCOPECA y verificar los controles que ambas asociaciones están llevando sobre el combustible autorizado.

### **¿Qué encontramos?**

En las oficinas de la asociación ASOPPAPU, pudimos determinar que los controles que la asociación lleva referente al combustible a precio competitivo son razonables conforme las sanas prácticas. Así como los establecidos en la estación de servicios Natural Resort Of Happiness S.A, ya que en la

revisión de las boletas de control de gasto de combustible a precio preferencial no se encontraron debilidades que representen riesgos significativos en el manejo del combustible, así mismo se pudo determinar a través de conciliar entre los saldos de combustible de las boletas de control de gasto de combustible a precio preferencial y las existencias en tanques, el camión cisterna y órdenes individuales y consolidadas pendientes de cambio, la diferencia detectada no es significativa para el volumen de combustible en existencia en ese momento.

Se determinó que la facturación que se realiza en la Estación de Servicios Natural Resort Of Happiness S.A, no es la más conveniente ya que se realiza la facturación con la fecha del primer retiro que hace el pescador, lo que no es congruente con las fechas y los saldos de las boletas de control de saldos.

Algunas de las boletas de control de saldos presentan tachones y borrones.

Las boletas de control de saldos en el caso de la estación San Gerardo no presentaban las firmas de los pescadores o la persona autorizada en la parte que corresponde a los retiros.

Los controles en la Estación de Servicios San Gerardo relacionados con el trámite del combustible son razonables.

En relación con la visita a la Asociación de Pescadores Artesanales de Puntarenas, CAPAP, se encontró que dicha organización, en el convenio que tiene con los representantes de la Estación de Servicio San Gerardo, incluyó el manejo administrativo de la tramitación de combustible de los pescadores, por lo que en la Asociación no fue posible verificar los controles que esta lleva en torno al combustible de los pescadores ya que dichos controles se llevan en la estación.

### **¿Qué sigue?**

Realizar los planes de mejora con el objetivo de mejorar el control en el uso del combustible a precio competitivo, según las recomendaciones presentadas en el presente estudio.

## **1. INTRODUCCION**

Como parte de nuestro plan de trabajo 2020, hemos procedido a realizar visitas a las Organizaciones pesqueras Asociación de Pescadores Pangueros Artesanales de Puntarenas (ASOPPAPU), y Cámara de Pescadores Artesanales de Puntarenas (CAPAP), así como a las estaciones de servicios con las que ambas organizaciones tienen convenios para el almacenamiento y despacho del combustible a precio competitivo, Natural Resort Of Happiness S.A, ubicada en el Cocal de Puntarenas, la cual tiene convenio con ASOPPAPU y la Estación de Servicio San Gerardo ubicada en la entrada de Chomes, que cuenta con convenio con CAPAP.

Es preciso indicar que dicha labor se llevó a cabo en coordinación y colaboración de funcionarios del Departamento de Protección y Registro, Licda. Sally Rojas Vásquez, y Licda. Sheily Vega, así como la colaboración del funcionario Julio Dijeres Bonilla, de la Dirección Técnica.

La visita y revisión se realizaron el 4 de junio en ASOPPAPU y el 08 de junio en CAPAP.

El origen del estudio corresponde a la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el período 2020.

Cabe señalar que para el presente estudio se hace una excepción al cumplimiento de las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, ya que, por la naturaleza del estudio, se sigue los procedimientos establecidos por la Auditoría Interna para este estudio en particular, no obstante, se cumple con algunas de dichas normas.

Sobre las normas dictadas para el trámite de los informes de Auditoría Interna según lo establece los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley general de Control Interno que señalan lo siguiente:

Artículo 35. —**Materias sujetas a informes de auditoría interna.** Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros.

Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 36. —**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y

que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 37. — Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

**Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

## **1.1 Antecedentes**

### **1.1.1. Respecto a evaluaciones anteriores realizadas por la Auditoría Interna.**

Sobre revisiones o visitas a la Asociación de Pescadores Pangueros Artesanales de Puntarenas (ASOPPAPU), y Cámara de Pescadores Artesanales de Puntarenas (CAPAP), sobre el tema de control de combustible, la última visita realizada por esta Auditoría a ASOPPAPU, fue hace más de dos años, en cuanto a CAPAP, no se registran auditorías por parte de esta dependencia.

## **2. ALCANCE Y LIMITACIONES**

### **2.1 ALCANCE**

El alcance del presente estudio comprendió la revisión y levantamiento de saldos de las boletas de control de saldos que llevan las asociaciones por pescador según la normativa vigente, además se procedió con el levantamiento de saldos en los tanques de combustible a precio

preferencial en la Estaciones de combustible, que ambas tienen convenio.

Se procedió a revisar el 100% de las boletas de control de saldos que se lleva en las estaciones de servicios, tanto las de ASOPPAPU, como las de CAPAP.

Se revisó la totalidad de las órdenes de combustible individuales, pendientes en las estaciones de servicios al 4 y 8 de junio respectivamente.

Se procedió a revisar la totalidad de las órdenes consolidadas que se encontraban a la fecha en la organización ASOPPAPU, así como en la estación de servicio.

Se realizó la toma física de la existencia de combustible en los tanques de almacenaje en las estaciones de servicios, además de la existencia que al momento de las visitas se encontraban en los camiones cisternas, pendientes de descargar

## **2.2 LIMITACIONES**

En el desarrollo del presente estudio se presentó la dificultad de poder analizar el control que pueda llevar la Asociación de Pescadores Artesanales de Puntarenas CAPAP en sus oficinas en torno al combustible, en razón que los controles que lleva en la estación de Servicios San Gerardo.

## **3. OBJETIVOS**

- 3.1 Verificar los controles internos que cada organización lleva en torno al combustible a precio competitivo de los pescadores.
- 3.2 Determinar el adecuado manejo de los saldos de combustible en las estaciones de servicios.

## **4 COMENTARIOS**

### **4.1 Sobre la revisión y visita a la Asociación de Pescadores Pangueros Artesanales de Puntarenas (ASOPAPPU), y visita a la estación de servicios Natural Resort Of Happiness S.A**

El día 04 de junio de 2020, al ser las 9:30 horas de la mañana se visitó la organización pesquera Asociación de Pescadores Pangueros Artesanales de Puntarenas, ASOPAPPU, por parte de los funcionarios Julio Dijeres y Sheily Vega, a efectos de recopilar la información que a la fecha se encontraba en poder de la organización, entre dicha información estaría las órdenes de combustible individuales, consolidadas, y analizar los controles internos que lleva la organización para el control de combustible de los pescadores a precio preferencial.

Según la revisión y análisis que se pudo efectuar sobre los controles que lleva la organización en relación con el combustible a precio competitivo de los pescadores, este resultado razonable conforme las buenas prácticas.

En relación con las órdenes de combustible individuales se pudo establecer que a la fecha de la visita la organización contaba con un total 27 órdenes que suman un total de 34.072 litros de gasolina pendientes, según el siguiente detalle:

FORMULARIO N°2						
BOLETAS DE COMBUSTIBLE INDIVIDUALES PENDIENTES DE COMPRAS						
Instituto costarricense de Pesca y Acuicultura						
Sección de Control y Administración de Combustible						
Organización Pesquera: ASOPPAPU.						
Nombre de la estación de servicios:-						
Fecha: 04/06/2020.						
Órdenes de compra pendientes en la Asociación ASOPPAPU						
Ítem	Nombre de la embarcación	Número de matrícula	Orden de compra	Litros autorizados	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
1	LA DORADA	6067	202046582	475	27/05/2020	27/08/2020
2	ABEJA II	8840	202046542	475	26/05/2020	26/08/2020
3	ISAURA R	11671	202046535	475	26/05/2020	26/08/2020
4	EL MERO L	9961	202046619	762	28/05/2020	28/08/2020
5	EYLIN L	11595	202046749	1.480	03/06/2020	03/09/2020
6	OSIRIS	7652	202046445	1.700	22/05/2020	22/08/2020
7	CATHERIN	11739	202046681	2.205	29/05/2020	29/08/2020
8	KEISY II	11312	202046470	762	25/05/2020	25/08/2020
9	POLLI JJ	12424	202046574	762	27/05/2020	27/08/2020
10	MACIEL U	13132	202046529	762	26/05/2020	26/08/2020
11	EL PATRON II	12916	202046737	1.255	02/06/2020	02/09/2020
12	MACHO 9	10857	202046692	1.255	01/06/2020	01/09/2020
13	MACHO 7	8883	202046693	1.255	01/06/2020	01/09/2020
14	PEÑON XL JII	11469	202046715	1.480	01/06/2020	01/09/2020
15	IVONNE X	8935	202046721	1.480	02/06/2020	02/09/2020
16	POPOTITO II	12936	202046704	2.034	01/06/2020	01/09/2020
17	GEORGINA S	11858	202046660	2.205	29/05/2020	29/08/2020
18	ANA YANCY F	12609	202046472	762	25/05/2020	25/08/2020
19	STEFFANIE II L	11341	202046512	762	25/05/2020	25/08/2020
20	GRAN RIO AZUL	7305	202046515	762	25/05/2020	25/08/2020
21	PIEL CANELA	8253	202046507	762	25/05/2020	25/08/2020
22	MACHO 1	10503	202046690	1.255	01/06/2020	01/09/2020
23	CAPITAN DARIEL I	11128	202046708	1.480	01/06/2020	01/09/2020
24	ROSITA MB	9271	202046683	1.483	01/06/2020	01/06/2020
25	GOLONDRINA II MG	11658	202046545	1.745	26/05/2020	26/08/2020
26	LAS BOYITAS N	13179	202046572	2.034	27/05/2020	27/08/2020
27	CAPITAN SEM ZNEG	11202	202046570	2.205	27/05/2020	27/08/2020
<b>Total de litros</b>				<b>34.072</b>		
Observaciones: Esta información se recopiló en las oficinas de ASOPPAPU						
Hecho por: Sheily Vega - Julio Djerres.						

En cuanto a las órdenes consolidadas se localizó en la organización de pescadores ASOPPAPU, una cantidad de 2 órdenes para un total de 18949 litros de gasolina pendiente de entregar, según el detalle siguiente:

<b>FORMULARIO N°3</b>				
<b>BOLETAS DE ORDENES CONSOLIDADAS PENDIENTES DE COMPRAS</b>				
<b>Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</b>				
<b>Sección de Control y Administración de Combustible</b>				
Organización Pesquera: ASOPPAPU.				
Nombre estación de servicios:-				
Fecha: 04/06/2020.				
<b>Órdenes Consolidadas pendientes de comprar en RECOPE en Assopapu</b>				
Ítem	Orden de compra	Litros autorizados	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
1	C202036825	9.476	03/06/2020	16/06/2020
2	C202036826	9.473	03/06/2020	16/06/2020
<b>Total de litros</b>		<b>18.949</b>		
Observaciones: Consolidados en ASOPPAPU recopiados en la organización por julio y Sheyli				
Hecho por: Sheily Vega - Julio Díjeres				

Uno de los aspectos que se pudo determinar en la asociación es que el precio de combustible al 04 de junio 2020, que pagan los pescadores es de ₡220.00 por litro, el que está compuesto por:

Precio de Recope	₡113.00
Costos en la Bomba	₡71.00
Ahorro del Asociado	₡36.00
<b>Total</b>	<b>₡220.00</b>

Según información suministrada por la señora Fanny Sequeira Chavarría, de los 36.00 colones por litro que paga el pescador ₡6.00 colones es un aporte que estos hacen a la asociación para los gastos operativos y ₡30.00, un ahorro que se les devuelve a partir del 15 de junio de cada año y 15 de diciembre de cada año.

El monto de ₡71.00, por litro, corresponde al monto que cobra la estación de servicios por los servicios acarreo, bombeo, almacenamiento, transporte y papelería.

Otra de la información es que la asociación ha elaborado un reglamento interno para el buen uso del combustible para los asociados el cual fue remitido al Jefe de Protección y Registro, solicitando su colaboración para sus observaciones.

La visita a la estación de servicios Natural resort OF Happiness S.A. ubicada en el cocal de Puntarenas, el día 4 de junio de 2020, quienes tiene el convenio con ASOPAPPU, para el almacenaje, despacho, bombeo y transporte de combustible se obtuvieron los siguientes resultados:

El día 04 de junio al ser las 9:50 am, se realizó la toma física de la existencia de combustible en los tanques, así como las existencias en el camión cisterna que al momento de la visita contenía combustible (Gasolina), en compañía de la funcionaria Sally Rojas Vásquez y la administradora de la estación señora Krissia Alvarado Gonzales, encontrando en los tanques la cantidad de 10.741.84, litros de gasolina, y 5680 litros en el camión cisterna, para un total de 16.421.84.

También se levantó la información de las órdenes consolidadas en la estación pendientes de compras, determinando una orden con un total de 13.250 litros.

Se recopiló la información de las órdenes individuales pendientes de liquidar totalizando un total de 25 órdenes para un total de 37.725,00 litros de gasolina.

Se procedió a levantar y revisar las boletas de saldos de combustible por pescadores que lleva la estación de servicio y que sirve para llevar el control de retiros que realiza cada pescador de su orden de combustible, determinando un total de 76 boletas con un saldo total de 121.603 litros pendientes de retirar.

Una vez recopilada la información en la asociación de pescadores y en la Estación de Servicios, se procedió a compilar toda la información resultando lo siguiente:

<b>Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</b>	
<b>Sección de Control y Administración de Combustible</b>	
<b>Fecha 04/06/2020</b>	
<b>Cantidad de Litros en Existencia</b>	
Cantidad de Litros en Tanques	10.742
Cantidad de Litros (ordenes individuales )	71.797
Cantidad de Litros en Vehículo Cisterna	5.680
Consolidado Pendiente en Asopapu	18.949
Consolidado pendiente en Estación	13.250
<i>Total de Litros en Existencia</i>	<i>120.418</i>
<b>Cantidad de Litros por entregar</b>	
Total de Litros por Entregar Según Boletas de Saldos	121.603
<b><i>Sobrante / Faltante</i></b>	<b><i>-1.185</i></b>

De acuerdo con lo anterior tenemos que existen un faltante de combustible de 1.185 litros de gasolina, que se puede deber a la diferencia en chapas, y el factor de evaporación, que no es rebajado en las boletas de control de saldos de los pescadores y la estación de servicios asume dicha perdida.

Por otra parte, dicho faltante representa un total de 0.9745 por ciento del total de litros por entregar según boletas de saldo, lo cual se encuentra en el margen de error tolerable de la auditoria.

#### **OTRAS OBSERVACIONES**

En la revisión de las boletas de control se pudo determinar que en dos de las boletas correspondientes a las siguientes embarcaciones se dio retiros de combustible estando en veda:

Adonay V, matricula P-10597, de la orden 202046649, por 1155 litros realizo 4 retiros de combustible quedando un saldo de 73 litros, y dicha embarcación se encuentra en veda, realizando el último retiro el 02/06/2020.

En la boleta de la embarcación Cindy M, matricula P-8470, de la orden 202046479, por 1155 litros, retiro 500 litros el día 01/06/2020 estando en veda, quedo con un saldo de 15 litros.

Algunas boletas de saldos contenían tachones y borrones.

Uno de los aspectos que llama la atención es el asunto de la facturación de combustible, ya que la factura se emite con la fecha del primer retiro de la boleta, aunque esta se realiza al momento en que la boleta de saldo queda en cero, sin embargo en dicha fecha no se ha retirado la totalidad del combustible, práctica que al parecer es inapropiada, puesto se está realizando una anotación que no es correcta puesto que en ese momento no se está retirando la totalidad del combustible, situación que puede ser verificada con las boletas de saldos en la que se anota las salidas de combustible conforme se vaya retirando.

Otro de los puntos que se pudo observar, es el modo en que llegan a retirar el combustible los pescadores y personas autorizadas, siendo esto en varios recipientes como, pichingas, galones, tanquetas plásticas, y otros, además de cómo se transporta, en vehículos particulares, camiones, motocicletas, bicicletas entre otras; sin cumplir los mínimos requisitos para el transporte de combustible, siendo esto un riesgo alto por la volatilidad del combustible (Gasolina), que puede generar algún accidente.

Lo que representa que no se ha cumplido con el artículo 5 de la Ley para Regular la Comercialización, almacenamiento y el Transporte de combustible por Zonas Marinas y fluviales sometidas a la Jurisdicción del Estado Costarricense. Ley # 9096, que dicta:

ARTÍCULO 5.- Lugares autorizados para la venta y el abastecimiento de combustible para transporte acuático y actividades conexas

El Ministerio de Ambiente y Energía, en coordinación con la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva), el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop), el Ministerio de Salud, el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), la Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) y la municipalidad respectiva deberán diseñar, proporcionar y ejecutar un plan estratégico para establecer los puntos específicos y las condiciones para la prestación del servicio de abastecimiento y venta de combustible para embarcaciones, buques o navíos.

Deberán cumplirse todos los requisitos que establezcan las instituciones involucradas, de conformidad con sus competencias.

Queda prohibida la venta de combustible desde una embarcación, buque o navío.

Se debe considerar también que el Reglamento para la regulación de transporte de combustible decreto # 36627 MINAET, establece los requisitos que se deben cumplir para el transporte de combustible, situación que en el caso no se está cumpliendo.

#### **4.2 Sobre la visita y revisión a la Cámara de Pescadores Artesanales de Puntarenas y la visita a la Estación San Gerardo.**

La visita se llevó a cabo el 08 de junio 2020, con personal de la Auditoría y apoyo de la Licda. Sally Rojas Vásquez de la Sección de Combustible.

Se procedió a utilizar la metodología establecida en los procedimientos para este tipo de labores.

En la visita que se realizó a la oficina de la Asociación de Cámara de Pescadores Artesanales CAPAP, no fue posible verificar los controles internos, que estos llevan sobre la administración del Combustible de los pescadores asociados, ya que por convenio de esta organización con la Estación de Servicio San Gerardo, es esta última la que lleva algunos controles, así mismo no se localizaron órdenes individuales ni consolidadas de combustible pendientes de hacer efectivas.

Se procedió a realizar la toma física de los tanques determinando un saldo de 3.247 litros de gasolina.

Al momento de la visita la estación no contaba con órdenes de combustible individuales pendientes de hacer efectivas, ni órdenes consolidadas.

Se recopiló la información de los saldos de las boletas de control de saldos de combustible determinando un saldo de 3.547 litros al 8 de junio.

Al realizar la comparación tenemos como resultado:

<b>Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</b>	
<b>Sección de Control y Administración de Combustible</b>	
<b>Cantidad de Litros en Existencia</b>	
Cantidad de Litros en Tanques	3.247
Cantidad de Litros para Liquidar en RECOPE (Boletas)	0
Cantidad de Litros en Vehículo Cisterna	0
<i>Total de Litros en Existencia</i>	<i>3.247</i>
<b>Cantidad de Litros por entregar</b>	
Total de Litros por Entregar Según Boletas de Saldos	3.547
<i>Total de Litros por Entregar</i>	<i>3.547</i>
<b><i>Sobrante / Faltante</i></b>	<b><i>-300</i></b>

Como se puede observar en el cuadro anterior generó una diferencia de 300 litros de menos entre las existencias y los saldos de las boletas de control de saldos, al consultar al encargado de la estación este ha manifestado que, según el control que este lleva, no existe diferencias, al revisar contra el control que este lleva se determinó que el saldo de la boleta perteneciente a la embarcación María José F, matrícula 13083 P, presenta un saldo de 300 litros, sin embargo en el control que lleva el encargado esta embarcación esta con un saldo de 0, según manifestó esto puede a que no se haya hecho la anotación del retiro en la boleta pero si se realizó en el control de Excel que se lleva en la computadora.

Una de las situaciones que se presentaron en la revisión de las boletas de control de saldo de combustible de los pescadores, que de 79 boletas 73 carecían de la firma de retiro en el espacio que tiene la boleta, no obstante, se encuentra anotado el retiro de combustible, situación que es una debilidad, y representa un riesgo, puesto no se pudo determinar quién es la persona que está retirando el combustible.

Al consultar al encargado sobre esta situación esta ha manifestado que, antes de presentar el trámite de combustible ante el INCOPECA, se asegura que todas las boletas estén firmadas ya que el INCOPECA no las recibe si no se cuenta con la firma respectiva, no obstante, consideramos que dicha práctica no es apropiada ya que la firma debe darse al momento del retiro de combustible.

Otra de la situación que se pudo determinar es que no se localizó la factura de compra junto a la boleta de control de saldo combustible en al menos 11 de las boletas revisadas, sin embargo, se encontraba anotado el retiro de combustible.

Respecto al punto anterior el encargado indicó que eso se debe a que en algunas ocasiones el pescador se lleva la factura original y no deja la copia.

Se consultó como hacía el pescador que llega a retirar el combustible a la estación para su transporte, indicando este que algunos llegan en motos, vehículos particulares u otros, en pichingas galones u otros.

Una de la situación que se determinó es que no se observaron las autorizaciones que emite el permisionario para que otra persona pueda retirar el combustible.

## **5. CONCLUSIONES**

Se puede concluir que la Organización ASOPPAPU, de acuerdo con la visita realizada a las oficinas y revisión y análisis de los controles que llevan en relación con el control del combustible, en la tramitación y despacho del combustible es razonable, conforme las buenas prácticas.

En cuanto a los controles que lleva la Asociación CAPAP, en su Oficina sobre el Combustible no se puede concluir en razón que dicha asociación, no presenta controles directamente en las oficinas, ya que por convenio la administración de saldos, despacho y compra de combustible lo lleva la Estación de Servicios San Gerardo.

En cuanto al manejo de los saldos que llevan las estaciones de servicios, y a pesar de haberse presentado alguna debilidad estos son razonables conforme las sanas prácticas, por lo expuesto en el presente informe.

Esta Auditoría no concluye sobre el uso adecuado del combustible, que los pescadores puedan estar dando al combustible a precio competitivo en razón que de acuerdo con las pruebas que se realizaron no es factible concluir sobre este tema, puesto el estudio pretende presentar el manejo administrativo que se le da al combustible desde la organización y la estación de servicios.

## **6. RECOMENDACIONES**

### **A la Presidencia Ejecutiva**

- 6.1 Deberá coordinar con las entidades correspondiente a efectos de cumplir con el artículo 5 de la Ley para Regular la Comercialización, almacenamiento y el Transporte de combustible por Zonas Marinas y fluviales sometidas a la Jurisdicción del Estado Costarricense. Ley # 9096, a efectos de elaborar el plan estratégico para establecer los puntos específicos y las condiciones para la prestación del servicio de abastecimiento y venta de combustible para embarcaciones, buques o navíos, para evitar los riesgos que actualmente se están presentando con el abastecimiento de combustible a los pescadores.
- 6.2 Girar instrucciones a la Asociación CAPAP, que deberá coordinar con la estación de servicios San Gerardo a efectos que se tenga que firmar las boletas por parte de los pescadores o los autorizados para los retiros al momento en que se hace el despacho de combustible a los pescadores, así como mantener la factura de venta de combustible en el expediente junto con las boletas de saldos, lo anterior en un plazo de quince días.
- 6.3 Girar instrucciones a la Asociación CAPAP, para que coordine con la Estación de Servicio San Gerardo, para que mantenga un registro actualizado de autorizaciones que emita el pescador a terceras personas para el retiro de combustible, en un plazo de 15 días.
- 6.4 Girar instrucciones a la Comisión de Combustible para que se avoque a la revisión y actualización del Reglamento de Combustible a precio preferencial, especialmente deberá analizar el tema de la factura de combustible que actualmente se presenta para el trámite, así mismo el tema de la boleta de saldos que se lleva en las estaciones de servicios ya que están no son congruentes entre sí, y demás puntos, y en un plazo de dos meses presentar a la Junta Directiva para su aprobación.
- 6.5 Girar instrucciones a la Comisión de Combustible, una vez aprobado el reglamento de combustible para que coordine una capacitación a las Asociaciones de pescadores y las Estaciones de Servicio que administran combustible a precio preferencial...”.

Analizado y explicado el informe señalado, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

**AJDIP-173-2020**

Considerando

1-Que procede el Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, a presentar el AI-ICI-003-2020, el “Informe Especial sobre control de combustible en la Asociación de pescadores pangueros Artesanales de Puntarenas y Cámara de pescadores artesanales de Puntarenas”, bajo el oficio AI-084-2020, para su valoración y aprobación.

2-Que las recomendaciones finales del señor Auditor son:

- 6.1 Deberá coordinar con las entidades correspondiente a efectos de cumplir con el artículo 5 de la Ley para Regular la Comercialización, almacenamiento y el Transporte de combustible por Zonas Marinas y fluviales sometidas a la Jurisdicción del Estado Costarricense. Ley # 9096, a efectos de elaborar el plan estratégico para establecer los puntos específicos y las condiciones para la prestación del servicio de abastecimiento y venta de combustible para embarcaciones, buques o navíos, para evitar los riesgos que actualmente se están presentando con el abastecimiento de combustible a los pescadores.
- 6.2 Girar instrucciones a la Asociación CAPAP, que deberá coordinar con la estación de servicios San Gerardo a efectos que se tenga que firmar las boletas por parte de los pescadores o los autorizados para los retiros al momento en que se hace el despacho de combustible a los pescadores, así como mantener la factura de venta de combustible en el expediente junto con las boletas de saldos, lo anterior en un plazo de quince días.
- 6.3 Girar instrucciones a la Asociación CAPAP, para que coordine con la Estación de Servicio San Gerardo, para que mantenga un registro actualizado de autorizaciones que emita el pescador a terceras personas para el retiro de combustible, en un plazo de 15 días.
- 6.4 Girar instrucciones a la Comisión de Combustible para que se avoque a la revisión y actualización del Reglamento de Combustible a precio preferencial, especialmente deberá analizar el tema de la factura de combustible que actualmente se presenta para el trámite, así mismo el tema de la boleta de saldos que se lleva en las estaciones de servicios ya que están no son congruentes entre sí, y demás puntos, y en un plazo de dos meses presentar a la Junta Directiva para su aprobación.
- 6.5 Girar instrucciones a la Comisión de Combustible, una vez aprobado el reglamento de combustible para que coordine una capacitación a las Asociaciones de pescadores y las Estaciones de Servicio que administran combustible a precio preferencial.

3-Una vez analizado el informe supra citado, estiman los Sres. Directivos la conveniencia de acoger las recomendaciones, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

#### **Acuerda**

1-Aprobar el “Informe Especial sobre control de combustible en la Asociación de pescadores pangueros Artesanales de Puntarenas y Cámara de pescadores artesanales de Puntarenas”, presentado por el señor Rafael Abarca Gómez, bajo el oficio AI-084-2020.

2-Instruir a la Presidencia Ejecutiva para que proceda a cumplir con lo solicitado, según los plazos establecidos en las recomendaciones emitidas por el señor Auditor Interno.

3-Acuerdo Firme.

---

*Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Daniel Carrasco Sánchez, Marlon Monge Castro, Haydeé Rodríguez Romero, Duayner Salas Chaverri, Deiler Ledezma Rojas, Julio Saavedra Chacón, Ana Victoria Paniagua Prado, Leslie Quirós Núñez y Sonia Medina Matarrita.*

---

**ii. DGT-116-2020. Seguimiento solicitud permiso de Investigación-Parque Marino.**

Se da lectura al oficio DGT-116-2020, remitido por el señor miguel Durán Delgado, Director Ordenamiento Pesquero y Acuícola a.i del INCOPELCA, en seguimiento a solicitud presentada mediante oficio DEPMP-032-2020, por la señora Natalia Corrales Gómez, Directora Ejecutiva del Parque Marino del Pacífico.

Una vez presentado y analizado el oficio DGT-116-2020, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

**AJDIP-174-2020**

**Considerando**

1-Que en sesión ordinaria N°19-2020, celebrada el viernes 26 de junio de 2020, se recibe en audiencia a los señores Natalia Corrales Gómez y Jonathan Chacón Guzmán, representantes del Parque Marino del Pacífico, los cuales presentaron a la Junta Directiva del Incopecsa, una reseña de Proyectos de Acuicultura Marina.

2-Que mediante oficio DEPMP-032-2020, la señora Natalia Corrales Gómez, Directora Ejecutiva del Parque Marino del Pacífico, solicita de los señores Directores, el permiso respectivo de captura durante el tiempo restante de veda en el 2020, el periodo de veda 2021 y 2022 (periodo de ejecución del proyecto con el Sistema de Banca para EL Desarrollo), con el objeto de optimizar la producción de corvina reina *Cynoscion albus*, tal como se hizo con el pargo manchado años a atrás.

3-Que se cuenta con el criterio técnico emitido por el señor Miguel Durán Delgado, Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola a.i del Incopecsa, mediante oficio DGT-116-2020, donde señala los trámites correspondientes para atender la solicitud presentada mediante oficio DEPMP-032-2020.

2-Que una vez analizado y discutido lo expuesto, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

**Acuerda**

1-Dar por recibido el oficio DEPMP-032-2020, presentado por la señora Natalia Corrales Gómez, Directora Ejecutiva del Parque Marino del Pacífico.

2-Aprobar el permiso de Investigación para la producción de corvina reina *Cynoscion albus*, y cumplir lo establecido según lo indica el acuerdo de Junta Directiva AJDIP/342-2017, mediante el cual se aprueba el "Reglamento para la Realización de Investigación Científica o de Fomento, Pesquera o Acuícola, continentales o Acuícolas, fuera de las AMPR bajo la Jurisdicción del MINAE".

3-El presente permiso se otorga de conformidad con el Art 37 de Ley de Pesca y Acuicultura.

4-El Parque Marino del Pacífico acorde con la solicitud presentada, coordine las acciones a desarrollar con la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola el INCOPELCA y la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola del INCOPELCA, el cual brindara apoyo técnico y científico para el desarrollo de la investigación que se autoriza a través del nombramiento de un biólogo de ambos departamentos.

5-Finalizada la investigación, deberán presentar al INCOPELCA, un informe final de la investigación.

6-Continúese con los trámites correspondientes.

7-Acuerdo Firme.

---

*Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Daniel Carrasco Sánchez, Marlon Monge Castro, Duayner Salas Chaverri, Deiler Ledezma Rojas, Julio Saavedra Chacón, Ana Victoria Paniagua Prado, Leslie Quirós Núñez y Sonia Medina Matarrita. La Directora Haydeé Rodríguez Romero se excusa de votar por formar parte del Parque Marino del Pacífico.*

---

*Se consigna el retiro temporal del señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal del INCOPECA*

## **Artículo V**

### **Comprobación y Seguimiento de Acuerdos:**

- i. AJDIP/488-2019. Informe final Órgano Administrativo. (Relación de Hechos N° INFO-RH-001-02-2019, sobre posibles responsabilidades por supuestas faltas al deber por cuanto las empresas Aquacorporación Internacional S.A y Acuamar S.A).**

Se procede con la lectura y análisis del Informe final Órgano Administrativo. (Relación de Hechos N° INFO-RH-001-02-2019, sobre posibles responsabilidades por supuestas faltas al deber por cuanto las empresas Aquacorporación Internacional S.A y Acuamar S.A), remitido a la secretaria de Junta Directiva mediante oficio ODPAD-005-2020, por lo que luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

#### **AJDIP-175-2020**

Considerando

1-Que mediante los documentos AJDIP/232-2019 y AJDIP/488-2019 Acuerdos de Junta Directiva INCOPECA se ordenó realizar un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos en relación con las supuestas actuaciones irregulares de los funcionarios **Heiner Méndez Barrientos, Maricela Molina Soto y Alvaro Otárola Fallas**, hechos documentados según se desprende del informe de la Relación de Hechos N° INFO-RH-001-02-2019, sobre posibles responsabilidades por supuestas faltas al deber por cuanto las empresas Aquacorporación Internacional S.A, Aquacorporación Internacional la Pacífica S.A y Acuamar S.A.,

2-Que el informe final en lo conducente indica:

“...Que, con base en lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de organización y Servicios del Incopeca, Código de Trabajo, Código Penal, los argumentos de hecho y derecho expuestos y en aplicación a los principios de legalidad, probidad, transparencia, sana crítica, lógica, razonabilidad, de integración de los principios generales del derecho, este Órgano Director de conformidad con el artículo 22 de la ley número 7384 Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura **recomienda a la honorable Junta Directiva del INCOPECA de conformidad con sus funciones;**

1. Acoger la petitoria de prescripción presentada por la defensa de los señores Méndez Barrientos, y Otárola Fallas, en virtud de dar por comprobado el incumplimiento en los plazos de Ley establecidos para los efectos, en la Ley General de Administración Pública, en el Código de Trabajo, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPECA y en el Manual de

Procedimiento Administrativo, durante el nombramiento y la conformación del presente órgano, el cual por atraso suscitado dentro de la misma Junta Directiva no se intimó dentro del plazo de un mes calendario, establecido en la legislación mencionada.

2. Recomendar a la Junta Directiva que gestione a través de la Dirección de Fomento Pesquero y Acuícola, la realización de un Manual de Procedimientos formales para el cobro, y aplicación de las tarifas concernientes a la parte de Acuicultura, ya que se establecieron evidencias de problemas de Control Interno en la aplicación de las mismas dentro de dicha dirección...”.

3-Una vez analizado y discutido el informe supra citado, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

#### **Acuerda**

1-Dar por recibido el “*INFORME FINAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA HEINER MÉNDEZ BARRIENTOS, ALVARO OTÁROLA FALLAS Y MARICELA MOLINA SOTO*”.

2-Instruir a la Secretaria de Junta Directiva preparar la Resolución final para ser analizado en la próxima sesión de Junta Directiva.

3-Acuerdo Firme.

---

*Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Daniel Carrasco Sánchez, Marlon Monge Castro, Haydeé Rodríguez Romero, Duayner Salas Chaverri, Deiler Ledezma Rojas, Julio Saavedra Chacón, Ana Victoria Paniagua Prado, Leslie Quirós Núñez y Sonia Medina Matarrita.*

---

<i>Se consigna el ingreso del señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal del INCOPECA</i>
---

#### **ii. AJDIP/098-2020. Criterio Legal Legalización de libros Auditoria Interna.**

Procede el señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal del INCOPECA, con la lectura del oficio AL-119-07-2020 (1), en seguimiento al acuerdo de Junta Directiva AJDIP/098-2020, en relación a la propuesta del “*REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INCOPECA*”, por lo que luego de analizado y discutido, la Junta Directiva, resuelve;

#### **AJDIP-176-2020**

Considerando

1-Que en sesión extraordinaria N°11-2020 celebrada el quince de mayo de 2020, presenta el Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, mediante oficio AI-061-2020, la propuesta de el “*Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopecsa*”.

2-Que mediante acuerdo AJDIP/095-2020, los señores Directores Trasladan la propuesta del “*Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopecsa*”, a la Asesoría Jurídica del INCOPECA, para que emita su criterio legal y ser analizado en sesión de Junta Directiva.

3-Que mediante oficio AL-119-07-2020 (1), el señor Heiner Méndez Barrientos remite criterio legal en seguimiento al acuerdo de Junta Directiva AJDIP/095-2020.

4-Que una vez analizado por los señores Directores la Junta Directiva, **POR TANTO**;

### **Acuerda**

1-Acoger el criterio presentado por el señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Jurídico del INCOPECA, mediante oficio AL-119-07-2020 (1).

2-Aprobar el “Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopecsa”, presentado por la Auditoría Interna, bajo el numeral AI-061-2020, el cual se detalla a continuación:

### **REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INCOPECA**

#### **Considerando**

- I. Que en virtud de lo dispuesto por el artículo No. 22, inciso e), de la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, es competencia de la Auditoría Interna: “Autorizar mediante apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Control Interno en operación”.
- II. Que en ese sentido, la norma 4.4.4, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por el Ente Contralor y publicado en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero de 2009, dispone que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
- III. Que por seguridad jurídica resulta necesario adaptar la normativa técnica sobre legalización de libros en lo que respecta al ejercicio de la potestad asignada a la Auditoría Interna.

**Por tanto:**

**La Junta Directiva de Incopecsa**

**ACUERDA**

**REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INCOPECA**

## Capítulo I

### Generalidades

**Artículo 1 —Objeto.** Tiene por objeto regular la legalización, manejo y reposición de los libros de contabilidad, actas de Junta Directiva, Comisiones, comités y otros, que la Auditoría Interna considere necesarios, así como lo relativo al manejo formal de los mismos.

**Artículo 2 —Ámbito de aplicación.** Es aplicable a todos los Órganos, dependencias, comités y comisiones actuales y las que en el futuro se establezcan, que se encuentren adscritas administrativa, jerárquica o legalmente al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura - INCOPESCA-

**Artículo 3º—Marco legal y competencia.** Compete a la Auditoría Interna del Incopecsa de conformidad con el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, la autorización de apertura y cierre de libros contables y de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los diferentes Órganos del INCOPESCA.

## Capítulo II

### Definiciones

#### **Artículo 4º- Sobre Definiciones**

**Apertura de Libros:** Es el acto llevado a cabo por el funcionario de Auditoría, en el cual da apertura oficial al libro legal presentado ante la Auditoría.

**AUDITORIA:** Auditoría interna del Incopecsa.

**Cambio de Libros:** Acto ejecutado por el o los responsables de llevar los libros por haber cambiado la actividad.

**Cierre de Libros:** Acto que es llevado a cabo por el funcionario de Auditoría, en el cual da cierre oficial al libro, presentado ante la Auditoría.

**Encargado de legalizar:** Funcionario de la Auditoría responsable de llevar a cabo el acto de legalizar los libros que le sean presentados.

**Funcionario que solicita la legalización de libros:** Funcionario responsable de solicitar ante la Auditoría la apertura o cierre de los libros legales, que será designado por el órgano, comité, comisión u otros que están obligados a llevar libros legales.

**INCOPESCA:** Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

**Legalización:** Acto realizado por el Auditor o el funcionario que este designe del Departamento de Auditoría Interna, consistente en legalizar el o los libros que sean presentados para dicho acto. El acto de legalización de libro será de apertura o cierre.

**Libros legales:** Serán todos aquellos libros que por norma o decisión deban ser legalizados por parte de la auditoría.

**Registro de Firma:** Documento en el que consta las firmas de todos aquellos funcionarios que por norma deben firmar los libros que han sido legalizados por el Incopecsa.

**Reposición de libros:** Acto en el cual el o los responsables de llevar los libros solicitan la reposición de un libro, por extravío, robo o destrucción, que ha sido abierto de previamente por la Auditoría.

**Solicitud de apertura o cierre de libros:** Formulario diseñado por la Auditoría para solicitar la apertura o cierre de libros.

### **Capítulo III**

#### **Deberes de la Auditoría Interna**

**Artículo 5º**— Serán deberes del encargado de la legalización de libros de la Auditoría Interna:

- a. Diseñar y suministrar el formulario General para trámites que deben completar los funcionarios que soliciten la Autorización de Libros ante la Auditoría.
- b. Definir los requisitos que deben cumplir los libros legales, que deban ser presentados para su autorización por parte de los funcionarios, dependencias, comités, comisiones u otros que por norma deban llevar libros.
- c. Recibir o rechazar los libros que sean presentados ante la Auditoría para el trámite de apertura o cierre.
- d. Autorizar la apertura o cierre de libros, que, por ley, reglamento deben ser autorizados por la Auditoría o aquellos que han sido definidos conforme el criterio del auditor interno, para lo cual contará con un plazo de un mes calendario para resolver la solicitud de apertura o cierre, a partir de la fecha en que se recibe la solicitud de apertura.
- e. Llevar el control sobre los libros que hayan sido abiertos y cerrados con las autorizaciones del caso, por la Auditoría Interna, tanto individual como general.
- f. Llevar a cabo el proceso de cierres de libros que se soliciten de aquellos libros que previamente han sido sometidos al proceso de apertura y autorizados por la Auditoría, contando para ello con un plazo de un mes calendario de la fecha en que se ha recibido la solicitud de cierre.
- g. Proceder a anular los folios en blanco que figuren después del sello de cierre.
- h. Tramitar solicitudes de reposición de libros previamente autorizados, cuando concurren hechos excepcionales: robo, hurto, extravío, o destrucción por incendio o desastre natural, para lo cual, al momento de la solicitud, el funcionario deberá justificar el motivo de la reposición, lo cual deberá resolver en el plazo de un mes calendario a partir de la fecha de recibo de la solicitud, contando con el visto bueno del auditor interno.
- i. Analizar y tramitar la solicitud de cambio de libros que previamente fueron autorizados por la auditoría, cuando la naturaleza de la actividad que justifico la apertura de ese libro varíe, a causa de reformas que puedan darse en la normativa institucional vigente.
- j. Diseñar y llevar un registro de firmas de todos los funcionarios que formen parte de los Órganos, dependencias, comités y comisiones, que por normativa deben firmar

las actas de los libros legales que ha de ser autorizados por la auditoria y deben presentar los trámites de legalización de libros.

#### **Capítulo IV**

#### **Deberes y obligaciones de los Encargados de Libros en los departamentos, secciones, comisiones, comités u otros.**

##### **Artículo 6°- Sobre el registro y trámites de firmas:**

- a- Registrar ante el departamento de Auditoría Interna nombre completo de la persona o personas que, en la unidad, dependencia, comisión o comité, estarán autorizadas a realizar trámites de legalización.
- b- Presentar dichos registros utilizando el formulario establecido por la Auditoría, para el registro y trámite de legalización de libros, en forma clara, legible y ordenada.
- c- Comunicar a la Auditoría cuando se den cambios en la unidad, dependencia, comisión o comité, respecto a la o las personas autorizadas para realizar trámites de legalización y firma de libros legales, esto con el fin de que la Auditoría pueda mantener los registros actualizados.

##### **Artículo 7° De la solicitud de apertura de libros.**

El funcionario encargado deberá para la apertura de libros cumplir con lo siguiente:

- a- Remitir oficio dirigido al Auditor Interno donde se solicita la autorización de apertura del libro, que indique las características del libro que se trata y debidamente firmada.
- b- El interesado deberá completar el formulario denominado “Formulario General para trámites de Autorización de Libros.”, con la siguiente información:
  - Nombre de la dependencia solicitante
  - Justificación, departamento, sección, comité o comisión.
  - Datos del funcionario solicitante
  - Tipo de libro y la cantidad de folios numerados que contiene
  - Además, en caso de una apertura por reposición deberá indicar el motivo de la misma, así como fecha y firma de quien solicita.
  - Número de tomo
- c- Presentar el libro o libros para apertura el cual deberá cumplir con la totalidad de los folios presentados para el tomo correspondiente, los cuales no podrán superar los quinientos folios, los mismos deberán estar debidamente numerados en forma consecutiva, con el nombre del Órgano, dependencia, comité o comisión solicitante, impreso en el encabezado de cada hoja. El libro podrá ser de hojas sueltas o empastado.
- d- El libro deberá estar en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros en los que se hayan realizado anotaciones.

- e- Cuando se trate de libros compuestos por hojas sueltas, deberá remitirlos, igualmente, estar numerados y tener la foliatura completa.
- f- Deberá garantizar la consecutiva numeración de los libros o tomos, a efecto de que apertura de un libro, se haya efectuado la razón de cierre del tomo anterior, si existiera.

#### **Artículo 8° Sobre la razón de cierre de libros**

- a- **Solicitud de cierre de Libros.** El interesado debe presentar ante la Auditoría Interna para trámite de cierre aquellos libros que previamente fueron autorizados en la Auditoría Interna. Para dicho trámite presentará el formulario denominado, "Formulario General para trámites de Autorización de Libros" indicando en el tipo de trámite cierre de libro. El formulario deberá reunir la información indicada en el artículo 7° del presente reglamento y deberá entregarse en la Auditoría Interna junto con el Libro a cerrar y una nota física dirigida al Auditor Interno donde se solicita la autorización de cierre del libro.
- b- **Razón de cierre.** Se deberá reservar el último folio del libro para hacer razón de cierre del mismo, en la cual se deberá indicar cualquier inconsistencia, anomalía o situación que resulte necesario indicar, según lo defina la Auditoría interna.
- c- **Cierre de libro conformado por hojas sueltas.** El encargado del libro deberá presentar dichas hojas debidamente empastadas, mediante cosido o pegado y deberá estar rotulado en el dorso o en sus respectivas cubiertas.
- d- **Sobre la anulación de folios.** Cuando uno o varios folios no sean utilizados o se hayan anulado, deberán permanecer en el libro en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden consecutivo de la numeración. El encargado deberá en cada folio que se anule consignar el sello de anulado e indicar el motivo de la anulación.
- e- **Sobre la correcciones:** Las inconsistencias detectadas por la Auditoría al momento del cierre de libros deberán ser corregidas y anotadas por el encargado de llevar el libro o libros en las comisiones, comités u otros, para lo que tendrá un plazo de 15 días hábiles, remitiendo nuevamente el libro a la Auditoría para la verificación de su cumplimiento. Cuando se trate de libros de actas de Junta Directiva las inconsistencias u observaciones de la Auditoría deben ser presentadas a la Junta Directiva para ser corregidas y queden en actas, para lo cual podrá ser en un plazo de un mes calendario, debiendo remitir el acuerdo correspondiente a la Auditoría Interna.
- f- **Sobre la ubicación de la razón de cierre** El responsable de llevar los libros puede decidir concluir las anotaciones varios folios antes de finalizar el Tomo en uso, con el fin de que el acta no sufra un corte abrupto sino que comience en un nuevo libro que se autorice. Sin embargo, cuando se utilice la totalidad de los folios habilitados deberá dejar al menos 2 folios en blanco para que la Auditoría pueda realizar el acto de cierre.
- g- **Anotaciones posteriores al cierre.** Queda prohibido que el encargado del libro realice anotaciones o cambios en la foliación de los libros posterior al cierre realizado por la Auditoría, de realizarse estas carecerán de valor legal.

**Artículo 9°—Disposición del libro en uso y de los que hayan sido cerrados.** El encargado en el órgano solicitante deberá contar las condiciones sobre custodia, asegurar el resguardo, ubicación física del libro en uso y de los que hayan sido cerrados por la Auditoría Interna, con el fin de que su localización sea ágil, y conforme el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

#### **Artículo 10° Sobre la Reposición de Libros autorizados**

**Para la reposición de libros autorizados se deberá:**

- a. Comunicar a la Auditoría por medio de solicitud de reposición, el motivo de la reposición de libros, del libro que se trate y que haya sido legalizado por la Auditoría.
- b. Realizar publicación sobre la reposición de los libros en los medios legales disponibles conforme lo establece la normativa legal actual.
- c. En caso de pérdida por incendio, aportar certificación del ente asegurador autorizado.
- d. En caso de robo o extravío: "Declaración Jurada" autenticada por la Asesoría Legal interna, donde se de fe de la pérdida, robo o extravío del libro, o bien copia de la "Denuncia" presentada ante el organismo competente.
- e. Gestionar un nuevo libro con las mismas características del que se pretende reponer.
- f. Comunicado oficial al Auditor Interno explicando las razones excepcionales por las cuales se solicita la apertura de un nuevo libro, y las características del tomo que se pretende reponer.
- g. Presentar el Formulario General para trámites de Autorización de Libros.
- h. Presentar el tomo u hojas sueltas que pretende legalizar para reponer el libro.

#### **Artículo 11° Plazo para presentar la solicitud de reposición de libros en la Auditoría Interna.**

El responsable de los libros e interesado en la reposición de un libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar los documentos ante la Auditoría Interna, una vez se haya enterado del extravío, robo, o destrucción del libro.

#### **Artículo 12 ° Sobre Cambio de Libros autorizados**

El interesado deberá llenar el formulario indicado en el artículo 7 del presente reglamento e indicar en el tipo de trámite cambio de libro. Deberá realizar comunicado oficial al Auditor Interno cuando solicite el cambio de tipo de libro explicando los motivos del cambio. Así mismo deberá presentar ante la Auditoría los dos libros, el que deberá cerrarse y el que lo sustituirá, para efectuar la legalización correspondiente.

### **Capítulo V**

#### **Disposiciones Finales**

**Artículo 13°—Situaciones no previstas en este Reglamento.** Cualquier situación no prevista en este Reglamento podrá ser resuelta por el Auditor Interno, de acuerdo con la legislación aplicable.

**Artículo 14°—Modificaciones al presente Reglamento.** El presente Reglamento podrá ser modificado por la Auditoría Interna del INCOPECA en lo que considere oportuno, quien elevará su solicitud al órgano colegiado para el debido trámite y aprobación.

**Artículo 15°—Vigencia del Reglamento.** Este Reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del INCOPECA.

3-Acuerdo Firme. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

---

*Este acuerdo fue aprobado por los Directivos: Daniel Carrasco Sánchez, Marlon Monge Castro, Haydeé Rodríguez Romero, Duayner Salas Chaverri, Deiler Ledezma Rojas, Julio Saavedra Chacón, Ana Victoria Paniagua Prado, Leslie Quirós Núñez y Sonia Medina Matarrita.*

---

**Artículo VI**

**Cierre:**

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