

www.incopesca.go.cr/

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
004-2018	25-01-2018	DGA	INMEDIATO

Considerando

- 1-Que mediante acuerdo de Junta Directiva AJDIP-406-2017 se acoge el Informe de la Auditoría Interna INFO-AI-005-08-2017.
- 2-Que en las recomendaciones del Informe supra citado se recomienda por parte del Sr. Rafael Abarca, Auditor Interno a crear una política en cuanto a la utilización de los recursos proveniente del superávit.
- 3-Que mediante el acuerdo AJDIP-406-2017 se instruye al Sr. Edwin Fallas Quirós a preparar la política de Superávit recomendada por el señor Auditor en el Informe INFO-AI-005-08-2017.
- 4-Que mediante oficio DGA-087-11-2017 el señor Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo traslada a la Junta Directiva la propuesta de Política de Superávit, la cual es presentada en la sesión 052-2017 por los señores Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo, Eliécer Leal Gómez, Proveedor Institucional, Miguel Alán Gamboa, Jefe de Servicios Generales y Roger López Chavarría, Jefe de Informática.
- 5-Que una vez analizada la Política por parte de los Directivos, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1-Aprobar la Política de Superávit presentada ante la Junta Directiva por los señores: Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo, Eliécer Leal Gómez, Proveedor Institucional, Miguel Alán Gamboa, Jefe de Servicios Generales y Roger López Chavarría, Jefe de Informática; según el siguiente detalle:

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

www.incopesca.go.cr/

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 definir en forma definitiva, las principales características que debe presentar el terreno 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 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 la oferta ganadora del concurso.

www.incopescas.go.cr/

- 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.

www.incopesca.go.cr/

- 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

www.incopesca.go.cr/

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 (terrestres y marinos) 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.

www.incopesca.go.cr/

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 (terrestres y marinos) 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

www.incopesca.go.cr/

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

www.incopescas.go.cr/

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 Directiva
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.

www.incopescas.go.cr/

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.
- D. 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.
- E. 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 Proveeduría, 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 Proveeduría 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.

www.incopesca.go.cr/

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
- F. 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
- G. 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 Proveduría para que inicie el proceso

www.incopescas.go.cr/

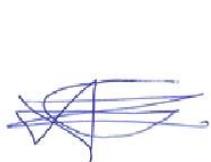
de contratación requerido, cumplidos con todos y cada uno de las actividades previas que demanda un proceso licitatorio como éste, se procederá con la confección del cartel, en coordinación con el Director del Área y con el funcionario interesado, para luego ser analizado por la Comisión de Licitaciones, 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, 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 Auditoria número INFO-AI-005-08-2017.

2-Acuerdo Firme.

Cordialmente;



Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD
Presidente Ejecutivo
INCOPESCA