

**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**

**Dirección de Operaciones Portuarias**

# ***Informe Ejecutivo***



Correo electrónico: [dop@incop.go.cr](mailto:dop@incop.go.cr)

Sitio web: [www.incop.go.cr](http://www.incop.go.cr)

Abril, 2021



<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISIS .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Dirección de Operaciones Portuarias .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Puerto de Puntarenas .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3</b>	<b>Puerto de Quepos.....</b>	<b>11</b>
<b>4.4</b>	<b>Puerto de Golfito .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5</b>	<b>Regulaciones de otras unidades internas atinentes.....</b>	<b>17</b>
<b>4.6</b>	<b>Leyes nacionales aplicables.....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>19</b>

Recientemente, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en materia de gobierno corporativo de empresas propiedad del Estado, emitió el instrumento legal denominado *Directrices sobre integridad y anticorrupción en las empresas propiedad del Estado*.

Sobre este particular, el Gobierno de Costa Rica, en el marco del proceso de desarrollo de la *Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción*, la cual es coordinada por la Procuraduría de la Ética Pública, remite a las instituciones públicas el instrumento citado para el análisis de los lineamientos pertinentes.

Las *Directrices sobre integridad y anticorrupción en las empresas propiedad del Estado* (“Guidelines on Anti Corruption and Integrity in State Owned Enterprises”) entraron en vigor el 23 de mayo de 2019, y fueron adoptadas por Costa Rica el 17 de julio de ese mismo año. Tales directrices son el único estándar acordado a nivel internacional, que está dedicado a apoyar al Estado en la promoción de la integridad en las empresas de su propiedad.

En virtud de lo señalado, el presente informe resume las actividades y procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Operaciones Portuarias y los puertos de Puntarenas, Quepos y Golfito, por medio del que se detallan los controles que fomentan el buen manejo de las actividades que se gestionan, además la normativa institucional y los procedimientos establecidos, que permiten aplicar buenas prácticas de control interno, tendientes a evitar conductas de corrupción o fraude en los funcionarios.

La Ley 8461 del 20 de octubre de 2005 crea el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (en adelante INCOP) como entidad pública, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, y capacidad de derecho público y privado; su objetivo principal es asumir las prerrogativas y funciones de autoridad portuaria, con el propósito de explotar, directa o indirectamente, de acuerdo con la ley, los puertos del Estado en el litoral pacífico del país, sus servicios portuarios, así como las actividades y facilidades conexas, con el fin de brindarlos de forma eficiente y eficaz para fortalecer la economía nacional.

La Dirección de Operaciones Portuarias es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y controlar, las actividades de las terminales portuarias administradas por el INCOP en los puertos de Puntarenas, Quepos y Golfito.

En ese rol, debe velar por conservar las condiciones operativas y de infraestructura de las instalaciones portuarias para la óptima prestación de los servicios portuarios. Por ello, se desarrollan procesos sustantivos como planificación, proyección, construcción y conservación oportuna de la infraestructura portuaria del litoral pacífico del país en procura de que se brinden servicios portuarios eficientes a importadores, exportadores y público en general.

Durante el periodo 2020, a pesar de las circunstancias dadas por la pandemia del virus COVID-19, la continuidad de los servicios es un principio esencial que orienta la gestión pública, y adquiere una mayor relevancia ante situaciones de emergencia como la que enfrenta el país.

Aunado a ello, es de trascendental importancia contar con un marco regulatorio institucional orientado a garantizar el correcto desarrollo y cumplimiento de las actividades y procesos sustantivos, en apego al principio de legalidad.

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

Explicar las actividades y procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Operaciones Portuarias y los puertos de Puntarenas, Quepos y Golfito, y su normativa vigente, que permiten aplicar buenas prácticas de control interno, tendientes a evitar conductas de corrupción o fraude en los funcionarios.

### 3.2 Objetivos Específicos

1. Detallar los procesos sustantivos de la Dirección de Operaciones Portuarias y los puertos asociados, así como los procedimientos vigentes.
2. Examinar el marco normativo institucional en materia de Control Interno.

## 4.1 Dirección de Operaciones Portuarias

Depende orgánicamente de la Gerencia General con independencia funcional en su labor, respecto del resto de unidades Administrativas. Sus actividades se desarrollan en el macroproceso sustantivo de Gestión de Servicios Portuarios y Desarrollo-Mantenimiento de Infraestructura Portuaria.

### Principales actividades:

- Proponer a la Gerencia General las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de la operación portuaria en los puertos gestionados del litoral Pacífico responsabilidad del INCOP.
- Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben utilizar las áreas de la Institución en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
- Verificar y controlar la operación portuaria, en cuanto, aplicación de normas, estándares de servicio, tarifas y demás términos y condiciones económicas.
- Velar por una adecuada planificación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de señalización marítima y ayuda a la navegación en aguas y costas nacionales del Litoral Pacífico.
- Regular, fiscalizar y establecer los mecanismos necesarios para que la infraestructura portuaria y marítima administrada por INCOP sea debidamente conservada y que las ampliaciones y nuevos proyectos de infraestructura sean ejecutados adecuadamente, conforme con las nuevas técnicas y tecnologías de punta.
- Revisar y aprobar las propuestas de las administraciones portuarias, que requieran realizar inversiones en la infraestructura portuaria y marítima.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades portuarias que se desarrollan.

**Normativa vigente:****Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP**

Como norma general de aplicación obligatoria para todos los puertos de altura, bajo la jurisdicción del Instituto, se emite el Reglamento General de Servicios Portuarios, el 07 de abril de 2007, aprobado por su Junta Directiva, en el cual se definen los lineamientos de operación para brindar los servicios portuarios directos e indirectos.

En el artículo 6 se indica que:

*ARTICULO 6.- Es prohibido para los usuarios y proveedores ofrecer directa o indirectamente a los empleados y funcionarios del INCOP o de los Concesionarios de sus servicios gratificaciones y/o compensaciones por servicios que en el ejercicio de sus cargos deban suministrar. En caso de que éstos las acepten acarrearán las sanciones legales y disciplinarias que correspondan.*

Al observarse el artículo 7 se establece que:

*ARTICULO 7.- El Prestatario del Servicio se reserva el derecho de no prestar o suspender los servicios a aquellos usuarios que no se encuentren a derecho en sus obligaciones o que incumplan con el presente Reglamento.*

En el articulado 13 se menciona que:

*ARTICULO 13.- A los servidores del Prestatario del Servicio les será prohibida la compra de mercancías de las naves. El incumpliendo acarreará la sanción disciplinaria y legal que corresponda.*

En términos generales, el reglamento de mareas concreta las pautas a seguir por los usuarios internos y externos, para brindar un servicio portuario eficiente.

**PROC-DP-01 Procedimiento de Estadísticas Portuarias en los Muelles**

Este procedimiento tiene como propósito normar el ingreso de facturas al Sistema de Estadísticas Portuarias y su transmisión a Planificación Institucional, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada área involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

Permite definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal interno de los Muelles de Puntarenas, Golfito y Quepos, que se encuentre involucrado en el proceso de estadística.

**Matriz de controles:**

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Registro de estadísticas erróneas	Compara la información ingresada en el Sistema de Estadística Portuarias con el archivo de Excel, correspondiente al mes anterior.	Encargado de Estadística (Golfito, Quepos y Puntarenas)	1e.
Incumpliendo del plazo establecido	Transmite la información a través del Sistema de Estadísticas Portuarias a la Unidad de Planificación, a más tardar los primeros 10 días naturales de cada mes.	Encargado de Estadística (Golfito, Quepos y Puntarenas)	1f.
Incumpliendo del plazo establecido	Envía el archivo de Excel vía correo electrónico a la Unidad de Planificación Institucional, a más tardar los primeros 10 días naturales de cada mes.	Encargado de Estadística (Golfito, Quepos y Puntarenas)	1g.

**PROC-DP-02 Procedimiento para la Aprobación de Permisionarios**

Su propósito es normar las diferentes etapas del proceso para la aprobación de permisionarios que realice el INCOP para el Puerto de Puntarenas en la temporada de cruceros, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada unidad involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

Este procedimiento aplica desde el momento en que la Dirección de Operaciones Portuarias del INCOP recibe la solicitud para la aprobación de permisionarios por parte del interesado, realiza la verificación de la documentación, la aprobación o negación de esta, hasta que la Dirección de Operaciones Portuarias remite las listas de personas y vehículos autorizados al administrador del Puerto de Puntarenas y al OPIP.



**Matriz de controles:**

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Incumplimiento de requisitos para la aprobación de permisionarios	Revisa la información suministrada y verifica que la misma cumpla con requisitos establecidos	Dirección de Operaciones Portuarias	1b.
Incumpliendo del plazo establecido	Una vez presentada la solicitud por parte del Interesado, la Dirección de Operaciones Portuarias deberá de resolver la petición en un plazo improrrogable de diez días.	Dirección de Operaciones Portuarias	1b.1.
Incumpliendo del plazo establecido	En caso de aprobación del permiso solicitado, se le comunica vía correo electrónico mediante oficio y con la aprobación en el SGP, en un plazo de tres días, tanto al Interesado como a la Administración del Puerto de Puntarenas y el OPIP, para su respectiva anotación y archivo.	Dirección de Operaciones Portuarias	1c.

**PROC-DOP-03 Procedimiento de supervisión y evaluación de los Muelles bajo la Administración de INCOP**

Se establece un procedimiento para la supervisión y evaluación del cumplimiento de funciones de los Muelles bajo la Administración de INCOP, a saber: Puntarenas, Quepos y Golfito, por parte de la Dirección de Operaciones Portuarias, con el fin de garantizar un adecuado proceso de supervisión y control sobre las actividades operativas y organizacionales; así como las de facturación y cobro de servicios ofrecidos, para validar el buen funcionamiento de las mismas con respecto a sus funciones diarias.

**Matriz de controles:**

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Impacto negativo en la toma de decisiones de la alta Dirección por información deficiente e inconsistencias.	Elaborar y remitir el informe mensual de labores a la DOP, con plazo de 10 días hábiles finalizado el mes, el cual debe contener al menos:  -Avance del POI y ejecución de Presupuesto -Estado de Proyectos -Estadísticas Portuarias	Administradores de Muelles de Puntarenas, Quepos y Golfito	1a.

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
	-Gestiones Administrativas -Conclusiones y Recomendaciones -Otros aspectos relevantes		
Impacto negativo en la toma de decisiones de la Administración Superior por la no verificación de funciones	Realizar las supervisiones y verificaciones de las funciones ejecutadas en los muelles de Puntarenas, Quepos y Golfito, trimestralmente o cuando se considere necesario, mediante las visitas en sitio. Para evaluar, se podrá tomar en cuenta una persona perteneciente a la Dirección Operaciones Portuarias; que no pertenezca a dicha terminal.	Dirección de Operaciones Portuarias	1b.
Que los hallazgos encontrados, continúen presentándose lo que conllevaría al detrimento en la funcionalidad de la terminal portuaria.	Presenta las evidencias del plan de acción para resolver las observaciones realizadas por los supervisores, cuando se realiza la próxima supervisión.	Administrador Muelle de Quepos, Puntarenas y Golfito	2c.

## 4.2 Puerto de Puntarenas

Ejercer el rol de autoridad portuaria en el Puerto de Puntarenas suministrando servicios portuarios eficientes y de calidad. Es una instancia operativa que depende de la Dirección de Operaciones Portuarias. Sus actividades se desarrollan en el proceso sustantivo Servicios Portuarios, Gestión de la Seguridad Portuaria y Mantenimiento de Infraestructura Portuaria.

### Principales actividades:

- Presentar a la Dirección Portuaria las propuestas que considere necesarias para mejorar la gestión del Puerto.
- Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Institución en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.

- Administrar de manera segura, eficiente y eficaz los servicios a buques que arriben al Muelle de Puntarenas.
- Cumplir de manera eficiente con la normativa internacional y nacional en relación con la administración de puertos y de la seguridad portuaria.
- Vigilar el uso y adecuado mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipos del Muelle de Puntarenas.
- Proponer a Dirección Portuaria acciones concretas que procuren la mejora continua de los servicios prestados por el INCOP en el Muelle de Puntarenas.
- Colaborar proactivamente con las autoridades e instituciones que desarrollan sus actividades en el Muelle de Puntarenas, vigilando la correcta aplicación de la normativa.
- Vigilar la correcta ejecución de los servicios prestados por terceros en el muelle de Puntarenas, así como el uso adecuado de instalaciones y equipos propiedad del puerto.

### Normativa vigente:

#### **PROC-MP-01 Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Puntarenas**

Tiene como propósito normar las operaciones asociadas a la llegada, permanencia y salida de cruceros en el muelle de Puntarenas, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada área involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Atrasos en la atención de la nave y/o la no atención por incumplimiento de requisitos	Ingresan a la embarcación (Autoridades Oficiales, OPIP, Administrador del Muelle y Agente Naviero). El encargado de la documentación del Crucero presenta los documentos correspondientes a cada autoridad y al Administrador del Muelle le debe presentar los	Administrador del Muelle, autoridades oficiales y el agente naviero	2c.

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
	documentos del inciso c y subsiguientes.		
Que los vehículos y personas no ingresen al recinto para atender las naves por incumplimiento de requisitos.	El Administrador del Muelle. Comunica al OPIP, que se puede proceder con el ingreso a las instalaciones de Personal Autorizado, Buses, Tours Operadores, Provisión, Vehículos, Etc.	Administrador del Muelle	3a.
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Los funcionarios designados por él Administrador. Realizan el Control Chequeo de Provisión, Combustible, Basura y Aceite Quemado, etc.	Administrador del Muelle y oficiales	4b

### 4.3 Puerto de Quepos

Ejercer el rol de autoridad portuaria en el Puerto de Quepos suministrando servicios portuarios eficientes y de calidad. Es una instancia operativa que depende de la Dirección de Operaciones Portuarias. Sus actividades se desarrollan en el proceso sustantivo Servicios Portuarios, Gestión de la Seguridad Portuaria y Mantenimiento de Infraestructura Portuaria.

#### Principales actividades:

- Proponer a Dirección Portuaria las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión del Muelle de Quepos.
- Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Institución en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
- Administrar de manera segura, eficiente y eficaz los servicios a buques que arriben al Muelle de Quepos.
- Cumplir de manera eficiente con la normativa internacional y nacional en relación con la administración de puertos y de la seguridad portuaria.
- Vigilar el uso y adecuado mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipos del Muelle de Quepos.

- Proponer a Dirección Portuaria acciones concretas que procuren la mejora continua de los servicios prestados por el INCOP en el muelle de Quepos.
- Colaborar proactivamente con las autoridades e instituciones que desarrollan sus actividades en el Muelle de Quepos, vigilando la correcta aplicación de la normativa.
- Vigilar la correcta ejecución de los servicios prestados por terceros en el muelle de Quepos, así como el uso adecuado de instalaciones y equipos propiedad del puerto

### Normativa vigente:

#### **PROC-MQ-01 Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias en el Quepos**

Tiene como propósito normar las operaciones operativas asociadas a la llegada, permanencia y salida de los cruceros en el muelle de Quepos, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada área involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal del Muelle de Quepos, o bien, personal subcontratado por este, que se encuentre involucrado en el proceso.

### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Incumplimiento de requisitos	Revisan los documentos que conciernen a cada autoridad.	Administrador del Muelle o quien el designe	2c.
Ingreso de persona o vehículos sin autorización	Coteja, a lo largo de toda la operación, el ingreso de personas y vehículos a la embarcación.	Administrador del Muelle o quien el designe	3b.

#### **PROC-MQ-02 Procedimiento para el Control de embarcaciones dedicadas a la pesca Deportiva, Recreativa, comerciales y de cabotaje en el Muelle de Quepos**

El Muelle de Quepos, con el fin de realizar un control adecuado a todas las embarcaciones menores dedicadas a la pesca Deportiva, Recreativa, comerciales y de cabotaje, las cuales requieren la prestación de uno o varios servicios, ha diseñado el presente procedimiento, el cual servirá de guía al personal interno del Muelle de Quepos, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Este procedimiento permite definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

#### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Cobros inadecuados, debido a que los servicios brindados estén incorrectos	Aprueba la Solicitud de Servicios (Anexo No.1).	Quien el Administrador designe	1c.
Cobros inadecuados o inferiores al monto correcto	Corroborar, al momento en que la embarcación regresa al Muelle, el número de pasajeros que vienen en la embarcación con el número de pasajeros anotado en la Solicitud de Servicios (Anexo No.1)	Chequeador	1d.
Ingreso de vehículos al Muelle no autorizados	Revisa el ingreso de vehículos al Muelle, a lo largo del día, anotando la hora de llegada, placa del vehículo y el nombre del conductor al que se le permita el ingreso.	Oficial de Seguridad y chequeador	1e.
Ingreso de vehículos al Muelle no autorizados	Al día siguiente, compara el formulario Ingreso de vehículo brindado por el chequeador y el oficial de seguridad, para verificar la concordancia de los datos.	Quien el Administrador designe	1g.

#### PROC-MQ-03 Procedimiento para el Control de Personas y Vehículos al Muelle

Con el fin de normar las etapas del control de accesos que realice el INCOP en el muelle, se ha elaborado el presente procedimiento, el cual sirve de guía al personal interno del Muelle de Quepos, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Este procedimiento permite definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

Su objetivo es garantizar de una manera eficiente el control de personas o vehículos que vayan a ingresar o salir de las instalaciones del INCOP en el Muelle de Quepos.

### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Realiza la revisión de maletines y paquetes de los usuarios o clientes, con el fin de que estos no ingresen al recinto portuario con puñales, armas, bebidas alcohólicas u otras drogas, esto para evitar cualquier incidente dentro del muelle.	Oficial de Seguridad Puesto No.1	1c.
Ingreso de personas sin autorización	Verifica que la persona se encuentre en la lista de personas autorizadas para la operación, ya que sin este no podrán ingresar al Muelle.	Oficial de Seguridad Puesto No.1	1f.
Incumplimiento con las medidas de seguridad establecidas	Verifica que todas las personas que entran al recinto portuario cumplan con todas las medidas de seguridad del muelle.	Oficial de Seguridad Puesto No.2	1g.
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Cuando el vehículo solicite su ingreso, se revisa el vehículo y al conductor cuidadosamente.	Oficial de Seguridad Puesto No.1	2c.
Retraso en las operaciones portuarias	Verifica la regulación que los vehículos no deben permanecer más de 15 minutos dentro del área portuaria	Oficial de Seguridad Puesto No.2	2e.

## 4.4 Puerto de Golfito

Ejercer el rol de autoridad portuaria en el Puerto de Golfito suministrando servicios portuarios eficientes y de calidad. Es una instancia operativa que depende de la Dirección de Operaciones Portuarias. Sus actividades se desarrollan en el proceso sustantivo Servicios Portuarios, Gestión de la Seguridad Portuaria y Mantenimiento de Infraestructura Portuaria.

### Principales actividades:

- Presentar a la Dirección Portuaria las propuestas que considere necesarias para mejorar la gestión del Puerto.
- Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Institución en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
- Administrar de manera segura, eficiente y eficaz los servicios a buques que arriben al Muelle de Golfito.

- Cumplir de manera eficiente con la normativa internacional y nacional en relación con la administración de puertos y de la seguridad portuaria.
- Vigilar el uso y adecuado mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipos del Muelle de Golfito.
- Proponer a Dirección Portuaria acciones concretas que procuren la mejora continua de los servicios prestados por el INCOP en el Muelle de Golfito.
- Colaborar proactivamente con las autoridades e instituciones que desarrollan sus actividades en el Muelle de Golfito, vigilando la correcta aplicación de la normativa.
- Vigilar la correcta ejecución de los servicios prestados por terceros en el muelle de Golfito, así como el uso adecuado de instalaciones y equipos propiedad del puerto.

### **Normativa vigente:**

#### **PROC-MG-01 Procedimiento para Coordinar las Operaciones Portuarias del Muelle de Golfito**

Tiene como propósito normar las operaciones operativas asociadas a la llegada, permanencia y salida de las distintas embarcaciones en el Muelle de Golfito, en el que se delimiten las competencias y responsabilidades de cada área involucrada en el proceso operativo de manera eficiente y controlada, al igual que sirva de guía a todos los involucrados en el proceso.

El alcance de este procedimiento incluye a todo personal del Muelle de Golfito, o bien, personal subcontratado por este departamento, que se encuentre involucrado en el proceso.

Matriz de controles:

<b>Riesgo</b>	<b>Control</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso del Procedimiento</b>
Incumplimiento de requisitos	Revisar los documentos que conciernen a cada autoridad.	Autoridades Correspondientes	1i.



## PROC-MG-02 Procedimiento para el Control del Ingreso de Personas y Vehículos al Muelle de Golfito

Con el fin de normar las etapas del control de accesos que realice el INCOP en el muelle, se ha elaborado el presente procedimiento, el cual sirve de guía al personal interno del Muelle de Golfito, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Este procedimiento permite definir claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso, donde se detallará los responsables de realizar, revisar y aprobar las diferentes actividades.

Su objetivo es garantizar de una manera eficiente el control del personal, vehículos o cualquier desecho que vayan a ingresar o salir de las instalaciones del INCOP en el muelle de Golfito.

### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Ingreso de personas sin autorización	Verifica en la lista de personal autorizado la identificación de la persona.	Personal de Seguridad	2a.
Ingreso de vehículos sin autorización	Cuando la persona solicita la entrada al muelle en el portón de acceso, el oficial procede a revisar las notas de autorización y la cédula de identidad de la persona.	Personal de Seguridad	3c.
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Realizar chequeo al personal usuario según los parámetros establecidos.	Personal de Seguridad	3d.
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Realizar inspección de paquetes de mano, maletas, en la revisión deberá utilizar el detector de metales.	Personal de Seguridad	3f.
Ingreso de personas sin autorización	Revisar que porte el pase corto (short pass) emitido por migración.	Personal de Seguridad	4a.
Ingreso al recinto portuario de artículos u objetos prohibidos	Revisar el equipaje de forma visual y permitir el ingreso al pasajero.	Personal de Seguridad	4b.
Ingreso de personas sin autorización	En base a la lista que la Administración le brinda al oficial de seguridad revisará el nombre y número de cedula del personal de la estibadora que va a hacer el ingreso.	Personal de Seguridad	5a.

### PROC-MG-03 Procedimiento para la Programación de Arribo de Naves al Muelle de Golfito

El Muelle de Golfito, con el fin de establecer la forma para realizar la programación del arribo de naves de la semana, ha diseñado el presente procedimiento, el cual servirá de guía al personal interno del Muelle, para que se realicen las actividades de forma sistemática y controlada.

Su objetivo es definir los lineamientos a seguir para realizar la programación del arribo de naves de la semana en el Muelle de Golfito del INCOP.

#### Matriz de controles:

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Incumpliendo del plazo establecido	Presenta la solicitud de atraque con 24 horas de anticipación a la llegada de la nave al muelle.	Usuario	1d.
Incumpliendo del plazo establecido	Presenta la confirmación de atraque con 12 horas de anticipación a la llegada de la nave al muelle, es obligatorio incluir los siguientes datos:	Usuario	1e.

## 4.5 Regulaciones de otras unidades internas atinentes

- Reglamento de Contratación Administrativa del INCOP
- Reglamento para las Cajas Chicas de INCOP
- RGL-PI-02 Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas
- Reglamento de Tesorería
- Reglamento de cobro administrativo arreglos de pago
- Reglamento para la Administración de Bienes
- Reglamento para la atención de denuncias planteadas ante el INCOP
- Marco Orientador del SEVRI
- Política Valoración de Riesgo Institucional
- Instructivo Autoevaluación Control Interno
- Código de Ética del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
- PROC-UCS-01-Atención de Quejas y Denuncias
- PROC-GG-03 Proc. Firma Digital y Gestión de Archivo Digital
- PROC-PI-02 V.2 Elaboración o Actualización de la Normativa Institucional

- PROC-OPIP-01 Procedimiento para la Gestión y Protección de las Instalaciones Portuarias
- PROC-ARI-01 Procedimiento para la Clasificación y Ordenación Documental
- Procedimiento Administrativo Disciplinario
- PROC-CH-02 Procedimiento para la Elaboración del Informe Final de Gestión
- PROC-CH-08 Procedimiento para la Evaluación del Desempeño
- PROC-UC-01 Procedimiento de Facturación y Cobro para los Servicios Portuarios y Marítimos
- PROC-UC-02 Procedimiento para el Control de Saldos Usuarios y Gestión de Cobro
- Entre otros.

#### **4.6 Leyes nacionales aplicables**

- Ley 6227-Ley General de Administración Pública
- Ley 7494-Ley de Contratación Administrativa
- Ley 8131-Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos
- Ley 8220-Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos
- Ley 8292-Ley General de Control Interno
- Ley 8422- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley 8823-Ley CGR Simplificación y Fortalecimiento de Gestión Pública
- Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Entre otras.

- Marco Normativo Institucional de INCOP
- Sitio web del INCOP, [www.incop.go.cr](http://www.incop.go.cr)
- Sistema Costarricense de Información Jurídica, [www.pgrweb.go.cr](http://www.pgrweb.go.cr)