

mecanismos de control que la Unidad de Administración y Control de Combustible debe ejecutar, para asegurarse que los pescadores utilicen correctamente el combustible que se les otorga a precio preferencial.

Con el aumento en la demanda por este beneficio, ocurrida en los últimos años, se ha hecho sentir una serie de situaciones no contempladas específicamente en el reglamento, que dificultan en mayor o menor medida, la tramitación y control del uso correcto de este combustible, lo cual ha originado la necesidad de plantear y formular un manual que complemente lo dispuesto en el reglamento en mención.

En este orden de cosas, el presente Manual servirá como un instrumento de trabajo para los funcionarios de la Unidad Control y Administración de Combustible, al establecer los mecanismos particulares que se deben seguir, para cada uno de los elementos que intervienen en el proceso, de manera que facilita y permite agilizar la tramitación con un mínimo de error y también al proporcionar las pautas para llevar a cabo la labor de control necesaria en el uso del combustible que se otorga a precio preferencial a la flota pesquera.

Base legal

El procedimiento que se describe a continuación se fundamenta en la ley N° 7384 del 29 de marzo de 1994, capítulo VIII, artículo 45, el Reglamento de Combustible, publicado en *La Gaceta* N° 227 del 29 de noviembre de 1994 y sus reformas y los acuerdos de Junta Directiva: AJDIP-138-94 del 3 de noviembre de 1994, AJDIP- 358-95 del 14 de noviembre de 1995, AJDI- 239-96 del 3 de setiembre de 1996, AJDI 314-96, AJDI 300-98 del 18 de setiembre de 1998 y los convenios suscritos entre el INCOPECA y las Organizaciones Pesqueras legalmente constituidas.

Disposiciones de operación

La Unidad de Control y Administración de Combustible, de la Sede en Puntarenas, recibirá solicitudes de exoneración para trámite de lunes a viernes de las 7,30 a.m. a 12,00 medio día, y para entrega de 12,00 medio día a 4,00 p.m., las Oficinas y Direcciones Regionales definirán su horario de acuerdo con su conveniencia, el cual deberá ser enviado previo a su aplicación al Departamento de Protección y Registro para su aprobación.

I. REQUISITOS GENERALES

1. El permisionario debe tener la licencia de pesca al día.
2. La solicitud debe presentarse, durante los diez primeros días hábiles, contados a partir de la fecha de arribo del último viaje al puerto base de operación, adjuntando la documentación correspondiente.
3. La solicitud y la documentación, debe ser presentada por el permisionario o por el representante autorizado de la organización ante la Institución, al amparo del convenio respectivo.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

A. PANGAS Y BOTES

- A.1. **Solicitud de combustible.** Fórmula diseñada por el INCOPECA, en original y copia, debidamente llena y firmada por el permisionario.
- A.2. **Factura original de combustible adquirido.** Debe consignar como mínimo membrete y su autorización por el Ministerio de Hacienda, numeración, fecha, nombre del permisionario, nombre de la embarcación, número de matrícula, número de orden de compra anterior, cantidad de litros. La factura debe ser extendida por una estación de servicio autorizada por el MINAE y ésta debe de contener el monto cobrado por concepto de bombeo, detallando el precio final de combustible y el respectivo sello de cancelado.
- A.3. **Factura de venta del producto capturado.** Original y una copia de facturas, (membretadas y de acuerdo con las estipulaciones del Ministerio de Hacienda), del puesto de recibo, pescaderías, transportistas e industrias autorizados por INCOPECA, según lo estipulado por el Reglamento. Dichas facturas deben presentarse debidamente llenas con fecha, nombre de la embarcación, número de matrícula, nombre del permisionario, arte de pesca, días y lugar de pesca, cantidad del producto vendido por categoría comercial, el precio por kilo y el valor total así también con los costos de operación. Si el pescador vendiera directamente a un Restaurante o a cualquier otro interesado, las facturas, además de contener la información señalada para los anteriores (excepto los costos de operación) debe contener nombre del comprador.
- A.4. **Orden de compra inmediata-anterior.** Debe estar firmada por el permisionario de conformidad con la cantidad de litros de combustible recibidos, así consignado en la orden.
- A.5. **Copia de boleta de control de consumo mensual del combustible otorgado.** Debe estar sellada por la estación de servicio u otro establecimiento autorizado por INCOPECA, firmada en cada retiro por el permisionario o pescador.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUACULTURA

AJDIP/322.—Puntarenas, a las diez horas del día tres de agosto del año dos mil.

Considerando:

1°—Que el artículo 45 de la ley N° 7384 del 16 de marzo de 1994, establece como competencia y atribución del INCOPECA, el establecer las regulaciones pertinentes para el control y uso eficiente del combustible otorgado a precio preferencial al sector pesquero para la actividad de pesca no deportiva.

2°—Que es importante y necesario en cumplimiento del espíritu de lo dispuesto en el artículo 45 de la ley indicada, que el Instituto cuente con un Manual de Procedimientos que regule a lo interno de la Institución, los procesos y aspectos operativos para el otorgamiento de ese beneficio. **Por tanto,**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUACULTURA, ACUERDA:

Aprobar el Manual de Procedimientos para la Utilización de Combustible a Precio Preferencial, a saber:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE A PRECIO PREFERENCIAL PARA LA FLOTA PESQUERA NACIONAL NO DEPORTIVA

Introducción

El reglamento para uso del combustible que se otorga a la flota pesquera (acuerdo AJDIP/138-94) contiene las disposiciones generales que regulan su otorgamiento, así como la debida administración y

A.6. **Declaración jurada.** El permisionario hace constar que ejecuta personalmente las labores de pesca, como lo indica la licencia, que toda la información aportada es verídica, y que conoce las consecuencias legales que la legislación costarricense castiga el delito de falso testimonio, según boleta diseñada por la Unidad de Control y Administración de Combustible. Debe presentarse debidamente firmada por el permisionario.

A.7. **Aportar comprobante de ingresos cancelado.** En el caso de que un permisionario u organización pesquera, debidamente autorizada por el INCOPECA, presente varias solicitudes de combustible, se emitirá un solo comprobante de pago, donde se estipule los números de órdenes de compra a que corresponda.

Los documentos aportados no deben presentar borrones, tachaduras o datos que puedan confundir o hacer dudar de su legitimidad. En caso de duda la Unidad de Combustible, solicitará al permisionario otros documentos o información aclaratoria.

B. BARCOS Y LANCHAS

B.1. **Solicitud de combustible.** Fórmula diseñada por el INCOPECA, en original y copia, debidamente llena y firmada por el permisionario. En el caso de personas jurídicas, la solicitud debe de ser firmada por el representante legal de la empresa.

B.2. **Factura original de combustible adquirido debe consignar como mínimo.** Debe consignar como mínimo membrete y su autorización por el Ministerio de Hacienda, numeración, fecha, nombre del permisionario, nombre de la embarcación y número de matrícula, número de orden de compra anterior, cantidad de litros. La factura debe ser extendida por una estación de servicio autorizada por el MINAE y ésta debe de contener el monto cobrado por concepto de bombeo, detallando el precio final de combustible y el respectivo sello de cancelado. Además, cuando se trate de una factura extendida por RECOPE, debe incluir el precio unitario por litro en el plantel y total en colones.

B.3. **Factura de venta del producto capturado.** Original y una copia de facturas del puesto de recibo, pescaderías, transportistas e industrias autorizados por INCOPECA, según lo estipulado por el Reglamento. Dichas facturas deben presentarse debidamente llenas con fecha, nombre de la embarcación y número de matrícula, nombre del permisionario, arte de pesca, días y lugar de pesca, cantidad del producto vendido por categoría comercial, el precio por kilo y el valor total así también con los costos de operación. Si el pescador vendiera directamente a un restaurante o a cualquier otro interesado, las facturas, además de contener la información señalada para los anteriores (excepto los costos de operación) debe contener nombre del comprador.

B.4. **Orden de compra inmediata-anterior.** Debe estar firmada por el permisionario de conformidad con la cantidad recibida expresada en la orden. En el caso de personas jurídicas, debe estar firmado por el representante legal.

B.5. **Fotocopia de la bitácora.** Debe presentar fotocopia de la bitácora, en la cual se indique el lugar de pesca. Además los barcos con redes de arrastre para captura de camarón, deben consignar en su bitácora, como primera manifestación del capitán, declaración jurada en la que conste que la embarcación, al iniciar las faenas de pesca, se encuentra equipada con el Dispositivo Excluidor de Tortugas (TED), y que realizó estas faenas, usando el TED de manera reglamentaria.

B.6. **Declaración jurada.** La declaración jurada debe indicar que la información suministrada corresponde al viaje de pesca inmediato anterior, o los viajes anteriores, según boleta diseñada por la Unidad de Control y Administración de Combustible, firmada por el permisionario o representante legal. Debe hacerse constar que toda la información aportada es verídica y que conocen las consecuencias legales con que la legislación costarricense castiga el delito de falso testimonio.

B.7. **Aportar comprobante de ingresos cancelado.** En el caso de que un permisionario u organización pesquera, debidamente autorizada por el INCOPECA, presente varias solicitudes de combustible, se emitirá un solo comprobante de pago, donde se estipule los números de órdenes de compra a que corresponda.

Los documentos aportados no deben presentar borrones, tachaduras o datos que puedan confundir o hacer dudar de la legitimidad. En caso de duda, la Unidad Control y Administración de Combustible, solicitará al permisionario otros documentos o información aclaratoria.

III. PROCEDIMIENTO INTERNO

A. Recepción.

La recepción de solicitudes estará a cargo de un funcionario de nivel de Técnico como mínimo, con amplia experiencia y conocimientos de la legislación pesquera.

En esta etapa, el funcionario responsable, recibe la solicitud de combustible y demás documentación aportada, verifica que la documentación se ajuste a las regulaciones y que reúne los requisitos exigidos para su trámite, anota en cada documento que conforma la solicitud, fecha, hora, firma como recibido y sella con la leyenda "confrontado con el original"; adjunta a esta documentación el comprobante de ingresos que corresponde y remite los documentos que conforman la solicitud al tramitador. En el caso de los recibos confeccionados por grupo de solicitudes, y deba extenderse un recibo diferente al inicial, en casos cuando el trámite fue detenido por falta de requisitos o algún otro motivo, se anotará el número de comprobante en la parte de observaciones de la solicitud.

B. Comprobación de Afiliación en las Diferentes Organizaciones Pesqueras.

Aquí inicia la labor el funcionario tramitador, quien deberá ser un técnico con conocimientos de informática o un técnico en informática, quienes deben ser capacitados previamente.

El tramitador responsable, después de recibir la solicitud de parte del receptor, debe de comprobar que el convenio suscrito con INCOPECA y la organización, esté vigente y que el permisionario, sea persona física o jurídica, ha autorizado, según registro de la Unidad Control y Administración de Combustible, a la organización para que en su nombre realice la tramitación de combustible a precio preferencial. Debe verificar también, que la persona que presenta la solicitud, sea el propio interesado, el representante legal de la Organización Pesquera o a quién esta designe, de entre sus afiliados, trabajadores en planilla o miembros de Junta Directiva de la Organización Pesquera.

Deberá también el tramitador, proceder a llenar y firmar la sección para uso exclusivo de la Oficina, contemplada en la fórmula de solicitud y le trasladará al Jefe o quién este designe para esos efectos para su revisión y aprobación.

C. Emisión de orden de compra.

En esta etapa el tramitador responsable emitirá la orden de compra de combustible a precio preferencial, para lo cual verificará que la documentación en su poder corresponde y procede de acuerdo al registro computarizado, que para tal fin se lleva de cada embarcación. Debe calcular el combustible que le corresponde al permisionario para la solicitud presente, sobre la base de los cuadros que contiene el reglamento de combustible vigente, procede entonces a emitir la orden de combustible, la anota en la bitácora de registro y la firma como responsable de su confección. Procede ahora a trasladarla a la Jefatura de la Unidad, para su aprobación definitiva. En ausencia de la Jefatura ésta designará a otro funcionario. Los funcionarios que aparecen firmando las órdenes de combustible deben estar debidamente autorizados por la Jefatura Superior y sus firmas registradas ante Recope.

Las órdenes de compra de combustible tendrán una vigencia de 30 días naturales; posterior al vencimiento de este plazo, solo podrán ser revalidadas, si existe una inactividad de la embarcación vigente autorizada por el INCOPECA que cubra el período en el cual no se hizo efectiva la solicitud.

La orden vencida debe ser anulada y archivada en un consecutivo que para tales efectos llevará la Unidad Control y Administración de Combustible.

El ingreso al sistema de tramitación de combustible requiere una clave que solamente el funcionario responsable conocerá y la podrá cambiar cuando lo considere necesario por razones de seguridad y lo deberá conocer el jefe de la unidad.

D. Entrega.

La entrega de orden de compra de combustible a precio preferencial, le corresponde al funcionario de la recepción.

Este funcionario la podrá entregar a la persona que presenta la solicitud, que debe ser:

- El propio interesado.
- El representante legal de la Organización Pesquera.
- Una persona que la Organización Pesquera designe, de entre sus afiliados, trabajadores en planilla o miembros de Junta Directiva, según registro que mantiene vigente la Unidad Control y Administración de Combustible.
- El representante legal de la empresa o quién éste designe, siempre que se encuentre entre la nomina reportada a la CCSS; tal designación debe estar autenticada por un notario público.

La entrega la hará efectiva, previo pago del comprobante de ingresos en la Tesorería de las Oficinas Centrales o con el Auxiliar de Ingresos en las Oficinas Regionales.

Se entregará el original y una copia de la orden de compra junto con una copia de la solicitud y anotará en la copia de la orden de compra que queda para archivo la fecha y hora de entrega y el nombre de la persona que recibe la orden de compra de combustible.

E. Archivo de documentos.

El responsable del archivo deberá ser un funcionario de la Unidad de Control y Administración de Combustible, designado por el jefe de la unidad, quien deberá tener conocimientos sobre la materia.

Las funciones del archivador serán las siguientes:

- a. Abrir, para cada año, un expediente o archivo por cada embarcación que tramita combustible a precio preferencial, el cual deberá contar con el nombre de la embarcación y número de expediente, visibles; el expediente debe contener al menos los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la licencia de pesca vigente.
 - Fotocopia de la cédula de la persona física o jurídica.
 - Fotocopia de certificado de navegabilidad.
 - Fotocopia de certificado de matrícula.
 - Certificación original vigente de personería jurídica, con todos sus elementos, que además incluya el capital accionario.
 - Solicitud de combustible con todos sus documentos de acuerdo con lo que establece el Reglamento y este manual.
- b. Archivar en el expediente las solicitudes y documentos conexos, conforme se tramitan solicitudes para la obtención de combustible a precio preferencial, en orden cronológica.
- c. Numerar cada uno de los folios en forma ascendente, y mantenerlo actualizado.

FUNCIONES DEL CAMPO DE LA UNIDAD DE COMBUSTIBLE

1. Inspección:

La Unidad de Control y Administración de Combustible contará con al menos un inspector, de preferencia dos, responsables de las diferentes labores de control en el campo, quien deberá tener una amplia experiencia y conocimiento de la legislación pesquera. Su labor estará supervisada por el Jefe de la Unidad.

El Inspector responsable ejecutará diferentes acciones de campo enmarcadas en leyes vigentes, para constatar, que el procedimiento, manejo y uso del combustible exonerado, se esté realizando como dispone la Ley, el Reglamento y el Manual de Procedimientos de Combustible a precio preferencial.

Deberá constatar la información que estime necesaria en:

- a) Instalaciones de empresas beneficiarias.
- b) Centros de acopio.
- c) Embarcaciones.
- d) Estaciones de servicios de combustible u otro establecimiento autorizado por las autoridades competentes, para distribuir combustible a los pescadores.
- e) Otras Instituciones o entidades que intervienen directa o indirectamente en el proceso.

Las inspecciones obedecerán a denuncias, sospechas o estudios previos que reciba o realice la Unidad de Combustible, por lo que además de un programa de inspección, también existirá una disponibilidad permanente oportuna y pronta para ejecutar la inspección surgida. Se realizarán en orden prioritario de gravedad con la aprobación previa de la Dirección Técnica y Administrativa (artículo 20, párrafo 2º del Reglamento).

El Inspector deberá hacer un reporte semanal del trabajo realizado al Jefe de la Unidad de Control y Administración de Combustible. En el caso de que se haya encontrado anomalías, le corresponderá al Jefe de la Unidad de Control y Administración de Combustible, valorar su gravedad y podrá proceder en dos sentidos:

- a) Recomendar la solución de la anomalía en un plazo determinado.
- b) Denunciar con el apoyo de la Asesoría Legal Interna en los Tribunales de Justicia o Ministerio Público la falta o faltas que esta (n) causando perjuicio o daño al estado costarricense y a los usuarios.

Para efectos de las inspecciones de campo, como parte de este manual, se prepara un formulario con las rutinas y requisitos necesarios.

2. Estudio:

El Inspector responsable deberá trabajar bajo un plan de visitas periódicas de estudio a las diferentes comunidades de pescadores, con el propósito de diagnosticar por medio de entrevista al azar o dirigida, el apego a los procedimientos y regulaciones en cuanto al uso y aprovechamiento del beneficio de combustible a precio preferencial. El formato de la entrevista será elaborado previamente con el visto bueno del Departamento Legal. La

aplicación de la entrevista culminará con la firma del entrevistado, entrevistador y un testigo, quienes darán fe de la información recolectada, para testimoniar y hacerla fundamento de poder ser usada en procesos legales y administrativos de competencia para INCOPECA. (artículo 7, inciso b), del Reglamento) (artículo 20, párrafo 2º del Reglamento).

Para la correcta aplicación de la Ley, para efectuar las inspecciones y estudios, la Jefatura de la Unidad Control y Administración de Combustible o el Inspector responsable podrán solicitar apoyo y orientación a las autoridades competentes (OIJ, Guardia Rural, etc.) según sea el caso. El resultado de la inspección y estudio podrá servir para aplicar el artículo 23 del Reglamento.

3. Asesoramiento.

Al Jefe de la Unidad Control y Administración de Combustible, al Director Regional o al Jefe de la Oficina Regional respectiva, le corresponde asesorar al pescador o a las organizaciones de pescadores, especialmente artesanales, en todos aquellos aspectos que instruyan para la realización de los trámites y que contribuyan para el uso racional del combustible. El asesoramiento podrá comprender:

Desde la forma correcta de presentar los documentos de solicitud de exoneración de combustible hasta la manera de celebrar convenios entre las organizaciones con el INCOPECA. Sin perjuicio de incluir otros temas nuevos que beneficien al pescador y contribuyan a fortalecer el uso eficiente, racional y sostenido del combustible otorgado a precio preferencial.

La Jefatura indicada contará para ello con el apoyo de la Jefatura del Departamento de Protección y Registro.

Disposiciones finales

1. Las Direcciones y Oficinas Regionales de INCOPECA, aplicarán en todos sus alcances este Manual de Procedimientos.
2. Trimestralmente la Jefatura de la Unidad de Control y Administración de Combustible junto con la Jefatura del Departamento de Protección y Registro, previo acuerdo suscrito por INCOPECA y RECOPE, para tal fin, efectuará una conciliación entre los documentos que mantiene en su poder RECOPE y los que posee la Unidad de Control y Administración de Combustible en su registro, el resultado dará origen a un informe que se remitirá a la jefatura de Protección y Registro para su análisis y lo que corresponda (artículo 7, inciso e), del Reglamento).
3. La Jefatura de la Unidad de Control y Administración de Combustible recibirá y resolverá en primera instancia las gestiones, los reclamos o recursos que se presenten sobre la correcta aplicación del Reglamento, Manual de Procedimiento y demás disposiciones que se establezcan sobre el uso racional del beneficio del combustible a precio preferencial creado por ley. Contra lo resuelto por la Unidad de Control y Administración de Combustible cabrá recurso en alzada ante la Junta Directiva del Instituto, sin perjuicio de gestionar lo pertinente ante el Superior Jerárquico en grado de consulta. En el caso de las Direcciones y Oficinas Regionales, le corresponde al Director o Jefe de la Oficina, respectiva, resolver primera instancia.
4. Las Direcciones y Oficinas Regionales informarán en la primera semana de cada mes a la Unidad de Combustible sede de Puntarenas, el trabajo realizado durante el mes anterior para su conocimiento y toma de decisiones, sin que esto signifique o sustituya el proceso normal de informe rendido mensualmente a la Dirección Técnica. Para tal fin todas las unidades del país utilizarán el mismo modelo de informe.
5. El Jefe del Departamento de Protección y Registro, debe visitar al menos trimestralmente las Direcciones y Oficinas Regionales, con el propósito de escuchar, apoyar, resolver, o buscar solución a los inconvenientes que existan o le sean planteados o para sugerir o implantar nuevos procedimientos que contribuyan a mejorar el sistema de tramitación de combustible. En esta tarea, podrá delegar en la jefatura de la Unidad de Control y Administración de Combustible o en otro funcionario la gestión expresada en este punto.
6. Para cumplir con este Manual de Procedimientos, la Unidad de Control y Administración de Combustible contará con el apoyo de las diferentes Direcciones, Oficinas, Departamentos y Unidades de INCOPECA en todo el país.

IV. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio

El artículo correspondiente a "disposiciones de operación", regirá treinta días calendario, posteriores a su publicación.

MSc. Herbert Nanne Echandi, Presidente Ejecutivo.—Yahaira Chambers Vargas, Secretaria.—1 vez.—(Solicitud N° 32319).—C-62720.—(65606).