

Nombre: Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas		
Código: RGL-PI-02	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 10-01-2017	Fecha última modificación:	Página 1 de 5
Área Responsable: Planificación Institucional		

I CAPITULO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad: El presente Reglamento tiene como finalidad normar la metodología aplicable para la elaboración, implementación, estandarización y actualización sobre procedimientos y manuales de políticas, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, de manera que cumplan con criterios unificados y técnicos, promoviendo el uso de herramientas utilizadas en la elaboración de los mismos. Permitiendo mantener los procedimientos y manuales de políticas debidamente documentados en un registro Institucional.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: El presente reglamento rige todo lo relativo a la elaboración y/o modificación de los procedimientos y manuales de políticas documentales del INCOP, su aplicación y el correspondiente registro.

Artículo 3.- Definiciones: Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, los términos que se mencionan tendrán los siguientes significados:

Centro de Información Virtual: Repositorio documental electrónico, dispuesto por la Unidad de Tecnologías de Información, para mantener a disposición de los usuarios internos de INCOP, toda la normativa institucional vigente.

Divulgación: Acto por medio del cual el responsable de un determinado procedimiento hace de conocimiento de las unidades involucradas, que se ha elaborado un procedimiento nuevo o bien se le han realizado modificaciones.

Capacitación: Acto por medio del cual el responsable capacita a los funcionarios involucrados en el uso de un determinado procedimiento, sea porque es nuevo o porque ha sido modificado.

Elaborado por: Planificación Institucional	Avalado por Presidencia Ejecutiva:	Fecha: 22-11-2017	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 22-11-2017	Acuerdo No.	Acuerdo N° 1
Fecha: 11-01-2017	Criterio Asesoría Legal:	Fecha: 10-01-2017	Fecha:	Sesión N°4032

Nombre: Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas		
Código: RGL-PI-02	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 10-01-2017	Fecha última modificación:	Página 2 de 5
Área Responsable: Planificación Institucional		

II CAPITULO

DE LOS RESPONSABLES

Artículo 4.- Planificación Institucional: Será la responsable de la compilación de la información remitida por la Unidad Funcional Solicitante, y con base en esta elaborar o modificar los procedimientos y manuales de políticas, remitirá a la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva según sea el caso, los documentos finales para su aprobación.

Artículo 5.- Unidad Funcional Solicitante: Responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos propuestos. Para esto se debe contar con el apoyo de los responsables de los diferentes procesos de las Unidades para la adecuada elaboración de los mismos. Será responsable igualmente de la divulgación y capacitación del procedimiento o la política una vez comunicada su aprobación, así como de la custodia del documento en su última versión en el formato establecido que permita su modificación.

Artículo 6.- Asesoría Legal: Responsable de emitir criterio legal formal al procedimiento una vez que se tenga la validación por parte del superior de la unidad funcional solicitante.

Artículo 7.- Director o Superior Jerárquico de la Unidad Funcional Solicitante: Responsable de coordinar las actividades entre Planificación Institucional y la Unidad Funcional Solicitante. Así como de emitir el aval definitivo al procedimiento.

Artículo 8.- Junta Directiva: Responsable de aprobar los procedimientos y las políticas de aquellas unidades bajo su supervisión, específicamente:

- a) Presidencia Ejecutiva
- b) Auditoría Interna
- c) Gerencia General
- d) Secretaría de Fiscalización
- e) Fideicomiso

Artículo 9.- Presidencia Ejecutiva: Responsable de aprobar los procedimientos y las políticas de aquellas unidades bajo su supervisión, específicamente:

- a) Asesoría Legal
- b) Planificación Institucional
- c) Contraloría de Servicios

Elaborado por: Planificación Institucional	Avalado por Presidencia Ejecutiva:	Fecha: 22-11-2017	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 22-11-2017	Acuerdo No.	Acuerdo N° 1
Fecha: 11-01-2017	Criterio Asesoría Legal:	Fecha: 10-01-2017	Fecha:	Sesión N°4032

Nombre: Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas		
Código: RGL-PI-02	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 10-01-2017	Fecha última modificación:	Página 3 de 5
Área Responsable: Planificación Institucional		

d) Secretaría de Junta Directiva

Artículo 10.- Gerencia General: Responsable de aprobar los procedimientos y las políticas de aquellas unidades bajo su supervisión, específicamente.:

- a) OPIP
- b) Unidad Técnica de Supervisión y Control
- c) Dirección Operaciones Portuarias y sus unidades.
 - 1. Muelle Puntarenas
 - 2. Muelle Quepos
 - 3. Muelle Golfito
- d) Archivo Institucional
- e) Tecnología de Información
- f) Dirección Administrativa Financiera y sus unidades:
 - 1. Servicios Generales
 - 2. Capital Humano
 - 3. Proveeduría
 - 4. Tesorería
 - 5. Presupuesto
 - 6. Contabilidad

Artículo 11.- Junta Promotora de Turismo: Los procedimientos y las políticas de la Junta Promotora serán aprobados en el seno de su Junta Directiva, luego de haber realizado todo el proceso de revisión por parte de Planificación Institucional y emisión del criterio legal, como apoyo a dicha Junta.

III CAPITULO

DEL PROCESO DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN

Artículo 12.- Las Unidades deberán revisar todos sus procedimientos y políticas anualmente y gestionarán las respectivas modificaciones que correspondan, con la debida justificación, la cual se fundamentará en mejorar los mecanismos existentes que promuevan la simplificación de trámites, o bien que perfeccionen el Sistema de Control Interno del proceso que se realiza.

Elaborado por: Planificación Institucional	Avalado por Presidencia Ejecutiva:	Fecha: 22-11-2017	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 22-11-2017	Acuerdo No.	Acuerdo N° 1
Fecha: 11-01-2017	Criterio Asesoría Legal:	Fecha: 10-01-2017	Fecha:	Sesión N°4032

Nombre: Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas		
Código: RGL-PI-02	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 10-01-2017	Fecha última modificación:	Página 4 de 5
Área Responsable: Planificación Institucional		

Artículo 13.- Adicional a lo indicado en el artículo anterior, las Unidades excepcionalmente podrán solicitar en el momento en que los mismos sean requeridos, la creación de nuevas políticas y procedimientos o la modificación de algunos vigentes, siempre y cuando se demuestre una total necesidad y urgencia de los mismos y que con ello se fortalezca el Sistema de Control Interno Institucional, tendiente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 14.- Para todos los casos de elaboración o modificación de los Procedimientos y políticas se deberá utilizar uniformemente el mismo formato definido en el procedimiento establecido para este fin.

Artículo 15.- En todos los casos una vez aprobada la elaboración creación o modificación de Procedimientos y políticas, se emitirá el respectivo oficio y fecha de aprobación que deberá ser debidamente firmada digitalmente en todos los casos por cada una de las Jefaturas relacionadas con dicho Procedimiento, y los responsables de su aprobación. En el caso de las Unidades a cargo de la Junta Directiva se emitirá el acuerdo respectivo, información que deberá ser consignada en el apartado que corresponde para dichos efectos en el procedimiento correspondiente.

Artículo 16- Planificación Institucional una vez recibida la solicitud de las Unidades funcionales, elaborará un cronograma de actividades donde se detalle el proceso de elaboración o modificación del procedimiento, el cual deberá ser coherente con la magnitud del trabajo a realizar.

Artículo 17.- Las Unidades deberán de cumplir con el cronograma emitido con el fin de cumplir en tiempo y forma la elaboración del procedimiento y respetar la establecido en el Procedimiento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos Institucionales.

Artículo 18.- Aquellos procedimientos en donde se involucre a otras Unidades, éstas deberán de ser partícipes del proceso y dejar constancia de su acuerdo a los términos en que el procedimiento ha sido redactado.

Artículo 19.- Una vez aprobadas las políticas y procedimientos por las instancias competentes, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a su comunicación la Unidad de Planificación Institucional deberá actualizarlos en el Centro de Información Virtual que se tiene dispuesto para tal efecto en la institución.

Elaborado por: Planificación Institucional	Avalado por Presidencia Ejecutiva:	Fecha: 22-11-2017	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 22-11-2017	Acuerdo No.	Acuerdo N° 1
Fecha: 11-01-2017	Criterio Asesoría Legal:	Fecha: 10-01-2017	Fecha:	Sesión N°4032

Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre: Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas		
Código: RGL-PI-02	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 10-01-2017	Fecha última modificación:	Página 5 de 5
Área Responsable: Planificación Institucional		

Artículo 20- La Junta Directiva por solicitud de la Presidencia Ejecutiva u otro motivo de interés institucional, se reserva el derecho de solicitar el trámite de un nuevo procedimiento o la modificación de alguno ya existente o las políticas, para lo cual se debe contar con los criterios técnicos correspondientes

Artículo 21.- Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Publicado en La Gaceta Nº 59 — jueves 23 de marzo del 2017. Pag.25

Elaborado por: Planificación Institucional	Avalado por Presidencia Ejecutiva:	Fecha: 22-11-2017	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 22-11-2017	Acuerdo No.	Acuerdo N° 1
Fecha: 11-01-2017	Criterio Asesoría Legal:	Fecha: 10-01-2017	Fecha:	Sesión N°4032