



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planificación

17 de marzo de 2021

TABLA DE CONTENIDO

I- INTRODUCCIÓN	6
II ANTECEDENTES	6
III- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE (ORGANIGRAMA)	15
IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS	17
JUNTA DIRECTIVA	18
AUDITORÍA INTERNA	19
SUBAUDITORÍA OPERATIVA FINANCIERA	21
SUBAUDITORÍA TÉCNICA	22
PRESIDENCIA	23
ASESORÍA JURÍDICA	26
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	28
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL	30
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	32
GERENCIA GENERAL	34
GERENCIA DE OPERACIONES	38
DIRECCIÓN DE IMPORTACIÓN Y PRODUCCIÓN	40
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS	42
DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES	44
DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERNACIONAL	46
DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN	48
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN CARIBE	50
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN CENTRAL PACÍFICO	52
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN AEROPUERTOS	54

DEPARTAMENTO DE TRASIEGO _____	56
DIRECCIÓN COMERCIAL _____	58
DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES COMERCIALES _____	59
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VENTAS _____	61
GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS _____	63
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE BIENES _____	65
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO _____	67
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL PACÍFICO _____	69
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL CENTRAL _____	71
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL CARIBE _____	73
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD _____	75
DEPARTAMENTO DE CALIDAD REGIONAL PACÍFICO _____	77
DEPARTAMENTO DE CALIDAD REGIONAL CARIBE _____	79
DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA _____	81
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL _____	82
DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL _____	84
DEPARTAMENTO AMBIENTAL _____	86
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS _____	88
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PACÍFICO _____	89
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS CARIBE _____	91
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____	93
DIRECCIÓN FINANCIERA _____	95
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS _____	97
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTO _____	98
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____	100
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y COMPENSACIÓN _____	102
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPITAL HUMANO _____	104
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____	105
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA _____	107
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS _____	109
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES _____	111
GERENCIA DE INNOVACIÓN _____	112
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DIGITAL _____	114

DIRECCIÓN DE MEJORA E INNOVACIÓN	116
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	117
DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA	118
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y GESTIÓN DEL CAMBIO	120
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	122
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SOLUCIONES	124
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE	126
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN	128

I. Introducción

El manual de organización es el documento en el que se plasma la organización formal de la Empresa, la cual establece los niveles jerárquicos, y especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, y los entes externos; a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Constituye también el marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse la estructura organizativa y por ende las tareas al interior de los órganos administrativos.

El manual vigente en la Empresa responde a la estructura organizativa aprobada por MIDEPLAN el 21 de enero de 2020, mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0088-2020. Esta estructura sufrió una variante; por esa razón se hace necesaria su actualización.

II. Antecedentes

1- La estructura organizacional aprobada en los años 2007 y 2008 contiene fundamentalmente las variaciones que se señalan a continuación:

- El traslado de la Dirección de Planificación de la Gerencia de Comercio Internacional y Desarrollo para la Presidencia de la Empresa.
- Se creó el Departamento de Estudios Económicos y Financieros, en la Dirección de Planificación, el cual además de los estudios para la fijación de precios, tiene la responsabilidad de realizar los estudios económicos, financieros, y tributarios de la Empresa, así como los nuevos esquemas de financiamiento de proyectos. Adicionalmente se creó el Departamento de Energía, con una responsabilidad específica en los planes de uso eficiente de la energía.
- Se crearon las direcciones de Mercadeo, e Investigación y Desarrollo, con la finalidad de aprovechar las oportunidades de negocios dentro del sector de los combustibles.
- Se creó una Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas con dos Departamentos: Comunicación y Relaciones públicas.
- Se estableció la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación, como una dependencia de línea con dos Departamentos, y no de staff como se tenía en la estructura anterior.
- Se varió el carácter de la Dirección Jurídica para que pasara a ser una dependencia de línea, adscrita a la Gerencia General, con tres unidades funcionales: Unidad de Servicios Legales en Contrataciones, Unidad de Servicios Legales en Administrativo Tributario y Notarial y Unidad de Servicios Legales en Judicial y Laboral.

- Se creó el Departamento de Salud Ambiente y Seguridad como dependencia de la Gerencia General.
 - Se creó el Departamento de Gestión del Talento Humano en la Dirección de Recursos Humanos, que entre otros no menos importantes, está a cargo de la administración de los procesos de cambio, con el objetivo de responder a una cultura de eficiencia en sus productos, servicios, trabajo en equipo y capacidad de adaptación a los cambios; este último aspecto es de especial importancia al estar la Empresa en un proceso de modernización de su infraestructura (Nuevo Poliducto, II Fase de Modernización de la Refinería y Modernización de los Planteles de Venta) y de sus sistemas financieros, contables y administrativos (E.R.P.) que implicarán ajustes y modificaciones importantes en el perfil del recurso humano.
 - Se creó el Departamento de Tránsito de Combustibles; en la Dirección de Distribución de Combustibles conscientes de que con la infraestructura existente se podrían generar oportunidades de negocios en un proceso de apertura.
 - Se incorporan los Departamentos de Metrología y de Procesos, en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. El Departamento de Procesos, el cual dentro de las actividades estratégicas más relevantes tiene bajo su responsabilidad la administración del centro de experiencia cliente, el cual surge como resultado de la implantación del ERP en la Empresa.
- 2- Los jefes nombrados a partir de mayo del 2010, en alineamiento con las directrices del Gobierno, de racionalización del gasto, y con las directrices de MIDEPLAN en materia de organización, redefinieron la estrategia de operación, la cual consiste en revertir el proceso de crecimiento institucional que se dio en los años 2007 y 2008, de tal forma que RECOPE asuma únicamente las funciones que por ley estrictamente le corresponden, las cuales la Empresa no puede ni debe delegar. Redefinieron la misión empresarial de la siguiente forma:

“Misión: “Abastecer los combustibles requeridos por el país, mediante la administración del monopolio del estado de la importación, refinación y distribución al mayoreo de combustibles, asfalto y naftas para promover el desarrollo del país”. Fue aprobada en Junta Directiva en el Artículo # 6 de la Sesión Ordinaria # 4456-9, celebrada el miércoles 16 de junio 2010. Modificada, según acuerdo tomado por la Junta Directiva en el Artículo No. 4.1 de la Sesión Ordinaria No. 4505-58, celebrada el miércoles 1 de diciembre de 2010.”

Por su parte se redefinió la visión en los siguientes términos:

“Visión: “Ser un pilar de la competitividad de Costa Rica”. Fue aprobada en Junta Directiva en el Artículo # 6 de la Sesión Ordinaria # 4456-9, celebrada el miércoles 16 de junio 2010. “

Se buscó entonces una organización sencilla, ajustada a la legislación propia de la Empresa, encaminada a atender al usuario en forma eficiente, y a cumplir con los planes y proyectos de

corto, mediano y largo plazo, que considere las prioridades que se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo. Esto conlleva la eliminación y el reacomodo de algunas dependencias buscando tanto mayor afinidad en la agrupación de los principales procesos empresariales, como mayor productividad del recurso humano. Se plantea también la variación de la nomenclatura de algunas dependencias, de tal forma que se logre mayor identificación del nombre con las funciones que se realizan en las mismas.

La propuesta de cambio fue aprobada por MIDEPLAN por medio del oficio DM-342-11, del 15 de junio del 2011. Los principales cambios se describen a continuación:

» ***Se eliminó la Dirección de Investigación y Desarrollo:***

La actividad de Investigación y Desarrollo en RECOPE se incluyó en el Departamento de Investigación de la Dirección de Planificación que fue creado en el año 2008, con el nombre de Departamento de Energía, y se varió en el 2011. La función fundamental es investigar, evaluar y adaptar nuevas tecnologías, procesos, uso de combustibles alternativos de fuentes autóctonas que sean económica, social y ambientalmente viables para el país; así como productos relacionados derivados de los combustibles alternativos y de los combustibles de origen fósil.

» ***Se mantuvo en una sola unidad organizativa la función de Comunicación y Relaciones Públicas:***

La dirección de Comunicación y Relaciones Públicas no ha operado como se planteó en la última reestructuración debido a que no se logró asignarle el recurso humano necesario. El cambio simplificó la estructura para que, en lugar de una dirección con dos departamentos, se mantenga en un solo Departamento la función de Comunicación y Relaciones Públicas de la Empresa.

» ***Se trasladó el Departamento de Estudios Económicos y Financieros de la Dirección de Planificación, a depender directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas:***

La variación en la estructura se fundamentó en el hecho de que las funciones que se ejecutan en el Departamento de Estudios Económicos y Financieros, tienen mayor afinidad, y requieren mayores relaciones de coordinación con la gestión financiera de la Empresa, que con los procesos de planificación empresarial, debido a que algunas de las actividades que ejecuta, tienen implícita la evaluación y retroalimentación para la Gerencia en relación con los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Financiera.

No se propone ninguna variante en el objetivo y funciones del Departamento en análisis.

Gerencia General

» ***Se eliminó la Dirección de Mercadeo:***

El cambio en la estructura planteó la atención de las labores prioritarias de la Dirección de Mercadeo, relacionadas con el desarrollo de estrategias de comunicación dirigidas al consumidor acerca de los productos y servicios que le brinda RECOPE; en el Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.

Por otra parte, las investigaciones de mercado y la atención al cliente externo, se ejecutarán en la Dirección de Dirección de Ventas.

» ***Se trasladó la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, de la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional a la Gerencia General:***

El proceso de comercio internacional de combustibles se había mantenido ubicado en la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional, fundamentalmente para mantener la independencia y objetividad de criterio en relación con la determinación de la conveniencia para la Empresa y el país de importar crudo o producto terminado, según el comportamiento de los precios internacionales. No se había ubicado anteriormente en la Gerencia General, debido a que en algunas administraciones el puesto de Gerente General no se ha ocupado. Sin embargo, en los últimos años se ha logrado estabilizar el funcionamiento de la Gerencia General. Representa un proceso estratégico en las operaciones de la Empresa, y requiere depender del máximo nivel operativo, con el fin de facilitar la toma de decisiones, que debe ser muy expedita y que en su mayoría implican erogaciones millonarias.

No se dan variaciones en las funciones asignadas a la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, únicamente varía su ubicación para mejorar la efectividad de los procesos a su cargo y la toma de decisiones.

» ***Se trasladó el Departamento de Gestión de Procesos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, a la Dirección Financiera de la Gerencia de Administración y Finanzas:***

RECOPE determinó dar un nuevo enfoque hacia el trabajo por procesos, lo cual sustituyó la orientación funcional que venía rigiendo los desarrollos informáticos. Para ello se adquirió un sistema ERP (Enterprise Resource Planning) que es un software compuesto por varios módulos, proporcionando integración de datos y procesos de negocio a la organización. Actualmente están automatizadas en esa herramienta las siguientes áreas: Planificación, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Activos Fijos, Almacenes, Contratación Administrativa, Contratación de Hidrocarburos, Manejo Volumétrico, Costos (administrativos y operativos) y Facturación y Ventas. Se requiere estabilizar la generación de los estados financieros de la Empresa y al representar la Dirección Financiera el usuario con mayor cantidad de procesos automatizados en el SAP, se le asignó la responsabilidad de administrar el Departamento de Gestión de Procesos, en el cual se ha ubicado el Centro de Experiencia Cliente.

» ***Se trasladó el Departamento de Control de Producción de la Dirección Operaciones, de la Gerencia de Refinación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Cambió la nomenclatura a Departamento de Control de Calidad-Moín. Se varió la nomenclatura del actual Departamento de Control de Calidad a Departamento de Control de Calidad Central- Pacífico:***

La justificación para unificar los laboratorios se fundamentó en el hecho de que existía duplicidad en las funciones e ineficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales, lo cual se quiere solventar con el cambio.

» ***Se varió el nombre de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación y de los Departamentos que la conforman:***

Con el fin de lograr mayor claridad entre las funciones que se ejecutan en las dependencias y el nombre de las mismas, se hicieron los siguientes cambios:

Nomenclatura anterior

Nomenclatura actual

Dirección de Tecnología Informática y Comunicación	⇒	Dirección de Tecnología Informática
Departamento de Gestión TIC	⇒	Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Gestión del Conocimiento	⇒	Departamento de Desarrollo de Sistemas

Los objetivos y funciones de las dependencias no variaron.

» ***Se eliminó el Departamento de Salud Ambiente y Seguridad (SAS) de la Gerencia General.***

La Empresa contaba en su estructura con tres Departamentos de Salud Ambiente y Seguridad, uno de ellos dependiendo de la Gerencia General y dos de ellos adscritos directamente a las gerencias operativas: Refinación y Distribución y Ventas. El cambio consistió en la eliminación del Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad adscrito a la Gerencia General, y se delegó la atención de las dependencias de apoyo ubicadas en el área metropolitana, en lo que a Salud y Seguridad se refiere, al Departamento SAS de la Gerencia de Distribución y Ventas, el cual dará el servicio que originalmente se asignó a la dependencia que se elimina.

La Gerencia continuará con la coordinación y control, por medio del Comité SAS integrado por el Gerente General y las jefaturas de los dos Departamentos SAS de las Gerencias Operativas.

La coordinación de los Servicios de Salud a nivel empresarial se asignó al Departamento SAS de la Gerencia de Distribución y Ventas, para lograr uniformidad en la administración de los servicios y mejor utilización del recurso humano existente.

Gerencia de Refinación

» ***Se modificó el nombre de la Dirección de Servicios Operativos de Apoyo y del Departamento de Servicios Técnicos:***

Con el fin de lograr una mayor asociación entre las funciones que se ejecutan en las dependencias y el nombre de las mismas se hicieron los siguientes cambios:

Nomenclatura anterior

Nomenclatura actual

Dirección de Servicios Operativos de Apoyo	⇒	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
Departamento de Servicios Técnicos	⇒	Departamento de Ingeniería

No se propone ninguna variación en los objetivos y funciones asignadas a las dependencias.

Gerencia de Distribución y Ventas

» ***Se modificó el nombre de la Dirección de Servicios Operativos de Apoyo y de uno de los dos departamentos que la integran:***

Al igual que en la Gerencia de Refinación y con el fin de lograr una mayor asociación entre las funciones que se ejecutan en las dependencias y el nombre de las mismas se hicieron los siguientes cambios:

Nomenclatura anterior

Nomenclatura actual

Dirección de Servicios Operativos de Apoyo	⇒	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
Departamento de Servicios Técnicos	⇒	Departamento de Ingeniería

No se propone ninguna variación en los objetivos ni en las funciones asignadas a las dependencias.

» ***Se varió el nombre a la Dirección de Comercialización y Servicio al Cliente a Dirección de Ventas:***

Se buscó simplificación en la nomenclatura de la dependencia y mayor asociación con los procesos que se ejecutan.

» ***Se eliminó el Departamento de Trasiego de Combustibles por rediseño de los procesos:***

El cambio se hizo con el fin de lograr el mejoramiento de la coordinación en los procesos operativos, y una logística de operación integrada, y preparada para hacerle frente a imprevistos y cambios inesperados.

Se trasladó la administración de las estaciones de bombeo para trasegar los combustibles, los procesos de recibo de los combustibles, y la administración de los tanques de almacenamiento para las ventas, a las jefaturas de los departamentos Distribución Atlántico, Central y Pacífico.

Se asignó a la Dirección de Distribución la responsabilidad de programar y controlar en forma integral, el trasiego de combustibles por poliducto y vía cisterna, velando porque se dé el abastecimiento en los planteles de acuerdo con los productos que se requieren en el ámbito nacional.

Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional

» ***Se varió el nombre de la Gerencia de Proyectos y Comercio Internacional a Gerencia de Desarrollo***

Debido a que la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles se trasladó a depender de la Gerencia General, según se explicó anteriormente, se hizo necesario variar el nombre de la Gerencia, a Gerencia de Desarrollo.

» ***Se eliminó la Dirección de Ingeniería y Ejecución de Proyectos***

Atendiendo lo dispuesto en el informe URI-IT-015-2011 de la Unidad de Reforma Institucional de MIDEPLAN, en el cual se indica que no se considera oportuna la creación de una Gerencia de Desarrollo con una única Dirección bajo su cargo, se procedió a ajustar la organización de la Gerencia de Desarrollo, para que tenga a su cargo tres Departamentos: Construcción Distribución y Ventas, Ingeniería y Construcción Refinería.

» ***Se crearon en la Gerencia de Desarrollo los Departamentos de Construcción Distribución y Ventas, Ingeniería, y Construcción Refinería.***

El cambio responde a la necesidad de fortalecer la gestión de proyectos de la Empresa dentro de un marco de eficiencia, dada la necesidad de ejecutar las inversiones tanto estratégicas como operativas que aseguren la continuidad de las operaciones empresariales y el cumplimiento de su misión. Esto permitirá estandarizar las operaciones y orientar la gestión de los proyectos según las nuevas prácticas internacionales.

La estructura implantada en el año 2008 que varió el esquema de desarrollo de proyectos, eliminando las dependencias fijas funcionales, para que se operara bajo la figura únicamente de jefes de proyecto, no llegó a operar. Con el cambio se oficializó nuevamente la estructura que había seguido operando en la práctica, que consiste en la separación departamental de la administración de los proyectos que apoyan la gestión de las Gerencias Operativas.

Finalmente, y considerando lo señalado por la Gerencia General (GG-0729-2012), se incluyeron las funciones necesarias con el fin de impulsar la certificación de las normas ISO

14000, OHSAS 18000 y la implementación del Sistema Integrado de Gestión en Ambiente, Salud, y Seguridad Industrial (SIGAS&SI).

- 3- Por medio del oficio DM-414-2017, del 19 de junio del 2017, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), aprobó el cambio de nomenclatura solicitado por la Empresa, fundamentado en la necesidad de que el nombre de algunas dependencias refleje la realidad de lo que en ellas se ejecuta.

Nomenclatura anterior

Nomenclatura actual

Gerencia de Refinación	⇒	Gerencia de Operaciones
Dirección de Operaciones	⇒	Dirección de Procesos Industriales y Portuarios
Departamento de Procesos de Refinación	⇒	Departamento de Procesos Industriales
Departamento de Construcción Refinería	⇒	Departamento de Construcción Zona Caribe

- 4- Con el fin de atender las recomendaciones emitidas en el informe de la Auditoría Interna AUI-09-3-16, denominado “Auditoría Operativa sobre la Evaluación de la gestión del Departamento de Ingeniería de la Gerencia de Desarrollo”, se actualizaron las funciones de la Gerencia de Desarrollo, y sus Departamentos (Oficios GD-0273-2017 y GD-608-2017).
- 5- Por medio del oficio DM-771-17, del 17 de noviembre, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), aprobó el cambio solicitado por la Empresa, sobre la reorganización administrativa parcial, propiamente a las modificaciones en el Área Jurídica de la Empresa, la cual pasa a formar parte de la Presidencia y se divide en tres unidades, las cuales son: Unidad de Contratación Administrativa, Unidad Administrativa Notarial y Unidad Judicial.
- 6- Por medio del oficio P-0485-2018 se le informa al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el ajuste parcial en la estructura del Área de Asesoría Jurídica donde la Junta Directiva en el Artículo #6.1 de la sesión Ordinaria #5039-11 celebrada el lunes 16 de julio de 2018, tomó el acuerdo de implementar el ajuste a la estructura organizativa únicamente en lo que se refiere al traslado de Asesoría Jurídica a la Presidencia y no ejecutar la implementación de la subdivisión de la Asesoría Jurídica en tres instancias menores. Además MIDEPLAN el 16 de agosto del 2018 en el oficio DM-745-18 , realizó el análisis del oficio remitido por la Presidencia e indicó lo siguiente: “De esta forma, los LGRA permiten suspender la implementación –total o parcial- de una reorganización administrativa aprobada, lo cual sucede en esta situación, por lo que se procede a suprimir de la estructura organizacional de RECOPE, la subdivisión aprobada para la Asesoría Jurídica en tres unidades menores, además se toma nota de la implementación de dicha Asesoría, en cuanto a su denominación y ubicación en la estructura organizacional”.

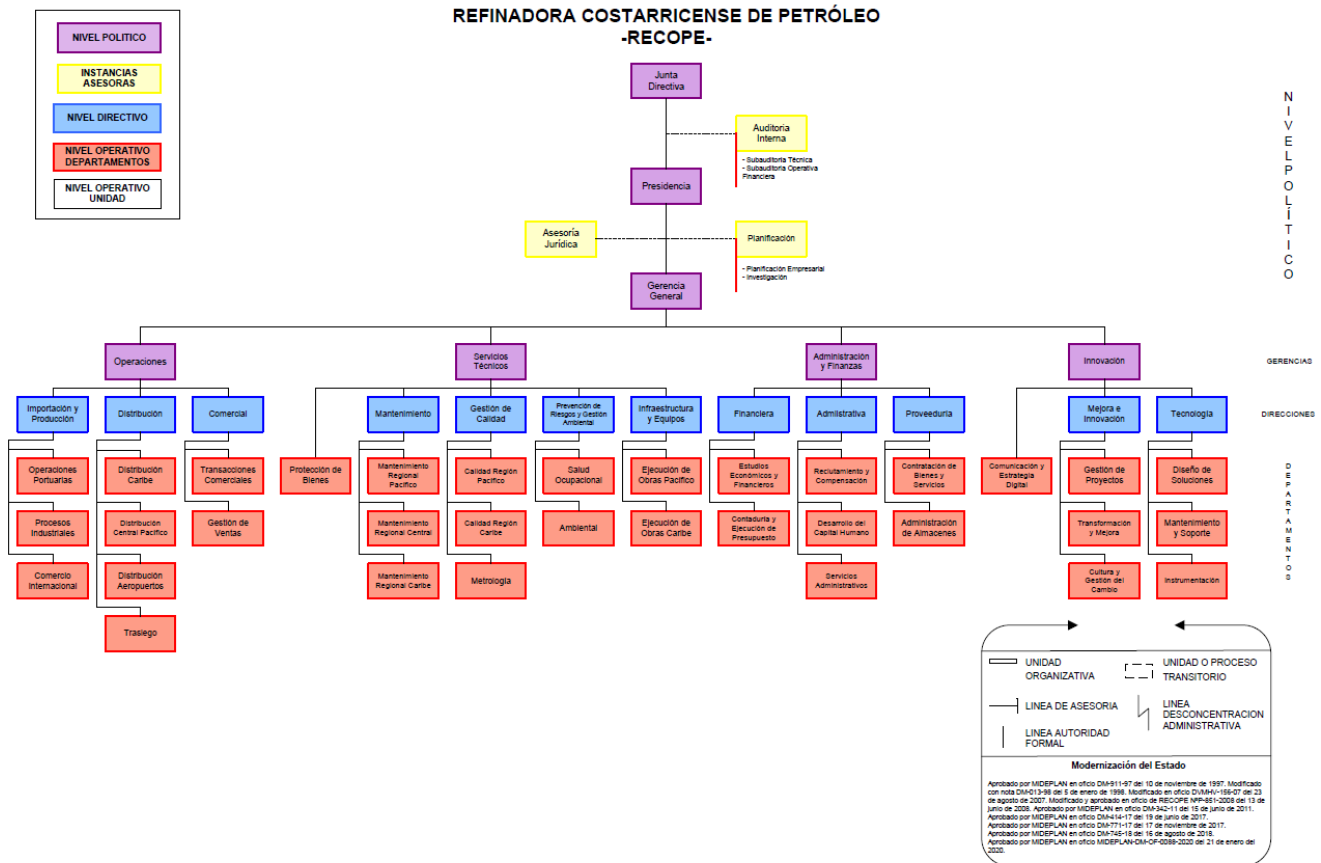
- 7- Por medio del oficio P-0973-2019 del 9 de diciembre del 2019 se procedió a remitir para análisis y resolución la propuesta de reorganización administrativa integral de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE). Mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0088-2020 del 20 de enero, 2020, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), aprueba la propuesta de reestructuración que consiste en una reorganización administrativa integral de RECOPE, cuyo propósito es realizar un proceso de transformación institucional en el cual se fortalezca la eficiencia, se mejore el aprovechamiento del recurso humano, la innovación y el énfasis en la operación de la empresa.

- 8- Por medio del oficio JD-0224-2020, del 30 de junio de 2020, la Junta Directiva solicita que se realicen las acciones necesarias para que la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo, sea un Área adscrita a la Presidencia, a la cual se le dote del personal necesario para su adecuado funcionamiento. Mediante el oficio JD-0092-2021 se resuelve acoger la recomendación planteada por la Dirección de Planificación, contenida en el oficio DPL-0032-2021, de fecha 24 de febrero de 2021, siendo que se deja el Área de Control Interno y Valoración de Riesgo en su ubicación actual, Gerencia General, solicitándose crear un Área de Gestión Administrativa que contemple funciones de seguimiento al plan de continuidad del negocio.

III- Estructura organizacional vigente (Organigrama)

En la Figura No.1 se presenta el organigrama vigente en RECOPE.

Figura No.1



La Estructura Organizacional de RECOPE está conformada de la siguiente manera:

Junta Directiva

Auditoría Interna (staff)

Subauditoría Operativa Financiera (staff)

Subauditoría Técnica (staff)

Presidencia

Asesoría Jurídica (staff)

Dirección de Planificación (staff)

Departamento de Planificación Empresarial (staff)

Departamento de Investigación (staff)

Gerencia General

Gerencia de Operaciones

Dirección de Importación y Producción

Departamento de Operaciones Portuarias

Departamento de Procesos Industriales

Departamento de Comercio Internacional

Dirección de Distribución

Departamento de Distribución Caribe

Departamento de Distribución Central Pacífico

Departamento Distribución Aeropuertos

Departamento de Trasiego

Dirección Comercial

Departamento de Transacciones Comerciales

Departamento de Gestión de Ventas

Gerencia de Servicios Técnicos

Departamento de Protección de Bienes

Dirección de Mantenimiento

Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico

Departamento de Mantenimiento Regional Central

Departamento de mantenimiento Regional Caribe

Dirección de Gestión de Calidad

Departamento de Calidad Regional Pacífico

Departamento de Calidad Regional Caribe

Departamento de Metrología

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Departamento de Salud Ocupacional

Departamento Ambiental

Dirección de Infraestructura y Equipos

Departamento de Ejecución de Obras Pacífico

Departamento de Ejecución de Obras Caribe

Gerencia de Administración y Finanzas**Dirección Financiera**

- Departamento de Estudios Económicos y Financieros
- Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto

Dirección Administrativa

- Departamento de Reclutamiento y Compensación
- Departamento de Desarrollo del Capital Humano
- Departamento de Servicios Administrativos

Dirección de Proveeduría

- Departamento de Contratación de Bienes y Servicios
- Departamento de Administración de Almacenes

Gerencia de Innovación

- Departamento de Comunicación y Estrategia Digital

Dirección de Mejora e Innovación

- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Transformación y Mejora
- Departamento de Cultura y Gestión del Cambio

Dirección de Tecnología

- Departamento de Diseño de Soluciones
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
- Departamento de Instrumentación

IV. Descripción de objetivos y funciones por dependencias

En este apartado se detalla por dependencia, su carácter, los objetivos, las funciones, las relaciones internas y las relaciones externas.

JUNTA DIRECTIVA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Tiene la característica de un órgano colegiado de naturaleza determinativa.

Objetivo:

- » Ejercer la dirección y el control estratégico de RECOPE de acuerdo con las políticas de gobierno emitidas por la asamblea de accionistas y la normativa vigente.

Funciones que le corresponden:

1. Emitir las directrices generales y aprobación de las políticas que garanticen el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la Empresa.
2. Aprobar los planes y presupuestos empresariales.
3. Someter a consideración del Poder Ejecutivo las modificaciones legales que considere necesarias y convenientes para el mejor funcionamiento de la Empresa y el logro de sus objetivos.
4. Autorizar la creación, modificación o eliminación de dependencias que afectan la estructura orgánica de la Empresa, así como aprobar el respectivo manual de organización.
5. Otorgar y revocar poderes, con las facultades y limitaciones, que determine la misma Junta.
6. Nombrar al Auditor General, al Subauditor General, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, conocer sobre los nombramientos y remociones del Gerente General y los Gerentes de Área.
7. Aprobar los reglamentos internos que someta a su consideración la Presidencia de la Empresa.
8. Ejecutar cualquier otra función que legalmente le corresponda, así como las indicadas en el Reglamento de la Junta Directiva de RECOPE.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia de la Empresa

Relaciones externas:

Por la naturaleza de sus funciones se relaciona con entes del Sector Público y empresas privadas, principalmente en lo que afecta la política general de la Empresa.

Dependencias directas:

- ✓ Presidencia
- ✓ Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Junta Directiva, posee las características de un órgano asesor y fiscalizador de los procesos empresariales, que ejerce sus atribuciones con independencia funcional y de criterio.

Objetivo:

- » Ejercer fiscalización y asesoría de los procesos empresariales, en cuanto a la administración del riesgo, el control y dirección, de manera independiente, objetiva y oportuna; coadyuvando a que se alcancen los objetivos institucionales y proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que las actuaciones de la Administración Activa, se realizan en apego al ordenamiento jurídico, técnico y a las sanas prácticas.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar un proceso sistemático de planificación para el desarrollo de sus responsabilidades, congruente con la misión, visión, objetivos y riesgos empresariales y realizar las comunicaciones verbales y escritas a la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar a la Junta Directiva sobre los procesos empresariales, en aquellas áreas que sean de estricta competencia y conocimiento de la Auditoría Interna, a fin de proporcionar insumos que le permitan tomar decisiones con más información y orientación del ordenamiento jurídico y técnico.
3. Evaluar, mediante los Servicios de Auditoría Interna, que la administración de los fondos públicos, incluyendo los que se transfieren a sujetos privados, esté conforme al ordenamiento jurídico.
4. Evaluar, mediante Servicios de Auditoría Interna, el cumplimiento, la validez y suficiencia del Sistema de Control Interno Empresarial, y proponer medidas correctivas mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Realizar verificaciones sobre la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar de ello mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
6. Evaluar las denuncias recibidas en la Auditoría Interna, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Realizar Servicios de Auditoría a solicitud de la Contraloría General de la República y colaborar con ese Órgano Contralor y otras instituciones de control y fiscalización, en el ejercicio de sus competencias.
8. Efectuar verificaciones, a solicitud de la Contraloría General de la República, de la efectiva implementación de las disposiciones dirigidas a RECOPE, mediante sus informes de fiscalización, e informar de ello mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.

9. Autorizar según corresponda, los libros de la Empresa en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, que rige esta materia, a criterio del auditor interno.
10. Establecer los procesos necesarios para asegurar la calidad de las actividades de la Auditoría Interna, así como el seguimiento de su cumplimiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

Cuenta con un área funcional denominada Aseguramiento de Calidad, cuyas funciones son:

1. Gestionar en coordinación con el Auditor General, el desarrollo e implementación del sistema de calidad en la Auditoría Interna.
2. Gestionar el sistema de indicadores y estadísticas de gestión.
3. Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, en coordinación con el Auditor General.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Estratégico y el Universo Auditable.
5. Atender en coordinación con el Auditor General, las solicitudes de creación, cambio o actualización de los documentos que regulan el sistema de calidad.
6. Coordinar las actividades de capacitación relacionadas con la normativa interna.
7. Ejecutar autoevaluaciones de calidad de los procesos de la Auditoría Interna.
8. Ejecutar la valoración de riesgo y autoevaluación de control interno de la Auditoría Interna, en coordinación con el Auditor General.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación Ex Post de los Servicios de Auditoría, en coordinación con el Auditor General.
10. Administrar el Centro de documentación de la Auditoría Interna, el archivo permanente electrónico y el control del estado de las recomendaciones.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Otras entidades reguladoras del Sector Público
- ✓ Organismos y Auditorías Internas o Gubernamentales Internacionales
- ✓ Auditorías Externas
- ✓ Otras entidades petroleras estatales

Dependencias directas:

- ✓ Subauditoría Operativa Financiera
- ✓ Subauditoría Técnica

SUBAUDITORÍA OPERATIVA FINANCIERA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Depende directamente de la Auditoría Interna, posee la característica de un órgano de fiscalización y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la Administración Activa.

Objetivo:

- » Evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos, financieros y contables que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Funciones que le corresponden:

1. Asesorar al Auditor General sobre documentación de carácter operativo, financiero y contable, que sirva de apoyo en su participación en las sesiones de Junta Directiva.
2. Ejecutar Servicios de Auditoría Interna, con respecto a la gestión de los procesos operativos, financieros y contables, considerando la normativa de control interno vigente.
3. Ejecutar estudios de seguimiento para verificar la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas producto de los Servicios de Auditoría Interna, e informar los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
4. Ejecutar estudios de seguimiento que sean asignados por el Auditor General, sobre recomendaciones o disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar sobre los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Ejecutar el análisis preliminar de denuncias, asignadas por el Auditor General.
6. Preparar el Programa de Trabajo y el Plan Operativo Institucional, para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Auditor General, y posteriormente remitidos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.
7. Ejercer otras funciones de fiscalización y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor General y la Contraloría General de la República.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación directa con todos los niveles jerárquicos de la Empresa.

Relaciones externas:

La coordinación con los entes externos se debe llevar a cabo por medio del Auditor General.

Dependencias directas:

No tiene.

SUBAUDITORÍA TÉCNICA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Depende directamente de la Auditoría Interna, posee la característica de un órgano de fiscalización y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la Administración Activa.

Objetivo:

- » Evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos y de tecnología que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Funciones que le corresponden:

1. Asesorar al Auditor General sobre documentación de carácter operativo y de tecnologías que le sirva de apoyo en su participación en las sesiones de Junta Directiva.
2. Ejecutar Servicios de Auditoría Interna, con respecto a la gestión de los procesos operativo y de tecnologías, considerando el ordenamiento jurídico, técnico y las sanas prácticas vigentes.
3. Ejecutar estudios de seguimiento para verificar la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas producto de los Servicios de Auditoría Interna, e informar los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
4. Ejecutar estudios de seguimiento que sean asignados por el Auditor General, sobre recomendaciones o disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar sobre los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Ejecutar el análisis preliminar de denuncias, asignadas por el Auditor General.
6. Preparar el Programa de Trabajo y el Plan Operativo Institucional, para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Auditor General, y posteriormente remitidos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.
7. Ejercer otras funciones de fiscalización y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor General y la Contraloría General de la República.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

La coordinación con los entes externos se debe llevar a cabo por medio del Auditor General.

Dependencias directas:

No tiene.

PRESIDENCIA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Junta Directiva; constituye el órgano superior administrativo de la Empresa.

Objetivo:

- » Asegurar el cumplimiento de la misión de la Empresa y del Plan Estratégico Empresarial, mediante la eficiente planificación, programación, organización, coordinación, dirección, y control de las operaciones; maximizando los recursos financieros, técnicos y humanos que dispone la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Formular el marco estratégico empresarial.
2. Disponer los sistemas de información necesarios para la toma de decisiones estratégicas.
3. Diagnosticar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, tomando las acciones correctivas pertinentes.
4. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, tomando las acciones correctivas correspondientes.
5. Regular en la Empresa la investigación, el desarrollo y la expansión de las áreas de negocios.
6. Impulsar el fortalecimiento de la imagen externa de la Empresa.
7. Validar las políticas de empresariales que se someterán a aprobación por parte de la Junta Directiva.
8. Dirigir los programas de donaciones según la normativa vigente (Caminos para el desarrollo).
9. Presidir el Comité de Contrataciones de Combustibles.
10. Informar a la Junta Directiva sobre los avances de la gestión de la Empresa en concordancia con los acuerdos de ese Cuerpo Colegiado y las políticas definidas por la Asamblea de Accionistas.

Área de apoyo administrativo denominada Secretaría de Actas.

Funciones que le corresponden:

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados, así como redactar las actas preliminares de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva para la revisión de las mismas por parte de los miembros del órgano colegiado y realizar los ajustes y correcciones que formulen los señores directores a las mismas.

- Comunicar a los directores, en la medida de lo posible con al menos tres días hábiles de antelación, los informes y documentos que serán revisados en la próxima sesión y que constan en el orden del día.
- Comunicar oportunamente los acuerdos firmes y resoluciones dictadas por la Junta Directiva.
- Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
- Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
- Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
- Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la Empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general; relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos dictados por la Junta Directiva y comunicar mensualmente su cumplimiento.
- Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta, sean debidamente archivados mediante un expediente físico o digital creado al efecto.
- Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.
- Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el Presidente.
- Apoyar al Comité de Auditoría para preparar la agenda de la reunión, llevar las actas y coordinar la comunicación a lo interno del Comité y con sus contrapartes externas.
- Mantener debidamente actualizado el libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- Monitorear los cambios normativos en el tema de Gobierno Corporativo, que afecten a la Empresa a fin de comunicarlos oportunamente al Órgano Colegiado para su atención.
- Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los miembros del Órgano Colegiado, de las obligaciones que les asigne la normativa vigente.

Área de apoyo administrativo denominada Contraloría de Servicios.

Funciones que le corresponden:

- Realizar el seguimiento a participación de los clientes en la fiscalización de la calidad de los servicios brindados por la Empresa, permitiendo así un flujo de información clave para la gestión de sugerencias e ideas innovadoras.
- Atender, en coordinación con las jefaturas de la Empresa, las inconformidades, denuncias y sugerencias presentadas por los clientes internos, externos y público en general.
- Proponer acciones para el mejoramiento de los procesos, los sistemas, trámites y procedimientos; velando por su correcta aplicación.
- Implementar un plan de divulgación de la gestión de la Contraloría de Servicios para clientes internos y externos.

- Proponer a la Administración Superior alternativas para la mejora del servicio e imagen empresarial.
- Participar en las actividades de promoción y divulgación con clientes directos y público en diferentes zonas del país, y en los centros de trabajo de RECOPE.
- Cumplir con la normativa, lineamientos y directrices que en materia de Contralorías de Servicios y mejoramiento al servicio público, emitan las entidades correspondientes.
- Ejecutar cualquier otra función establecida en el Decreto Ejecutivo N°34587-PLAN, sobre “La Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios”.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Consejo de Gobierno
- ✓ Asamblea Legislativa
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Compañías petroleras internacionales
- ✓ Organismos Internacionales
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Autoridad Presupuestaria
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas
- ✓ Contraloría de Servicios

ASESORÍA JURÍDICA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia adscrita a la Presidencia; posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial.

Objetivo:

- » Funcionar como órgano consultivo técnico interno de la administración, brindando asesoría legal con el fin de guiar y aclarar a otros órganos, en especial los órganos jerárquicos, sobre los fundamentos y el contenido de sus decisiones de conformidad con el principio de legalidad; así como coadyuvar a la consecución de los objetivos empresariales.

Funciones que le corresponden:

1. Asesorar a los órganos jerárquicos como lo son la Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, y demás titulares subordinados en materia jurídica.
2. Representar legalmente a la Empresa en cualquier tipo de procesos judiciales, en todas sus etapas, sea como actor o como demandado, que se tramiten en los Tribunales de Justicia.
3. Representar legalmente a la Empresa y al personal, en los procesos de tránsito por colisiones con vehículos empresariales.
4. Desarrollar investigaciones jurídicas y estudios técnicos legales a nivel de la Sala Constitucional, estrados judiciales, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y otros, en relación con aspectos jurídicos que atañen a la Empresa.
5. Integrar proactivamente las comisiones y grupos de trabajos internos e interinstitucionales en los que sea designado personal de la Asesoría Jurídica.
6. Informar oportunamente sobre las modificaciones en el marco jurídico y de cómo éstas afectan a la Empresa.
7. Formular proyectos de ley de interés para la Empresa, así como la contención de los que afecten su gestión.
8. Desarrollar todo tipo de documentos jurídicos que requiera la Empresa a lo interno y externo de la misma.
9. Realizar todo tipo de trámites notariales que la Empresa requiera.
10. Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios o de resolución contractual en materia de contratación administrativa.
11. Tramitar todos los procedimientos administrativos disciplinarios del personal.
12. Participar en la elaboración de la normativa interna que sea requerida por la Empresa.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Consejo de Gobierno
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Asamblea Legislativa
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Procuraduría General de la República
- ✓ Autoridad Presupuestaria
- ✓ Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
- ✓ Municipalidades
- ✓ Poder Judicial
- ✓ Clientes externos de RECOPE
- ✓ Cualquier otra entidad pública relacionada con RECOPE

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia adscrita a la Presidencia y posee la característica de un órgano asesor técnico, a nivel empresarial.

Objetivo:

- » Procesar y generar la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones al nivel estratégico y empresarial.

Funciones que le corresponden:

1. Supervisar el cumplimiento de los procesos y proyectos de desarrollo empresarial plasmados en los planes internos y externos de corto, mediano y largo plazo, promoviendo y coordinando el proceso de planificación integral conforme con las políticas de la Junta Directiva.
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión.
3. Examinar las políticas empresariales en materia de gestión, productividad y procesos.
4. Dar seguimiento a planes y programas orientados al uso eficiente y racional de la energía, así como la investigación de fuentes alternas para su mezcla con los productos que expende la empresa.
5. Supervisar la elaboración del portafolio de proyectos prioritarios, del compendio y el plan de inversiones empresarial.

La Dirección de Planificación cuenta con un área de apoyo técnico denominada Formulación de Proyectos, que ejecuta las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos técnicos de la infraestructura existente, así como los planes maestros de las terminales marinas y terminales de poliducto.
- Formular los proyectos de inversión en el nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, según corresponda de acuerdo con la Guía de inversión y sus procedimientos.
- Desarrollar la definición temprana que incluye la ingeniería conceptual o básica como insumos técnicos para la formulación de proyectos.
- Elaborar la evaluación ex ante previo al inicio de los procesos de contratación administrativa.
- Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial y que cuentan con una evaluación ex ante apropiada.
- Establecer la coordinación pertinente con los clientes internos, así como aquellas dependencias de la empresa que tiene incidencia en la formulación de los proyectos.

Relaciones de coordinación interna:

Por las características y naturaleza de sus funciones, debe mantener comunicación y un contacto directo con todos los órganos de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Consejo de Gobierno
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- ✓ Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Instituciones del Sector Energía
- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

Departamento Planificación Empresarial

Departamento Investigación

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Planificación y posee la característica de un órgano asesor y técnico en materia de planificación empresarial.

Objetivo:

- ✦ Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento de los planes y presupuestos de la Empresa en forma integral, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva, y la normativa que emitan los entes rectores en la materia.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar el proceso de planificación de la Empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Dar seguimiento a los indicadores de interés empresarial, preparando los informes con el análisis correspondiente.
3. Elaborar los diagnósticos de gestión empresarial, como insumo para la planificación.
4. Realizar el análisis a nivel de idea de proyectos para el desarrollo de la Empresa.
5. Dar seguimiento a los planes de forma que estén alineados con el plan nacional de desarrollo, la política energética nacional y el plan estratégico empresarial.
6. Ejecutar todas las fases del Plan Presupuesto anual que rige en la Empresa, para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos empresariales.
7. Coordinar las actividades de planificación y análisis de tipo administrativo que se realicen para el mejoramiento de la estructura y el funcionamiento de la organización.
8. Coordinar el proceso de elaboración del plan empresarial de inversiones, así como su seguimiento con base en el portafolio de proyectos prioritarios.
9. Realizar los informes de seguimiento de los planes internos y externos, así como de los documentos presupuestarios.
10. Elaborar las estimaciones de demanda de combustibles de largo plazo.
11. Mantener actualizado los sistemas de información requeridos por los entes externos relacionados con los planes y proyectos de la empresa.
12. Elaborar los planes de expansión de almacenamiento de corto, mediano y largo plazo así como proponer las políticas de inventarios.
13. Efectuar el control y seguimiento de los proyectos de inversión.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

- ✓ Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Planificación y posee la característica de un órgano asesor, técnico.

Objetivo:

- Realizar investigación para mejorar los procesos productivos de la empresa, impulsando el desarrollo de combustibles alternativos y reducir la dependencia de los derivados de petróleo, así como la contaminación ambiental.

Funciones que le corresponden:

1. Revisar permanente las tendencias mundiales de consumo de energías tradicionales y no tradicionales e identificar cómo estas tendencias pueden impactar el quehacer de RECOPE.
2. Establecer un programa formal de monitoreo del consumo nacional de energías alternativas que sustituyan a combustibles fósiles.
3. Evaluar experimentalmente combustibles alternativos, aditivos y tecnologías para el transporte y la industria, que puedan ayudar a la empresa a generar cambios en su negocio.
4. Ofrecer servicios de laboratorio y asesoría a los productores de combustibles alternativos.
5. Ejecutar auditorías energéticas por proceso, a fin de identificar y proponer las políticas y acciones estratégicas en materia de gestión y productividad en el uso de la energía, en los procesos sustantivos de la Empresa.
6. Realizar consultas periódicas a las áreas operativas de la empresa a fin de identificar problemas que requieran de un desarrollo experimental para su análisis y solución.
7. Dar seguimiento a los convenios marco y específicos con centros de investigación en el tema de energías alternativas y productos relacionados derivados de éstos; así como mejoras a los procesos tradicionales de la empresa.
8. Atender programas, charlas, presentaciones y seminarios relacionados con el tema de los combustibles alternativos y la eficiencia energética a lo interno y externo de la Empresa.
9. Participar en lo que a la Empresa compete, en la formulación e implementación de políticas y programas sectoriales relacionados con el uso racional y conservación de energía en el sub-sector combustible.
10. Colaborar, en lo que a la Empresa compete, en la elaboración del balance energético nacional, diagnóstico energético integral y plan nacional de energía.
11. Elaborar el balance del sistema nacional de combustibles de la Empresa y cuantificar la participación por sector de consumo, realizando el seguimiento correspondiente

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencia de Operaciones

- ✓ Gerencia de Servicios Técnicos
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Departamento de Planificación Empresarial

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Otras instituciones del Sector Público y Privado, según sea el estudio que se esté realizando

Dependencias directas:

No tiene.

GERENCIA GENERAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Presidencia, posee las características de un órgano ejecutivo y de coordinación general.

Objetivos:

- » Coordinar la ejecución de todas las resoluciones de la Junta Directiva y de la Presidencia, con las Gerencias de área.

Funciones que le corresponden:

1. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
2. Coordinar con los gerentes las acciones orientadas al seguimiento, control y mejora continua de la gestión empresarial. y el uso óptimo de los recursos.
3. Dar seguimiento a la ejecución eficiente de los planes operativos y proyectos de inversión aprobados por la Junta Directiva.
4. Proponer a la Presidencia las modificaciones o cambios en las políticas, programas y prácticas de la Empresa, cuando así lo considere conveniente.
5. Promover las acciones generales para el fortalecimiento de los sistemas de control interno y valoración del riesgo, de conformidad con la normativa vigente.
6. Monitorear el proceso de administración del riesgo empresarial.
7. Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones del Comité Consultivo, para dar seguimiento, control y mejora continua a la gestión del negocio de la Empresa.
8. Ejercer en forma independiente y efectiva las labores de mitigación del riesgo de seguridad de la información y riesgo informático en la empresa.
9. Coordinar la ejecución de todas las resoluciones de la Junta Directiva y de la Presidencia, con las Gerencias de área.
10. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
11. Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
12. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y de supervisión.
13. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a los Sujetos Interesados.

La Gerencia General cuenta con un área organizativa denominada Control Interno y Valoración del Riesgo, que ejecuta las siguientes funciones:

- Impulsar en los funcionarios el desarrollo de una cultura de control y gestión de riesgo.
- Gestionar el Sistema de Riesgo Empresarial.
- Monitorear el Sistema de Gestión de Riesgo Empresarial, mediante indicadores, previamente aprobados, a fin de generar alertas con respecto a la posible materialización de riesgos, para la toma de decisiones.
- Mantener un proceso de mejora continua de los métodos para el desarrollo las autoevaluaciones del sistema de control interno, la gestión de riesgo empresarial y los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas, de acuerdo con la realidad del negocio y alineados con la estrategia de la organización.
- Proponer a la Alta Administración las políticas, estrategias, metodologías en materia de control interno y gestión de riesgo.
- Asesorar a los titulares subordinados en materia de control interno y gestión de riesgo.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas que se planteen a partir de la autoevaluación de control interno y de los procesos de valoración de riesgo y reportar los incumplimientos con los planes de acción.
- Fungir como enlace, con los entes externos en temas de control interno y valoración de riesgo.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Empresas comercializadoras de petróleo y derivados
- ✓ Compañías fletadoras de petróleo y derivados
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Gasolineras
- ✓ Transportistas
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

- ✓ Gerencia de Operaciones
- ✓ Gerencia de Servicios Técnicos
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Gerencia de Innovación

Área de apoyo administrativo denominada Gestión Administrativa y Control de Recursos, que ejecuta las siguientes funciones:

- Promover una cultura de control adecuada, rendición de cuentas y transparencia en toda la gestión.
- Preparar los informes requeridos por Junta Directiva en relación con el cumplimiento y desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
- Verificar que la Empresa opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.
- Realizar verificaciones independientes sobre las labores de mitigación del riesgo de seguridad de la información y riesgo informático en la empresa.
- Dar seguimiento a la implantación oportuna de recomendaciones y disposiciones de los órganos de control y fiscalización.
- Dar soporte administrativo al comité de continuidad del negocio
- Dar seguimiento a la aplicación de la política de continuidad del negocio, y presentar al comité las modificaciones que surgen a la misma
- Mantener actualizado el manual de la gestión de continuidad del negocio
- Gestionar la actualización, en el primer trimestre de cada año, de los planes de respuesta de emergencias y del plan de continuidad de informática
- Llevar un registro de las interrupciones del negocio atendidas y el periodo de recuperación
- Elaborar anualmente un informe ejecutivo y estratégico sobre los avances de implantación sobre el modelo de gestión del negocio en donde debe incluir situaciones críticas, sus planes de prueba, conclusiones y recomendaciones.
- Dar el seguimiento a los planes de capacitación del personal involucrado en los planes de continuidad del negocio.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Empresas comercializadoras de petróleo y derivados
- ✓ Compañías fletadoras de petróleo y derivados
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Gasolineras
- ✓ Transportistas
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

- ✓ Gerencia de Operaciones
- ✓ Gerencia de Servicios Técnicos
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Gerencia de Innovación

GERENCIA DE OPERACIONES

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia General; posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación.

Objetivo:

- » Administrar todas las actividades del proceso fundamental de la empresa, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, acorde con las políticas y normas de la empresa, velando por obtener los máximos beneficios.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar la infraestructura relacionada con el proceso de importación, descarga en muelle, formulación, preparación, ajuste de especificaciones, mezclado, almacenamiento, trasiego y venta de los combustibles y cementos asfálticos que distribuye RECOPE.
2. Tomar decisiones en el proceso de la importación de combustibles y productos afines que permitan satisfacer la demanda de los clientes en forma oportuna, eficiente y al menor costo.
3. Dar seguimiento al comportamiento y evolución del mercado internacional del petróleo y biocombustibles así como los mecanismos de compra y entrega de producto.
4. Fortalecer las relaciones comerciales con las principales compañías petroleras del mundo (estatales y privadas).
5. Optimizar las relaciones y la comunicación con el cliente mediante estrategias, políticas y servicios sustantivos.
6. Brindar el servicio eficiente de la distribución y venta de los productos requeridos en los diferentes planteles de la empresa y aeropuertos.
7. Mantener los inventarios de combustibles para garantizar, el suministro nacional oportuno.
8. Definir estrategias y servicios sustantivos que mejoren el servicio, la asesoría, las relaciones y la comunicación con los clientes directos.
9. Asegurar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales que necesita la Gerencia y las dependencias a su cargo, para un adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Dependencias asesoras y asistenciales adscritas a la Presidencia y Gerencia General

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Entes de Control Externo
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
- ✓ Cámaras de transportistas de combustibles
- ✓ Expendedores de combustibles
- ✓ Cámara de Constructores de Puentes y Carreteras de Asfalto
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ JAPDEVA
- ✓ Sociedad Portuaria Caldera
- ✓ Compañías fletadoras de combustibles
- ✓ Municipalidades

Dependencias directas:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dirección Comercial

DIRECCIÓN DE IMPORTACIÓN Y PRODUCCIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Operaciones, posee características de un órgano operativo.

Objetivo:

- » Coordinar la programación y ejecución, en forma segura y oportuna de los procesos de importación, recibo de buques, recepción de importaciones, formulación, mezclado, manejo de inventarios, almacenamiento y entrega de productos, cumpliendo las normas de calidad; así como mantener los controles adecuados en las diferentes etapas de los procesos.

Funciones que le corresponden:

1. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades de la Empresa en materia de comercio internacional de hidrocarburos, biocombustibles y productos relacionados, nuevos negocios y fuentes de suministro.
2. Gestionar los mecanismos de contratación de la actividad ordinaria para la compra/venta de combustibles, biocombustibles y demás hidrocarburos y otras materias primas, así como la contratación de servicios de fletamento marítimo, terrestre e inspección independiente.
3. Participar en las reuniones del Comité de Contrataciones de Combustibles, presentando las recomendaciones técnicas sobre los procesos de contratación, estrategias de abastecimiento y otros asuntos relacionados.
4. Dar seguimiento a los procesos de recibo de buques, recepción de importaciones, formulación, mezclado, almacenamiento y entrega de los combustibles a la Dirección de Distribución; así como mantener los controles adecuados en los diferentes procesos.
5. Coordinar con las dependencias correspondientes, el control de los inventarios de combustibles en el patio de tanques de la Terminal Moín, de acuerdo con la demanda nacional.
6. Asegurar la entrega de los productos terminados con la calidad y en el tiempo requerido, a la Dirección de Distribución.
7. Optimizar las operaciones sustantivas, procurando la eficiencia de los procesos, el aprovechamiento energético y el cuidado al medio ambiente.
8. Fomentar programas para el mejoramiento de la calidad, la producción y la infraestructura.
9. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento las labores preventivas y correctivas que correspondan a la terminal, instalaciones, muelles y toda la infraestructura y equipos que estén bajo su responsabilidad.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencias de Área

- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Infraestructura y Equipos
- ✓ Departamento de Protección de Bienes

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- ✓ JAPDEVA
- ✓ Sociedad Portuaria Caldera
- ✓ Organización Marítima Internacional
- ✓ Capitanía de Puerto de Limón
- ✓ Autoridad Portuaria de Caldera
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ SETENA
- ✓ Banco Central de Costa Rica
- ✓ Proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas)
- ✓ Fletadores
- ✓ Inspectores independientes
- ✓ Agentes marítimos
- ✓ Dirección General de Aduanas
- ✓ Fuentes de información sobre mercado petrolero y flete marítimo

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Comercio Internacional

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS

Ubicación en la estructura, su carácter

Es una dependencia directa de la Dirección Importación y Producción; tiene las características de un órgano operativo.

Objetivo:

- Atender los buques tanqueros en los puestos de atraque de manera eficiente y segura, controlando la cantidad y calidad del producto que importa y exporta RECOPE.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar con las autoridades portuarias, el atraque y desatraque de los buques.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a la operación de los buques que transportan los embarques de combustibles, desde su arribo a puerto hasta su salida.
3. Llevar el control de tiempos de las operaciones, de las cantidades recibidas y entregadas tanto en el buque como en los tanques de tierra.
4. Controlar que la calidad de los productos importados en el cartel corresponda con la recibida, de conformidad con las especificaciones que indique el Departamento de Comercio Internacional.
5. Administrar las terminales de importación/exportación de la Empresa y coordinar para mantenerla en óptimas condiciones.
6. Realizar en coordinación con el Departamento de Comercio Internacional y el Departamento de Procesos Industriales, la logística y prioridad de atraque de buques.
7. Coordinar con las autoridades portuarias, a efecto de dar cumplimiento a los convenios nacionales, internacionales y acuerdos establecidos entre las instituciones.
8. Llevar el control del pago de servicios portuarios a las autoridades portuarias, de remolcadores, así como de pago de impuestos municipales y otros relacionados con los buques.
9. Gestionar el diseño o mejoras de las terminales petroleras, en coordinación con los departamentos de Mantenimiento y de Ejecución de Obras según corresponda.
10. Administrar la ejecución contractual de fletamento terrestre asfalto desde el muelle hasta la Terminal Moín.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Pacífico
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas

Relaciones externas:

- ✓ JAPDEVA
- ✓ Sociedad Portuaria Caldera
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Organización Marítima Internacional
- ✓ Capitanía de Puerto de Limón
- ✓ Inspectores independientes
- ✓ Autoridad Portuaria de Caldera
- ✓ Transportistas
- ✓ Ministerio de Hacienda

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección Importación y Producción, y tiene las características de un órgano operativo.

Objetivo:

- Asegurar las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas, a efecto de satisfacer la demanda de combustibles y asfaltos.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias la logística para recibir la importación de los productos terminados e intermedios desde el barco hasta su almacenamiento en patio de tanques.
2. Preparar productos terminados, a partir de los componentes importados realizando los procesos de formulación, aditivación, mezclado, homogenización y ajustes.
3. Entregar los productos con la calidad y cantidad requerida a la Dirección de Distribución.
4. Operar el área de servicios industriales necesarios para asegurar el vapor, aire comprimido, agua para enfriamiento de bombas y electricidad de respaldo, los cuales son requeridos en las operaciones para el trasiego y el almacenamiento de los hidrocarburos en la Terminal.
5. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
6. Establecer los procedimientos operativos que integren las mejores prácticas de la industria en cada uno de los procesos sustantivos.
7. Coordinar con las diferentes dependencias adscritas a la Gerencia de Operaciones, la programación periódica de las actividades relacionadas con los procesos de importación, preparación, almacenamiento, trasiego y entrega de productos para su distribución.
8. Coordinar con los Departamentos Mantenimiento para que toda la infraestructura del plantel permanezca en adecuadas condiciones de conservación y funcionamiento.
9. Monitorear los resultados de laboratorio emitidos por el Departamento de Control de Calidad para realizar los ajustes necesarios en los procesos de mezclado y aditivación a fin de garantizar la calidad de los combustibles, en las diferentes etapas desde que se recibe del barco hasta su entrega a la Dirección de Distribución o para exportación.
10. Configurar y mantener actualizado y en buenas condiciones el sistema de medición de tanques, sistema de sobrellenado y las comunicaciones de los sistemas industriales y administrativos.
11. Desarrollar o utilizar programas de simulación para la optimización de mezclas que mejoren el margen en la obtención de productos terminados.
12. Proponer diferentes proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos y ejecutarlas.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Gestión de la Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Infraestructura y Equipos
- ✓ Departamento de Comercio Internacional
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección de Planificación

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Banco Central de Costa Rica
- ✓ Dirección Sectorial de Energía
- ✓ Inspectores independientes
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERNACIONAL**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Importación y Producción, posee características de un órgano operativo.

Objetivo:

- ✦ Asegurar el abastecimiento de hidrocarburos, biocombustibles y productos e insumos relacionados y los niveles de inventarios para satisfacer la demanda del mercado, a precios competitivos, con calidad y seguridad en el abastecimiento.

Funciones que le corresponden:

1. Dar seguimiento al comportamiento del mercado de petróleo crudo y derivados, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, con el fin de determinar las fuentes de aprovisionamiento más convenientes para RECOPE.
2. Brindar soporte técnico a la Junta Directiva, la Presidencia y las Gerencias de Área en materia de comercio internacional de hidrocarburos, biocombustibles y productos relacionados.
3. Participar como asesor técnico en las reuniones del Comité de Contrataciones de Combustibles, presentando las recomendaciones técnicas sobre los procesos de contratación, estrategias de abastecimiento y otros asuntos relacionados.
4. Gestionar procesos de contratación para la compra/venta de combustibles y demás hidrocarburos y componentes, servicios de fletamento marítimo, terrestre e inspección independiente de los cargamentos.
5. Estudiar el desarrollo de nuevos negocios y la ampliación de fuentes de suministros tanto nacional como internacionalmente.
6. Estudiar el mercado de petróleo crudo y sus derivados, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, con el fin de determinar las mejores fuentes de abastecimiento y posibilidades de exportación.
7. Administrar los contratos de suministro y realizar, los trámites de cobro y pago de las facturas comerciales, demoras, penalidades, fletamento, inspección, impuestos de las exportaciones e importaciones, respectivamente, así como otros rubros asociados a la importación/exportación de productos, materias primas y otros componentes.
8. Disponer de un de registro actualizado de proveedores de la actividad ordinaria, con información general, giro comercial, experiencia e historial de desempeño con la Empresa, en coordinación con la Dirección de Proveeduría.
9. Gestionar la formulación, ejecución y administración los programas de importaciones/exportaciones cuatrimestral y anual de derivados de petróleo, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, atendiendo los requerimientos de calidad, cantidad y oportunidad.
10. Analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y cumplimiento de prácticas seguras de esta operación y dar el seguimiento respectivo.

11. Gestionar la evaluación y administración los contratos de fletamento e inspección independiente, mediante concursos internacionales o contrataciones directas, según corresponda.
12. Tramitar los reclamos por incumplimiento de contratos que se presenten ante RECOPE o que ésta presente, en materia de demoras, calidad y volumen y resolviendo oportunamente.
13. Realizar una gestión eficiente en el trámite de pago de impuestos por importación y exportación de combustibles ante la Dirección General de Aduanas y sus dependencias.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencias de Área
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección de Proveduría

Relaciones externas:

- ✓ Proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas)
- ✓ Fletadores
- ✓ Inspectores independientes
- ✓ Agentes marítimos
- ✓ Dirección General de Aduanas
- ✓ Fuentes de información sobre mercado petrolero y flete marítimo

Dependencias directas:

No tiene

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Operaciones, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- » Realizar los procesos de trasiego de combustibles vía cisterna o poliducto, almacenamiento, y producción de emulsiones asfálticas en las terminales, cumpliendo con la normativa vigente de forma eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno de la demanda.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar el sistema de trasiego de combustibles, almacenamiento, venta y producción de emulsiones asfálticas.
2. Coordinar con la Dirección de Importación y Producción, las adquisiciones de productos, de manera que se evite un posible desabastecimiento.
3. Establecer un sistema de control de calidad de productos y operaciones, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
4. Proveer un adecuado manejo de los inventarios en los diferentes planteles de forma que se mantengan niveles adecuados que garanticen el abastecimiento.
5. Promover la capacitación acorde con las nuevas tecnologías y procedimientos, de tal forma que se aseguren las competencias necesarias del personal en cada uno de los centros de trabajo.
6. Centralizar los procesos de contratación y gestión administrativa de la Dirección y los Departamentos.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencias de Área
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección de Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Relaciones externas:

- ✓ Asociaciones de Transportistas
- ✓ Asociación de Gasolineros
- ✓ Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones
- ✓ Clientes y transportistas independientes
- ✓ Entidades bancarias

- ✓ Otras entidades del sector público

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Trasiego
- ✓ Departamento de Distribución Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Central Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN CARIBE**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Distribución de Combustibles, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivos:

- ✦ Operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad las terminales de: Siquirres, Turrialba, Moín, y las ventas de combustibles marinos en el muelle cumpliendo con la normativa vigente

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, almacenamiento, distribución y venta de los productos en la zona Caribe.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo y de calidad de los productos en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Aplicar los controles respectivos para salvaguardar el sistema de almacenamiento e inventarios, garantizando la calidad de los combustibles.
4. Administrar las estaciones de bombeo y recibo ubicadas en la zona Caribe, para transportar por poliducto los combustibles hacia otras terminales.
5. Apoyar en la descarga y el transporte interno por cisterna de producto que se importa por el litoral Caribe.
6. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
7. Cumplir con las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
8. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Control de Calidad Moín
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Distribución Central-Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Relaciones externas:

- ✓ Transportistas
- ✓ Estaciones de Servicio
- ✓ Industrias
- ✓ Clientes de combustibles marinos
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Dirección General de Aviación Civil
- ✓ Compañías de Aviación

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN CENTRAL PACÍFICO**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Distribución, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivos:

- ✦ Operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad las terminales de: El Alto, Garita y Barranca cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y abastecimiento de los productos en la zona Central Pacífico. Coordinar el proceso operativo de recibo, almacenamiento, distribución y venta de los productos en la zona Caribe.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo y de calidad de los productos en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Aplicar los controles respectivos para salvaguardar el sistema de almacenamiento e inventarios, garantizando la calidad de los combustibles.
4. Administrar las estaciones de bombeo y recibo ubicadas en las terminales de Barranca, Garita y El Alto, para transportar por poliducto los combustibles limpios hacia otras terminales.
5. Operar la Planta de Emulsiones Asfálticas brindando un producto acorde con las necesidades de la industria.
6. Dar seguimiento y control a la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
7. Cumplir con las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
8. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Control de Calidad Moín
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Distribución Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Relaciones externas:

- ✓ Transportistas
- ✓ Estaciones de Servicio
- ✓ Industrias
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Dirección General de Aviación Civil
- ✓ Compañías de Aviación
- ✓ Otros aeropuertos nacionales

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN AEROPUERTOS**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Distribución, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- ✦ Operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad las terminales de los Aeropuertos cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y venta de los Combustibles de aviación.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo, y el manejo de combustibles de aviación en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Aplicar los controles respectivos para salvaguardar el sistema de almacenamiento e inventarios, garantizando la calidad de los combustibles.
4. Dar seguimiento y control al proceso de ventas en los Aeropuertos.
5. Cumplir con los estándares de calidad, seguridad y cantidad del producto almacenado para la venta.
6. Atender en forma oportuna las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
7. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
9. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Control de Calidad Moín
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Distribución Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Central Pacífico
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Relaciones externas:

- ✓ Transportistas
- ✓ Estaciones de Servicio
- ✓ Industrias
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Dirección General de Aviación Civil
- ✓ Compañías de Aviación
- ✓ Sociedad Portuaria de Caldera
- ✓ Otros aeropuertos nacionales

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE TRASIEGO**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Distribución, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- ✦ Operar en forma efectiva los procesos de trasiego de productos vía cisterna o poliducto para garantizar la calidad y un adecuado nivel de inventarios en todas las terminales y asegurando la detección temprana de cualquier evento anormal.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar y homologar las políticas y procedimientos de trasiego y supervisar que sean efectivos y que cumplan con la calidad de los productos.
2. Controlar en forma efectiva y oportuna los inventarios de productos, manteniendo el nivel adecuado de inventarios que asegure el abastecimiento de la demanda nacional de los productos.
3. Administrar el trasiego de combustibles, productos negros y combustibles de aviación vía cisterna o poliducto, procurando una mejora continua en el abastecimiento de la demanda de los productos.
4. Operar el Centro de Control de Poliducto 24/7 con el fin de controlar la operación del trasiego y el control de fugas.
5. Realizar el control volumétrico del proceso de trasiego y almacenamiento de productos en todo el proceso fundamental de los productos y de todas las terminales.
6. Establecer los controles necesarios para lograr un manejo eficiente y seguridad en el trasiego de los productos.
7. Administrar un sistema adecuado de detección de fugas en el poliducto, con el fin de tomar las medidas pertinentes en forma oportuna.
8. Llevar el control estadístico diario de todos los movimientos de inventario de productos, para la consolidación de los movimientos diarios y mensuales.
9. Realizar los balances diarios de inventarios por producto e incluir toda la información necesaria en los sistemas computarizados.
10. Desarrollar las acciones necesarias que aseguren una eficiente administración de contratos para el trasiego de productos vía cisterna.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Control de Calidad Moín

- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Distribución Central-Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Relaciones externas:

- ✓ Transportistas
- ✓ Estaciones de Servicio
- ✓ Industrias
- ✓ Clientes de combustibles marinos
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Dirección General de Aviación Civil
- ✓ Compañías de Aviación

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN COMERCIAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Operaciones, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- ✦ Asegurar que las actividades comerciales respondan a las necesidades actuales y futuras del mercado, de forma eficiente, oportuna, que permitan que RECOPE se posicione en el mercado nacional e internacional como una Empresa de prestigio que brinda una atención y servicio excelente.

Funciones que le corresponden:

1. Coordinar la relación comercial con clientes, asociaciones, transportistas y otros grupos interesados.
2. Asegurar un oportuno abastecimiento de los productos.
3. Proponer y gestionar la implementación de mejoras en los procesos de ventas y atención a clientes.
4. Asegurar que se apliquen los cambios legales y tarifarios en las transacciones comerciales.
5. Mantener una comunicación efectiva, cordial y oportuna con los clientes directos, bancos, instituciones estatales y otras compañías sobre los aspectos comerciales de la Empresa.
6. Estudiar y evaluar los mercados nacionales e internacionales en los cuales existen oportunidades de negocio.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Clientes de RECOPE: industriales, propietarios de estaciones de servicio, transportistas de combustibles, peddlers, entre otros.
- ✓ Dirección de Transporte y Comercialización del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.
- ✓ Empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Transacciones Comerciales
- ✓ Departamento de Gestión de Ventas

DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES COMERCIALES

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección Comercial, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivos:

- » Administrar adecuadamente el proceso de facturación de las ventas, transacciones comerciales y gestión con los transportistas en las terminales y aeropuertos.

Funciones que le corresponden:

1. Realizar la facturación de ventas nacionales, de exportación y servicios que realice la Empresa.
2. Realizar las transacciones para asegurar la correcta gestión de las transferencias inter-terminales, consumos internos, calibraciones de puestos de carga, y cualquier otra gestión que involucre movimiento de producto.
3. Gestionar el proceso de los medios de pago autorizados para la compra de combustibles en las terminales y aeropuertos asegurando la oportunidad para el cliente.
4. Atender el proceso de actualización de los precios de ventas nacionales y de exportación vigente, así como márgenes, fletes y retenciones autorizadas en los sistemas de facturación y cualquier otra información requerida para el proceso de venta.
5. Atender el proceso de actualización de datos maestros de transportistas, requeridos para el proceso de facturación.
6. Administrar el proceso de autorización para ingreso de los transportistas a las terminales.
7. Tramitar todo tipo de notas de débito y crédito generadas en el proceso de ventas y la relación con el cliente.
8. Gestionar la correcta aceptación de parte del Ministerio de Hacienda de toda la facturación electrónica de RECOPE.
9. Asegurar la continuidad del proceso de facturación en las terminales ante cualquier eventualidad.
10. Administrar los expedientes digitales de los clientes y transportistas asegurando la disponibilidad de la información en los medios digitales.
11. Realizar las transacciones relacionadas con las donaciones de producto.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Tecnología
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Departamento de Comercio Internacional
- ✓ Departamento de Procesos Industriales.
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dirección Financiera

- ✓ Departamento de Transacciones Comerciales
- ✓ Departamento de Distribución Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Investigación

Relaciones externas:

- ✓ Clientes de RECOPE: industriales, propietarios de estaciones de servicio, transportistas de combustibles, peddlers, entre otros.
- ✓ Dirección de Transporte y Comercialización del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.
- ✓ Empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VENTAS

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección Comercial, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- ✦ Diseñar estrategias, productos o servicios que permitan satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los clientes y ejecutarlas con eficiencia.

Funciones que le corresponden:

1. Realizar las estimaciones de ventas de corto plazo incluyendo el efecto de variables macroeconómicas y otras, y evaluar de manera constante las desviaciones de este proceso con el fin de mejorar los ajustes de estimación
2. Realizar sondeos de consumo de productos de productos especiales con clientes relevantes.
3. Atender todas las solicitudes de información estadística de usuarios internos y externos, así como los estudios o informes estadísticos de ventas, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Mantener un repositorio oficial de información estadística de ventas de libre acceso, para todo tipo de usuarios internos y externos.
5. Administrar el proceso de formalización de contratos de compra venta con clientes
6. Verificar el correcto registro en la plataforma de ventas de los precios de ventas nacionales y de exportación vigentes, así como márgenes, fletes y retenciones autorizadas.
7. Gestionar programas técnicos que impulsen el posicionamiento de productos más limpios, eficientes o nuevos productos, por medio de asesoramiento técnico.
8. Ejecutar las estrategias de ventas a clientes potenciales a nivel nacional e internacional.
9. Proponer programas de asesoría técnica a todos los clientes de la Empresa, con el fin de obtener retroalimentación de parte de ellos y poder satisfacer las necesidades específicas a corto y mediano plazo y ejecutarlos.
10. Suministrar insumos para la definición e implementación de proyectos empresariales que mejoren el servicio en infraestructura, sistemas, productos, medios de pago, y otros.
11. Mantener actualizado un Sistema de Manejo de Relaciones con clientes que permita un conocimiento oportuno del cliente y sus necesidades.
12. Mantener un programa de puertas abiertas con clientes y sujetos interesados sobre RECOPE que permita informar de manera directa el quehacer de RECOPE de productos, servicios que permita posicionarse como una empresa tecnológica y estratégica.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia de Operaciones
- ✓ Dirección de Planificación

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dpto. de Comunicación y Estrategia Digital
- ✓ Departamento de Transacciones Comerciales
- ✓ Departamentos de Distribución
- ✓ Departamento de Investigación
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad

Relaciones externas:

- ✓ Clientes de RECOPE: industriales, propietarios de estaciones de servicio, transportistas de combustibles, peddlers, entre otros.
- ✓ Dirección de Transporte y Comercialización del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
- ✓ Empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

Dependencias directas:

No tiene.

GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia General; posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación.

Objetivo:

- » Administrar todas las actividades esenciales que involucra el servicio técnico tendiente a proteger y mantener el estado y el funcionamiento de los equipos e instalaciones en óptimas condiciones, así como la protección de la integridad humana, la calidad y la ejecución de proyectos.

Funciones que le corresponden:

1. Emitir las estrategias estandarizadas de mantenimiento, calidad, salud ocupacional, ambiente, protección de bienes y de ejecución de obras y aprobar los programas respectivos.
2. Asegurar que los elementos físicos que componen las instalaciones, equipos y maquinaria, que se requieren para el proceso productivo y su administración, estén en óptimas condiciones.
3. Promover la modernización tecnológica de las instalaciones y equipos con el fin de mejorar la rentabilidad, seguridad y ahorro energético en todas las operaciones.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas y recomendaciones materia de salud ocupacional y ambiental.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad de los productos que expende RECOPE y el aseguramiento metrológico.
6. Asegurar la protección de todos los activos empresariales.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Dependencias asesoras y asistenciales adscritas a la Presidencia y Gerencia General

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ OIJ
- ✓ Poder Judicial
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Entes de Control Externo
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
- ✓ Cámaras de transportistas de combustibles
- ✓ Expendedores de combustibles
- ✓ Cámara de Constructores de Puentes y Carreteras de Asfalto
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Cuerpo de Bomberos

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Protección de Bienes
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Infraestructura y Equipos

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE BIENES**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Gerencia de Servicios Técnicos; posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- Asegurar la protección, custodia, vigilancia, seguridad e integridad del personal, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio, así como las acciones para la detección y determinación de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los activos y fondos públicos que administra de la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Proponer estrategias novedosas en materia de seguridad y revisar continuamente sus procesos.
2. Coordinar la realización de estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos en el área de protección de bienes.
3. Aplicar la normativa interna y los protocolos de seguridad, para la protección, custodia y seguridad del personal, transportistas, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio de la Empresa.
4. Administrar las labores de seguridad, tanto preventiva como correctiva, aplicando la normativa interna y externa que regula esa actividad.
5. Administrar las contrataciones de los servicios de seguridad privada.
6. Administrar los Centros de Monitoreo de la Empresa.
7. Coordinar con las dependencias internas y autoridades competentes la atención de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
8. Realizar investigaciones sobre actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
9. Coordinar con las dependencias internas competentes las acciones disciplinarias administrativas, civiles y penales, según los resultados de las investigaciones.
10. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de las investigaciones y de los procesos administrativos, disciplinarios y penales resultantes de éstas.
11. Coordinar con las dependencias internas y externas competentes, la atención de emergencias o eventos que pongan en riesgo las personas, activos, instalaciones y operaciones de la Empresa.

Relaciones de coordinación interna:

Por su naturaleza mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Ministerio Público
- ✓ Organismo de Investigación Judicial
- ✓ Dirección de Inteligencia y Seguridad
- ✓ Unidad Especial de Intervención
- ✓ Comisión Nacional de Emergencias
- ✓ Benemérito Cuerpo de Bomberos
- ✓ Sistema de Emergencias 9-1-1
- ✓ Otras instituciones de atención de emergencias

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia Servicios Técnicos, posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- » Proporcionar oportuna y eficientemente, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones en la región correspondiente.

Funciones que le corresponden:

1. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la Empresa.
2. Establecer los indicadores que permitan medir la calidad del mantenimiento.
3. Implantar la normalización de los procedimientos, programación y control en los diferentes departamentos de mantenimiento.
4. Coordinar la realización de estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado los equipos e instalaciones existentes.
5. Establecer los lineamientos de subcontratación de los servicios de mantenimiento, así como las contrataciones sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, obras de protección y conservación de las instalaciones.
6. Implementar un sistema de evaluación de los inventarios de repuestos, equipos, materiales, tubería y otros, necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento requerido.
7. Coordinar la colaboración o atención de situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
8. Dirigir la atención por parte de los departamentos de mantenimiento de tomas ilegales, derrames, cortes y otras emergencias en el poliducto.
9. Gestionar la disponibilidad de la maquinaria especializada de la empresa según las necesidades de cada departamento de mantenimiento.

Área Estudios básicos:

Realizar los trabajos de topografía, la gestión de servidumbres, estudios geológicos a nivel de todo el Poliducto y la coordinación con la administración del Sistema de Información Geográfica.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia de Operaciones
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección de Infraestructura y Equipos

- ✓ Dirección de Gestión de Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Tecnología
- ✓ Departamento de Protección de Bienes
- ✓ Asesoría Jurídica

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones
- ✓ Municipalidades
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ SETENA
- ✓ Comisión Nacional de Emergencias
- ✓ Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Acueductos y Alcantarillados
- ✓ Proveedores de Bienes y Servicios

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Mantenimiento Región Caribe
- ✓ Departamento de Mantenimiento Región Central
- ✓ Departamento de Mantenimiento Región Pacífica

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL PACÍFICO

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Servicios Técnicos, posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

Brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Pacífico para asegurar el funcionamiento de los mismos bajo condiciones óptimas.

Alcance de la región (Aeropuerto Juan Santamaría, Aeropuerto Daniel Oduber, Terminal La Garita, Terminal Barranca y Poliducto (De la Válvula Castella hasta la Terminal Barranca y de la Terminal La Garita al Aeropuerto Juan Santamaría),

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado los equipos e instalaciones existentes.
6. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
7. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
8. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos contratación establecidos.
9. Realizar los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
10. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
11. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Central
- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Central Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Departamento de Trasiego
- ✓ Departamento de Salud Ocupacional

- ✓ Departamento Ambiental
- ✓ Departamento de Instrumentación
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Pacífico
- ✓ Departamento de Protección de Bienes
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Asesoría Jurídica

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Municipalidades
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Acueductos y Alcantarillados
- ✓ SETENA
- ✓ Proveedores de bienes y servicios

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL CENTRAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Mantenimiento, posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

Brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Central para asegurar el funcionamiento de los mismos bajo condiciones óptimas.

Alcance de la región (Estación de Bombeo Siquirres, Estación Bombeo Turrialba, Terminal El Alto, Edificio Hernán Garrón, Aeropuerto Tobías Bolaños y Poliducto (De la Estación de Bombeo Siquirres hasta la Válvula del Castella).

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado los equipos e instalaciones existentes.
6. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
7. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
8. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos contratación establecidos.
9. Realizar los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
10. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
11. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.
12. Brindar los servicios de control de calidad de trabajos de soldadura para los diferentes departamentos de mantenimiento.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Caribe
- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Pacífica
- ✓ Departamento de Distribución Caribe
- ✓ Departamento de Distribución Pacífico
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos

- ✓ Departamento de Trasiego
- ✓ Departamento de Salud Ocupacional
- ✓ Departamento Ambiental
- ✓ Departamento de Instrumentación
- ✓ Departamento de Protección de Bienes
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Caribe
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Pacífico
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Asesoría Jurídica

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Municipalidades
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Acueductos y Alcantarillados
- ✓ SETENA
- ✓ Proveedores de bienes y servicios

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REGIONAL CARIBE**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Mantenimiento, posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

Brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Caribe para asegurar el funcionamiento de los mismos bajo condiciones óptimas.

Alcance de la región (Muelles Portuarios en Moín, Aeropuerto Limón, Terminal Moín, Terminal de Ventas Moín, Estaciones de Bombeo en Moín, B-Line y Poliducto (De la Terminal Moín a la Estación de Bombeo de Siquirres).

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado los equipos e instalaciones existentes.
6. Implementar nuevas técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
7. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
8. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos contratación establecidos.
9. Realizar los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
10. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
11. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Central
- ✓ Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
- ✓ Departamento de Operaciones Portuarias
- ✓ Departamento de Procesos Industriales
- ✓ Departamento de Distribución Caribe

- ✓ Departamento de Trasiego
- ✓ Departamento de Distribución Aeropuertos
- ✓ Departamento de Salud Ocupacional
- ✓ Departamento Ambiental
- ✓ Departamento de Instrumentación
- ✓ Departamento de Protección de Bienes
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Pacífico
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
- ✓ Asesoría Jurídica

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Municipalidades
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Acueductos y Alcantarillados
- ✓ SETENA
- ✓ Proveedores de bienes y servicios

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Servicios Técnicos; tiene la característica de un órgano técnico de apoyo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- Apoyar a la Empresa en el cumplimiento de las normas de calidad de los productos que expende y en la certificación de las mediciones de alcance legal involucradas en sus procesos productivos.

Funciones que le corresponden:

1. Asegurar el mantenimiento del sistema de control de calidad en los productos que expende la Empresa, mediante el control, la evaluación y certificación de la calidad de los productos y servicios relacionados a lo largo de la cadena de importación, producción, distribución, trasiego, almacenamiento, venta y post-venta.
2. Asegurar el mantenimiento del sistema de confirmación metrológica de la Empresa garantizando las mediciones involucradas en los procesos productivos y de alcance legal.
4. Coordinar con entes reguladores externos nacionales e internacionales, actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los productos y los métodos de medición legal.
5. Promover cambios o mejoras en las especificaciones de calidad de los productos que expende la Empresa, a nivel interno y externo.
6. Promover cambios o mejoras en los procesos de medición de la Empresa.
7. Dar seguimiento a los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, para garantizar la exactitud de las mediciones de control de la calidad, robustez de las inspecciones y exactitud de los controles de medición.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en materia en calidad de producto y mediciones.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de Área
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Direcciones de Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Relaciones externas:

- ✓ Ministerio de Economía, Industria y Comercio
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica
- ✓ Instituto del Asfalto
- ✓ Oficina Nacional de Normas, Unidades y Medidas
- ✓ Entidades de educación superior estatales y privadas
- ✓ Industrias, organizaciones y empresas usuarias de los productos que vende RECOPE
- ✓ Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
- ✓ Colegio de químicos de Costa Rica
- ✓ Ente Costarricense de Acreditación
- ✓ ASTM Internacional
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Calidad Regional Pacífico
- ✓ Departamento de Calidad Regional Caribe
- ✓ Departamento de Metrología

DEPARTAMENTO DE CALIDAD REGIONAL PACÍFICO

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Gestión de la Calidad y tiene la característica de un órgano de apoyo técnico- operativo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- Evaluar la calidad de las especificaciones normadas en los productos finales, intermedios y otros servicios relacionados, a lo largo de la cadena de trasiego, almacenamiento, venta y post-venta en las terminales El Alto, La Garita, Barranca; y en los aeropuertos mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Regional Pacífico, de manera que se asegure la determinación trazable de las características físico-químicas de los productos y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la calidad del producto, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características físico-químicas de los insumos, productos y subproductos del proceso de Producción de Emulsiones Asfálticas.
4. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características del agua cruda utilizada para la generación de vapor, así como las diferentes etapas de su tratamiento.
5. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa, en materia de especificaciones de los productos para el establecimiento de normas y decisiones empresariales de nuevos productos o mejoras en los mismos.
6. Ejecutar las pruebas de control de calidad de aguas residuales para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Apoyar la gestión empresarial mediante la atención de quejas y consultas sobre el producto, con el fin de guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
8. Participar como ente técnico en los estudios y propuestas de normativas de combustibles y asfaltos, que coordine el Gobierno.
9. Mantener la regencia química para gestionar la inscripción, fichas de transporte y permisos de materias primas, productos, o sustancias químicas ante las autoridades correspondientes, así como llevar el estricto control del manejo de sustancias precursoras que usa la Empresa.
10. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Direcciones de Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección de Ventas
- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Relaciones externas:

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del Director de Área.

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD REGIONAL CARIBE**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Gestión de Calidad y posee la característica de un órgano de apoyo técnico- operativo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- ✦ Evaluar la calidad de las especificaciones normadas en los productos finales, intermedios y otros servicios relacionados, a lo largo de la cadena de trasiego, almacenamiento, venta y post-venta en la terminal Moín y Aeropuerto de Limón mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Atlántica, de manera que se asegure la determinación trazable de las características físico-químicas de los productos en proceso y de venta final, bajo cumplimiento de la normativa vigente.
2. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la calidad del producto, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características físico-químicas de los insumos, crudos importados, los productos y subproductos del proceso de operaciones en las diferentes áreas de producción.
4. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características del agua cruda utilizada para la generación de vapor, así como las diferentes etapas de su tratamiento.
5. Asesorar a las áreas de la Empresa, en materia de especificaciones de los productos para el establecimiento de normas y decisiones empresariales de nuevos productos o mejoras en los mismos.
6. Ejecutar las pruebas de control de calidad de aguas residuales para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar las pruebas de laboratorio que permitan evaluar y/o optimizar las condiciones de operación de las diferentes áreas de procesos; en coordinación con el Departamento Procesos Industriales.
8. Apoyar la gestión empresarial mediante la atención de quejas y consultas sobre el producto, con el fin de guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
9. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Direcciones de Infraestructura y Equipos

- ✓ Dirección de Ventas
- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Relaciones externas:

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Gestión de la Calidad y tiene la característica de un órgano de apoyo técnico- operativo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- » Certificar los equipos y sistemas de medición involucrados en cada una de las etapas del proceso productivo y con alcance legal para mantener la trazabilidad y conformidad de las mediciones.

Funciones que le corresponden:

1. Orientar las actividades de metrología en la Empresa para garantizar la trazabilidad en todas las mediciones que se realizan en las operaciones de importación, producción, trasiego, ventas y control de calidad de los productos.
2. Operar los laboratorios metrológicos de la Empresa de conformidad con normativas nacionales e internacionales para asegurar la veracidad de las mediciones de los instrumentos y equipos empleados en la determinación de la calidad y la cantidad de los productos comercializados, así como aquellos utilizados para el control de los procesos industriales.
3. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la veracidad de las mediciones.
4. Custodiar los patrones que se hayan declarado como nacionales por parte del organismo nacional de metrología.
5. Brindar asesoría a las dependencias que así lo requieran en materia de metrología, con el fin de fortalecer las buenas prácticas de medición en la Empresa.
6. Brindar asesoría y venta de servicios en materia metrología, a las empresas externas que así lo soliciten, con el fin de fortalecer el Sistema Metrológico Nacional.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Direcciones de Infraestructura y Equipos
- ✓ Dirección Comercial
- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Relaciones externas:

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del Director de Área.

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Servicios Técnicos y posee las características de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- » Dirigir la gestión de riesgos en materia de salud, seguridad ocupacional y gestión ambiental a nivel empresarial, con el fin de reducir las condiciones de vulnerabilidad de las personas trabajadoras, de las operaciones y del ambiente.

Funciones que le corresponden:

1. Formular la política, procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos en Salud, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental en la Empresa.
2. Dirigir los Programas Empresariales de Salud, Seguridad Ocupacional, Gestión Ambiental y los preparativos para la atención de emergencias y contingencias en la Empresa.
3. Dirigir los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a amenazas de origen natural, tecnológico y antrópico (incluyendo el apoderamiento ilegal de combustibles), para la reducción de la vulnerabilidad del poliducto.
4. Promover sistemas de mejora continua en las áreas (Salud, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental).
5. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente (leyes, reglamentos y decretos) y de los estándares adoptados por la Empresa en materia de Salud, Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental.
6. Asesorar sobre acciones tendientes a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura y descarbonización de la matriz energética.
7. Participar en las acciones tendientes al involucramiento de las comunidades por donde recorre el poliducto en procesos de reducción de riesgo y gestión ambiental.
8. Implementar instrumentos de planificación y herramientas estandarizadas para la prevención de riesgos, atención de emergencias, salud y seguridad ocupacional y gestión ambiental.
9. Dirigir la elaboración de los estudios de impacto ambiental y regencias de los proyectos de inversión de la Empresa.
10. Dirigir las acciones para la conformación, preparación y mantenimiento de los grupos organizados y el equipamiento para la prevención de riesgos y atención de emergencias en la Empresa y el ambiente.
11. Dirigir las acciones de biorremediación y regeneración ambiental en sitios impactados por derrames de combustibles.
12. Recomendar las acciones de comunicación, de las acciones empresariales en materia de salud, seguridad ocupacional y gestión ambiental.

La Dirección de Prevención de Riesgo y Gestión ambiental cuenta con dos áreas de apoyo operativo:

- **Área de Servicios de Salud:** Responsable de la prestación de servicios de medicina, odontología y psicología para las personas trabajadoras de la Empresa.
- **Área de Preparativos para la Atención de Emergencias:** Encargada de generar las capacidades empresariales para prever, responder, y recuperarse de forma efectiva de los impactos de los eventos o las condiciones probables, inminentes o actuales que se relacionan con una amenaza.

Relaciones de coordinación interna:

Por las características y naturaleza de sus funciones mantiene vínculos con distintas dependencias de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Cruz Roja Costarricense
- ✓ Instituto Costarricense de Ferrocarriles
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Comisión Nacional de Emergencia
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Dirección General de Tránsito
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Secretaría Técnica Nacional Ambiental

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Salud Ocupacional
- ✓ Departamento Ambiental

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y posee las características de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- » Ejecutar un Sistema de Salud y Seguridad Industrial, mediante acciones tendientes a mantener la seguridad de las personas trabajadoras y de la operativa empresarial, de conformidad con la normativa nacional e internacional en materia de Salud Ocupacional y Seguridad de la Industria Petrolera.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar la política, procesos y procedimientos de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la Empresa.
2. Implementar mejoras en los procesos de Seguridad Ocupacional.
3. Ejecutar programas de buenas prácticas laborales que incluyan las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
4. Realizar la identificación, análisis y evaluación de riesgos que pudieran afectar la salud de las personas trabajadoras y la operativa empresarial (ISO 31000).
5. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
6. Controlar las reglamentaciones relacionadas a la calidad, la higiene y ergonomía.
7. Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la Empresa, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
8. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
9. Presentar al Consejo de Seguridad Ocupacional un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
10. Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
11. Participar de las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
12. Realizar inspecciones periódicas para la detección, reporte y corrección de condiciones y actos inseguros en las instalaciones, talleres, cisternas, área de procesos y equipos.

Relaciones de coordinación interna:

Por las características y naturaleza de sus funciones mantiene vínculos con distintas dependencias de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Cruz Roja Costarricense
- ✓ Instituto Costarricense de Ferrocarriles
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Comisión Nacional de Emergencia
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Dirección General de Tránsito
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Secretaría Técnica Nacional Ambiental

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO AMBIENTAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y posee las características de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- Establecer el Sistema de Gestión Ambiental, mediante acciones tendientes a la prevención, mitigación, atención y compensación del impacto ambiental que generan las actividades, servicios y productos de la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar la Política, los procesos y procedimientos de la Gestión Ambiental empresarial.
2. Implementar mejoras en los procesos de Gestión Ambiental.
3. Ejecutar acciones dirigidas a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura de la Empresa y su contribución a la descarbonización de la matriz energética del país.
4. Documentar los procesos de gestión ambiental con informes para la toma de decisiones interna y para el cumplimiento de la normativa en materia de Gestión Ambiental y programas extra institucionales en los que participa la Empresa.
5. Ejecutar acciones de información y sensibilización en las comunidades impactadas por las actividades, servicios y productos de la Empresa.
6. Desarrollar las evaluaciones de impacto ambiental y las regencias de los proyectos de inversión y someterlos a las respectivas aprobaciones externas.
7. Coordinar programas de reforestación empresariales y medición del Carbono en los activos biológicos de la organización.
8. Administrar el Sistema de Información Geográfica, según los lineamientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para la realización de inventarios de ecosistemas y estudios de vulnerabilidad en los sitios por donde recorre el poliducto.
9. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
10. Controlar en las instalaciones de la Empresa los agentes biológicos que generen riesgos.
11. Asesorar en el ahorro de consumos de materias primas y recursos (energía, agua, suelo, entre otros) y generación de emisiones, residuos y vertidos en los diferentes procesos.

Relaciones de coordinación interna:

Por las características y naturaleza de sus funciones mantiene vínculos con distintas dependencias de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Cruz Roja Costarricense
- ✓ Instituto Costarricense de Ferrocarriles
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ Ministerio de Seguridad Pública
- ✓ Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Comisión Nacional de Emergencia
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Dirección General de Tránsito
- ✓ Ministerio de Ambiente y Energía
- ✓ Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ Secretaría Técnica Nacional Ambiental

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Servicios Técnicos; posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación.

Objetivo:

- Desarrollar la infraestructura y proveer equipos necesarios para satisfacer la demanda de combustibles, de mediano y largo plazo.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar los procesos de diseño y ejecución de proyectos de infraestructura, suministros de equipos y el riesgo asociados.
2. Llevar a cabo el proceso del presupuesto anual de las obras de inversión de la Empresa, que son administradas por esta Dirección.
3. Administrar los recursos humanos de los departamentos de acuerdo a la demanda según el desarrollo geográfico de la cartera de proyectos.
4. Dar seguimiento a todas las etapas del proceso de ejecución desde el diseño detallado hasta la puesta en marcha y capitalización de las obras de inversión y suministros de equipos.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de Área
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dependencias asesoras y asistenciales adscritas a la Presidencia y Gerencia General

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Instituciones del Sector Energía
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Organismos internacionales del ramo de los combustibles
- ✓ Organismos nacionales e internacionales que financian proyectos de desarrollo
- ✓ Otras entidades del sector público

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Pacífico
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Caribe

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PACÍFICO

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Infraestructura y Equipos, posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- Realizar todas las etapas del proceso de ejecución desde el diseño detallado hasta la puesta en marcha y capitalización de las obras de inversión y suministros de equipos para la Región Pacífico

Alcance de la región (Estación de Bombeo Siquirres, Estación de Bombeo Turrialba, Terminal El Alto, Edificio Hernán Garrón, Aeropuerto Tobías Bolaños, Aeropuerto Juan Santamaría, Aeropuerto Daniel Oduber, Terminal La Garita, Terminal Barranca y Poliducto (del río Madre de Dios de Siquirres hasta Barranca). Central Pacífico.

Funciones que le corresponden:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada en la Dirección de Planificación para los estudios de factibilidad.
3. Complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Desarrollar el diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
7. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
8. Mantener actualizado el nivel tecnológico ingenieril como base para los diseños en procesos futuros.
9. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
10. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
11. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
12. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
13. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
14. Coordinar con diferentes dependencias de la empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.

15. Realizar informes de capitalización de obras.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Dirección de Distribución
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Gestión de la Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Mejora e Innovación
- ✓ Dirección de Tecnología
- ✓ Departamento de Ejecución de Obras Caribe

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios e instituciones de gobierno
- ✓ Colegio de Geólogos de Costa Rica
- ✓ Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
- ✓ Contratistas y proveedores
- ✓ Municipalidades
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Asociaciones de Desarrollo

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS CARIBE**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Servicios Técnicos y posee la característica de un órgano operativo.

Objetivo:

- Realizar todas las etapas del proceso de ejecución desde el diseño detallado hasta la puesta en marcha y capitalización de las obras de inversión y suministros de equipos para la Región Caribe - Muelles Portuario Moín, Aeropuerto Limón, Terminal Moín, Estación de Bombeo Moín, B-Line y Poliducto (de Moín al río Madre de Dios de Siquirres).

Funciones que le corresponden:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada en la Dirección de Planificación para los estudios de factibilidad.
3. Complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Desarrollar el diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
7. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
8. Mantener actualizado el nivel tecnológico ingenieril como base para los diseños en procesos futuros.
9. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
10. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
11. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
12. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
13. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
14. Coordinar con diferentes dependencias de la empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.
15. Realizar informes de capitalización de obras.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Dirección de Importación y Producción
- ✓ Direcciones de Distribución
- ✓ Dirección de Mantenimiento
- ✓ Dirección de Gestión de la Calidad
- ✓ Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- ✓ Dirección de Mejora e Innovación
- ✓ Dirección de Tecnología
- ✓ Departamento de Ejecución de obras Caribe

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios e instituciones de gobierno
- ✓ Colegio de Geólogos de Costa Rica
- ✓ Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
- ✓ Contratistas y proveedores
- ✓ Municipalidades
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Asociaciones de Desarrollo

Dependencias directas:

No tiene.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia General; posee la característica de un órgano administrativo ejecutivo.

Objetivo:

- » Brindar los servicios de apoyo administrativo y financiero a todas las dependencias de la Empresa, cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones que le corresponden:

1. Gestionar el financiamiento para dotar de recursos financieros y capital de trabajo a la Empresa y someter dichas gestiones al nivel jerárquico y entes externos, según corresponda.
2. Asegurar oportunamente la fijación de los precios de los combustibles, de conformidad con la metodología vigente.
3. Coordinar la logística de los procesos de planeamiento, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, equipos y servicios que requieren las diferentes dependencias de la Empresa, cumpliendo con la normativa vigente.
4. Dar seguimiento a la contratación idónea y permanencia del recurso humano en la Empresa.
5. Dar seguimiento a las actividades estratégicas de índole financieras y contables, que permitan asegurar una operación y el uso eficiente de los recursos de la Empresa.
6. Informar sobre la administración financiera de RECOPE a la Administración Superior.
7. Realizar un adecuado seguimiento de la administración de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la infraestructura y operación de la Empresa.
8. Ejecutar la gestión administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la Gerencia y sus departamentos.
9. Administrar la cooperación institucional (interna y externa) en el marco de la normatividad vigente.
10. Controlar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales que necesita la Empresa, para un adecuado funcionamiento y operación de las actividades.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Dependencias asesoras y asistenciales adscritas a la Presidencia y Gerencia General

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
- ✓ Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Otras entidades del sector público

Dependencias directas:

- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección de Proveduría

DIRECCIÓN FINANCIERA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Administración y Finanzas; que posee las características de un órgano de apoyo técnico-administrativo en materia financiera.

Objetivo:

- » Administrar todas las actividades financieras, contables y tarifarias de la Empresa, que permitan asegurar la operación y el uso eficiente de los recursos, con el respaldo documental correspondiente.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar los recursos financieros de la Empresa.
2. Proponer políticas, estrategias, directrices, normativas y procedimientos generales en materia de administración financiera y económica que orienten y asesoren la gestión de la Empresa.
3. Controlar la disponibilidad de los recursos financieros, ingresos y egresos de la Empresa por medio de flujos de caja reales y proyectados de corto y largo plazo.
4. Analizar los Estados Financieros. Supervisar los estudios de precios, económicos y financieros.
5. Coordinar la relación empresarial y el suministro de información en materia financiera, con dependencias internas y externas.
6. Gestionar la búsqueda de fuentes de financiamiento de corto plazo de la Empresa (Líneas de crédito).

La Dirección Financiera cuenta con un área de apoyo administrativo denominada Tesorería, que ejecuta las siguientes Funciones:

- Controlar todos los pagos de la Empresa.
- Administrar los recursos financieros y las inversiones de la Empresa por medio del flujo de caja diario, semanal, mensual, cuatrimestral y anual.
- Ejecutar los trámites de apertura de cartas de crédito de importaciones y otras contrataciones.
- Custodiar los títulos valores de RECOPE y otros documentos de índole financiero.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Entes externos de control del sector público
- ✓ Sistema Bancario

- ✓ Firmas de Auditores Externos

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Estudios Económicos y Financieros
- ✓ Departamento de Contaduría

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección Financiera; que posee la característica de un órgano administrativo y asesor en la materia financiera.

Objetivo:

- ✦ Elaborar estudios y análisis, económicos, financieros y estadísticos para la definición de políticas, toma de decisiones de alto nivel, presentación ante entidades externas y entes externos de regulación empresarial, así como la coordinación del cumplimiento relacionado con el Gobierno Corporativo.

Funciones que le corresponden:

1. Recomendar estrategias, políticas y metodologías en materia de precios, impuestos y financiamiento.
2. Liderar a nivel empresarial las acciones referidas al cumplimiento del marco normativo de Gobierno Corporativo.
3. Tramitar los estudios de precios de los combustibles, de conformidad con el marco regulatorio y las políticas de la Empresa.
4. Elaborar los informes y documentos que correspondan en relación con la fijación de precios, márgenes, fletes, cánones y similares, de las actividades relacionadas con la distribución y venta de combustibles.
5. Recomendar las modalidades de financiamiento de los proyectos de inversión, gestionar y concretar su financiamiento; y administrar de la deuda.
6. Realizar investigaciones, análisis, estudios económicos y financieros, según los requerimientos empresariales.
7. Proponer las políticas empresariales referentes a la administración del riesgo, mediante la utilización de derivados financieros.
8. Realizar las proyecciones financieras de la Empresa de mediano y largo plazo.
9. Elaborar los análisis de competitividad con la industria por áreas de negocios.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Entes externos de control del sector público
- ✓ Sistema Bancario

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTO**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección Financiera; que posee la característica de un órgano administrativo y asesor en la materia contable y tributaria.

Objetivo:

- ✦ Suministrar la información contable, tributaria y de control presupuestario empresarial, para la toma de decisiones, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera y la normativa tributaria vigente.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar el proceso de registro de transacciones contables, conciliación contable y presupuestaria de cuentas y su correspondiente análisis, conforme la documentación de respaldo.
2. Realizar el proceso de costeo de los combustibles.
3. Emitir los estados financieros que correspondan según la normativa contable y financiera vigente, así como realizar las proyecciones.
4. Autodeterminar el monto de los impuestos nacionales, de patentes municipales y cánones, para proceder con su correspondiente pago.
5. Calcular el pago de impuestos, cánones, patentes y otros, así como la presentación de las declaraciones de impuestos e informes.
6. Dictar normas y procedimientos en materia contable y tributaria para el adecuado registro y presentación de la información financiera.
7. Realizar el proceso de capitalización de proyectos en coordinación con los responsables de los proyectos de inversión.
8. Realizar el análisis financiero de las ofertas presentadas como parte del proceso de contratación administrativa.
9. Coordinar la devolución de impuesto único, conforme a las autorizaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
10. Recuperar las cuentas por cobrar de la Empresa.
11. Actualizar y mejorar los modelos de costos del trasiego, almacenamiento y comercialización de producto.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Entes externos de control del sector público
- ✓ Sistema Bancario

- ✓ Auditorías Externas

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Administración y Finanzas, posee la característica de un órgano de apoyo técnico administrativo.

Objetivo:

- » Propiciar la captación, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia del recurso humano idóneo para las distintas áreas de la Empresa, así como administrar los bienes y servicios generales necesarios para el apoyo de las actividades sustantivas de RECOPE.

Funciones que le corresponden:

1. Propiciar el adecuado desarrollo de todas las actividades relacionadas con el recurso humano.
2. Promover el desarrollo de programas de carrera profesional, capacitación y formación a todo nivel; así como programas que promuevan el adecuado desempeño de las funciones.
3. Supervisar los procesos y actividades técnicas, administrativas y profesionales requeridas para la administración de los bienes y servicios.
4. Disponer de información confiable y oportuna sobre la gestión de recursos humanos y de la cantidad y calidad de los servicios
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles empresariales.
6. Supervisar que los bienes de la Empresa se encuentren asegurados en las condiciones adecuadas y al menor costo.
7. Proponer las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normativa interna en materia de recursos humanos, administración de bienes y servicios, que orienten la gestión de la Empresa.
8. Desarrollar los procesos de valoración, diseño y descripción de puestos.
9. Generar normativa ágil que asegura contar con personal idóneo oportunamente

Relaciones de coordinación interna:

Por su naturaleza mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa, así como con órganos formales que no forman parte de dicha estructura tales como:

- ✓ Sindicato de Trabajadores Petroleros, Químicos y Afines (SITRAPEQUIA)
- ✓ Asociaciones de profesionales y técnicos (APT-R y ATEREL)
- ✓ Junta de Relaciones Laborales
- ✓ Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Trabajadores de RECOPE S. A.
- ✓ Fondo de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de RECOPE S. A.
- ✓ ASORECOPE

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
- ✓ Poder Judicial
- ✓ Sistema Bancario Nacional
- ✓ Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Colegios Profesionales
- ✓ Municipalidades
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE
- ✓ Otras entidades del sector público

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Reclutamiento y Compensación
- ✓ Departamento de Desarrollo del Capital Humano
- ✓ Departamento de Servicios Administrativos

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y COMPENSACIÓN**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección Administrativa; posee las características de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- ✦ Desarrollar las actividades propias del reclutamiento, la valoración de puestos y la remuneración de la fuerza laboral, así como documentar y registrar los movimientos que se deriven de estas transacciones.

Funciones que le corresponden:

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección y clasificación del talento humano de conformidad con los requerimientos empresariales.
2. Elaborar las proyecciones presupuestarias para la ejecución de los conceptos salariales.
3. Realizar el proceso de confección mensual de la planilla.
4. Mantener actualizada la relación de puestos y difundirla entre las diferentes dependencias de la Empresa autorizadas para su uso.
5. Ejecutar todos los pagos relacionados con el personal en materia salarial.
6. Atender las consultas y reclamos en materia salarial.
7. Emitir las constancias y certificaciones relacionadas con el recurso humano y la materia salarial, solicitadas por los clientes internos y externos.
8. Controlar las transferencias en materia salarial a los entes correspondientes.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.
- ✓ Fondo de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de RECOPE S. A.

Relaciones externas:

- ✓ Dirección General de Servicio Civil
- ✓ Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
- ✓ Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Poder Judicial
- ✓ Dirección General de Tributación Directa
- ✓ Registro Civil
- ✓ Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Cooperativas
- ✓ Entidades de bien social

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPITAL HUMANO**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección Administrativa; posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- Administrar un programa de desarrollo continuo del personal para que cumpla con excelencia el puesto asignado y su proyección dentro de la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Gestionar el proceso de inducción tanto para la Empresa como para el puesto.
2. Administrar el Sistema de Evaluación de Desempeño.
3. Elaborar los planes de carrera y de sucesión.
4. Administrar el programa de carrera profesional.
5. Formular estrategias, metodologías y proponer sistemas adecuados de capacitación y desarrollo del capital humano, en función de las características de la Empresa.
6. Desarrollar habilidades, destrezas y competencias del capital humano para el adecuado desempeño de las funciones.
7. Proponer un sistema de gestión de conocimiento empresarial con el fin de situar el recurso humano como el principal activo empresarial.
8. Evaluar el impacto y efectividad de todas las actividades y procesos bajo la responsabilidad de su dependencia.
9. Promover el teletrabajo en la empresa según la normativa nacional.
10. Definir la normativa de los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las tendencias actuales, con el fin de que la Empresa cuente con un marco ágil y flexible en la materia.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Sistema Universitario Estatal y Privado
- ✓ Ministerio de Educación Pública
- ✓ Instituto Nacional de Aprendizaje
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- ✓ Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas
- ✓ Asociaciones Internacionales
- ✓ Empresas e instituciones estatales del sector energía
- ✓ Entidades asesoras en el campo de la capacitación

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Administrativa; posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- ✦ Administrar los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento adecuado de las dependencias de la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Dotar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales (transporte, servicios públicos, seguros, alimentación, fotocopiado, limpieza de instalaciones, administración de activos y propiedades, documentación, correspondencia, plataforma de información y atención a clientes, centros de servicios compartidos, entre otros), que necesitan las dependencias de la Empresa para un adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
2. Establecer el adecuado control para el funcionamiento, uso y operación de la flotilla vehicular de la Empresa.
3. Brindar el servicio de transporte al personal de la Empresa, optimizando los recursos.
4. Tramitar el pago puntual de los servicios, impuestos territoriales y municipales de todas las propiedades de la Empresa.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Empresa estableciendo los controles adecuados, así como la realización de inventarios y seguimiento que aseguren la protección del patrimonio de la Empresa.
6. Establecer un adecuado aseguramiento de los bienes y actividades de la Empresa, con el fin de minimización del riesgo y las pérdidas en que podría incurrir la Empresa en un momento determinado.
7. Administrar eficientemente la Plataforma de Información y Atención al Cliente.
8. Conformar los Centros de Servicios Compartidos que requiera la Empresa, para concentrar en éstos aquellas actividades administrativas y de soporte, que se encuentren distribuidas y duplicadas en distintas dependencias de la Empresa, para centralizar la atención al cliente interno y externo.
9. Administrar la Biblioteca Técnica y el Área de Administración de Documentos.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituto Costarricense de Electricidad
- ✓ Servicios Nacional de Electricidad
- ✓ Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- ✓ Compañía Nacional de Fuerza y Luz
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Registro Nacional de la Propiedad
- ✓ Archivo Nacional
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Administración y Finanzas, posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- » Administrar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que demanda la Empresa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de la Contratación Administrativa, su reglamento, y demás legislación aplicable, así como la logística para el abastecimiento, en todas sus etapas, de los bienes de inventario permanente, y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos.

Funciones que le corresponden:

1. Proponer políticas, directrices, normativas y procedimientos generales en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.
2. Coordinar las actividades correspondientes al aprovisionamiento y almacenamiento de los bienes de inventario permanente; y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos.
3. Conducir los procesos de contratación administrativa de la actividad no ordinaria, para que se lleven a cabo de conformidad con la normativa que regula esta materia.
4. Supervisar la integración y divulgación del programa anual de adquisiciones.
5. Ejecutar las actividades de los procesos de contratación de la actividad ordinaria de la Empresa, de conformidad con las pautas que establezca el Reglamento de Contrataciones de RECOPE S. A.
6. Brindar asesoría a las restantes dependencias de la Empresa en materia de su competencia.

Relaciones en coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Dirección General de Aduanas
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Agencias Aduanales
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Proveedores nacionales y extranjeros
- ✓ Empresas de Transportes
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Otras Instituciones Estatales

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Contratación de Bienes y Servicios
- ✓ Departamento de Administración de Almacenes

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Proveeduría, posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- ✦ Ejecutar las actividades relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que demanda la Empresa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de la Contratación Administrativa, su reglamento, y demás legislación aplicable.

Funciones que le corresponden:

1. Consolidar, en coordinación con las demás áreas de la Empresa, el programa de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
2. Coordinar con las áreas de la Empresa el inicio de los procesos administrativos para la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
3. Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, para que se tramiten en concordancia con lo establecido en la legislación vigente, y demás normativa aplicable.
4. Establecer los procedimientos necesarios para regular las diferentes actividades que se realizan en los procesos de contratación, en concordancia con la normativa que rige la materia.
5. Administrar el proceso de verificación, seguimiento, devolución y ejecución de las garantías recibidas en los diferentes procedimientos de contratación.
6. Establecer los mecanismos de control, custodia, préstamo y liquidación de los expedientes administrativos generados por los diferentes procesos de contratación.
7. Ejecutar las acciones necesarias para la nacionalización y desalmacenaje de las mercancías importadas derivadas de los procesos de contratación de la actividad No ordinaria.

Relaciones en coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Dirección General de Aduanas
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Agencias Aduanales
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Proveedores nacionales y extranjeros
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Otras Instituciones Estatales

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Proveduría, posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- ✦ Ejecutar las actividades de logística para el abastecimiento, en todas sus etapas, de los bienes de inventario permanente, y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos adquiridos por la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Ejecutar el proceso para el abastecimiento oportuno de los bienes inventario permanente, en todas sus etapas.
2. Supervisar que se cumplan adecuadamente las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los artículos del inventario permanente y bienes específicos.
3. Mantener el catálogo de los bienes de inventario permanente actualizado y homologado con el catálogo del SICOP, con el fin de facilitar el control y almacenamiento.
4. Coordinar con las áreas correspondientes, las estrategias a seguir respecto de los artículos de lento movimiento, así como de los equipos obsoletos, deteriorados y en desuso, para su disposición.
5. Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional; de forma permanente, el proceso de procura, recepción y despacho de los equipos de protección personal.
6. Supervisar que la información de las diferentes transacciones que se registran en los sistemas informáticos se realicen de forma oportuna y veraz.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Proveedores
- ✓ Transportistas
- ✓ Instituto Nacional de Seguros
- ✓ Tributación Directa
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Agencias Aduanales

Dependencias directas:

No tiene.

GERENCIA DE INNOVACIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia General; posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación.

Objetivo:

- » Dirigir la reinversión, transformación, innovación, comunicación y la mejora continua de los procesos empresariales, con el aprovechamiento de las tecnologías emergentes, coordinando los proyectos que potencian los procesos y nuevos productos, para el fortalecimiento de las ventajas competitivas de la Empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Organizar el desarrollo tecnológico y la innovación de la Empresa mediante la ejecución oportuna de los proyectos, asegurando alcance, costo, tiempo, calidad y alineamiento estratégico, en cumplimiento de las expectativas de los interesados y en aplicación de las mejores prácticas.
2. Controlar la operación y mejora continua en los procesos empresariales, gestión administrativa presupuestaria de su área y dotación de recurso humano suficiente y capacitado, para adoptar e implementar las ideas y propuestas que generen valor.
3. Estimular el uso creativo, la investigación y la innovación para satisfacer y potenciar las necesidades de los procesos de Empresa.
4. Aprobar la adquisición o contratación de infraestructura y servicios informáticos que requieran los procesos transformados de la Empresa, evaluando la viabilidad técnica y funcional.
5. Asegurar los servicios tecnológicos, con prioridad de los elementos relacionados con los procesos críticos y los que generan valor a la empresa, para proveer la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, los equipos y los sistemas.
6. Facilitar la gestión del cambio y la mejora en la cultura organizacional en torno a los proyectos de innovación y tecnología y en las tareas cotidianas que se desarrollen en la empresa.
7. Avalar los marcos normativos, la elaboración de manuales técnicos de organización que regulen la gestión empresarial, de manera que se mantengan acordes a lo que requiere el negocio y los entes de fiscalización.
8. Coordinar las actividades de comunicación interna y externa de forma novedosa para difundir y mejorar la imagen de la Empresa, la innovación, la seguridad, productividad y la calidad en la vida laboral.

Relaciones de coordinación interna:

- ✓ Presidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias de área
- ✓ Dependencias asesoras y asistenciales adscritas a la Presidencia y Gerencia General

Relaciones externas:

- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Ministerios de Gobierno
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE
- ✓ Empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC

Dependencias directas:

- ✓ Dirección de Mejora e Innovación
- ✓ Dirección de Tecnología

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DIGITAL

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Innovación, posee las características de un órgano de apoyo para la gestión.

Objetivo:

- Gestionar la comunicación, las relaciones públicas y la estrategia digital, para el fortalecimiento, posicionamiento y mantenimiento estratégico de la imagen empresarial, en alianza con el personal, clientes, proveedores, sociedad civil y otros grupos de interés.

Funciones que le corresponden:

1. Diseñar estrategias de comunicación disruptiva, adecuada al foco de interés empresarial, según el público meta y alineados a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial, proyectos de innovación y la cultura organizacional.
2. Asegurar la buena implementación de la imagen empresarial mediante la actualización y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Empresarial.
3. Brindar la divulgación y cobertura a todas las actividades internas y externas en las que la empresa participe.
4. Formar voceros empresariales que representen a la empresa en los distintos programas de opinión, medios de comunicación, y otros espacios públicos.
5. Mantener una comunicación fluida con los distintos grupos de interés, propiciando una relación cercana, que facilite la atención de consultas y espacios que provean la información oportuna.
6. Administrar las plataformas y medios de comunicación oficiales, como el Portal WEB, intranet, Plataformas Sociales, Blogs, Apps móviles, mercadeo directo, impresos, entre otros, así como la atención oportuna de sus necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.
7. Realizar el monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación.
8. Promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
9. Analizar los espacios estratégicos de interés empresarial, asegurando la participación en eventos y patrocinios.
10. Realizar evaluaciones para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.
11. Coordinar con la Dirección de Mejora e Innovación, el diseño de experiencias e Interfaces de Usuario y demás productos que promuevan la facilidad de uso de las soluciones y la adopción del cambio.
12. Administrar bases de datos actualizadas sobre los distintos grupos de interés e información estadística estratégica empresarial.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

- ✓ Dirección de Tecnología
- ✓ Dirección de Mejora e innovación

Relaciones externas:

Empresas, medios de comunicación, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con el giro comercial de la Empresa.

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE MEJORA E INNOVACIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Innovación; tiene la característica de un órgano técnico de apoyo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- » Coordinar el análisis y la implementación de las iniciativas de mejora provenientes de la investigación continua, para generar procesos innovadores que ofrezcan valor y eficiencia empresarial, con el apoyo de recurso humano capacitado y una acción proactiva de la gestión del cambio, para minimizar la resistencia y potenciar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías.

Funciones que le corresponden:

1. Guiar el desarrollo de las iniciativas de innovación y mejora en alineamiento con la estrategia empresarial.
2. Dirigir la mejora continua de los procesos empresariales y la adopción del enfoque por procesos en la Empresa.
3. Coordinar la estandarización y normalización de los procesos empresariales para el ordenamiento de las actividades y el cumplimiento de objetivos.
4. Establecer las pautas para la gestión de los proyectos de innovación, mejora y tecnología (informática, instrumentación y control).
5. Dirigir los sistemas de gestión, administrativos e informáticos de carácter empresarial y los específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
6. Orientar los procesos de cambio organizacional y fomentar el desarrollo de la cultura empresarial.
7. Investigar experiencias locales o en exterior en la aplicación de nuevas tecnologías, de manera que su aprovechamiento en los procesos de Empresa venga fortalecido por experiencias exitosas.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de Recope
- ✓ Proveedores
- ✓ Entidades Públicas relacionadas con la actividad de la Empresa
- ✓ Empresas suplidoras de bienes y servicios de TIC

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Gestión de Proyectos
- ✓ Departamento de Transformación y Mejora
- ✓ Departamento de Cultura y Gestión del Cambio

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Mejora e Innovación; posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- ✦ Administrar todas las actividades y los recursos asignados para el desarrollo de proyectos orientados a la innovación tecnológica y mejora de la Empresa, de forma que se pueda cumplir con el alcance, en el tiempo establecido, en calidad y con los costos presupuestados.

Funciones que le corresponden:

1. Planificar las actividades para lograr proyectos de mejora de procesos de innovación y transformación de manera oportuna y eficiente, sean estos internos o mediante mecanismos de contratación administrativa.
2. Controlar la ejecución de los proyectos de mejora de innovación y transformación, coordinando con las áreas involucradas.
3. Participar en el diseño de las soluciones en los proyectos de mejora e innovación con los interesados y otras áreas de la Empresa.
4. Coordinar con el Departamento de Diseño de Soluciones el desarrollo, evaluación y retroalimentación de alternativas de arquitectura, para los nuevos productos y aplicaciones.
5. Ejecutar pruebas diversas a los productos generados en los proyectos de mejora e innovación para asegurar la calidad, seguridad y con capacidades requeridas.
6. Asegurar la puesta en marcha de productos o servicios, de una manera documentada y ordenada.
7. Ejecutar análisis posteriores (expose – lecciones aprendidas) para valorar los resultados y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión de proyectos de mejora de innovación y transformación.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Proveedores
- ✓ Entidades Públicas relacionadas con la actividad de la Empresa

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Mejora e Innovación; posee la característica de un órgano de apoyo técnico.

Objetivo:

- ✦ Administrar la mejora continua de los procesos empresariales, la optimización de los recursos, la aplicación de los sistemas de gestión, la normalización empresarial, asegurando resguardar el conocimiento y potenciando las oportunidades mediante la investigación y adopción oportuna de tecnologías emergentes, de riesgo controlado y que generen valor a la empresa.

Funciones que le corresponden:

1. Mejorar los procesos organizacionales existentes para determinar el grado de eficiencia y optimización de tareas.
2. Realizar diagnósticos de procesos para orientar otras iniciativas de mejora continua en la Empresa.
3. Establecer métricas e indicadores para evaluar objetivamente la ejecución de los procesos, concentrando la información resultante en bases de conocimiento promoviendo su uso técnico y científico.
4. Promover el proceso de normalización y alineamiento de los procesos con un carácter participativo, que permita un orden lógico en el trabajo, una mejor comunicación entre áreas, un lenguaje común y por ende, un ordenamiento de la gestión, unificación y simplificación de trámites.
5. Promover la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos para los procesos innovados o transformados en colaboración con las áreas o dependencias de la empresa.
6. Definir la distribución y ocupación de plazas de acuerdo con los perfiles y volúmenes de trabajo de las áreas solicitantes.
7. Planificar y asegurar la distribución adecuada del recurso humano según las necesidades de los procesos, en el marco de los proyectos en ejecución o futuros que los intervengan.
8. Generar estudios sobre alternativas de solución a las necesidades de los procesos bajo análisis o mejora, los requerimientos, las arquitecturas existentes, los costos asociados y demás elementos que permitan perfilar y dar viabilidad funcional, técnica y financiera a los nuevos Proyectos.
9. Ejercer la rectoría en los sistemas de gestión, enfocados a aumentar la eficiencia en la Empresa y por ende, la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos técnicos y de servicio.
10. Administrar las Auditorías internas de los sistemas de gestión.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Autoridad Presupuestaria
- ✓ Otras entidades del sector público
- ✓ Proveedores
- ✓ Empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y GESTIÓN DEL CAMBIO**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Mejora e Innovación; posee la característica de un órgano de apoyo administrativo.

Objetivo:

- Gestionar los procesos de gestión de cambio, cultura, clima organizacional, ética y prevención de la corrupción de manera transversal y alineada a la estrategia empresarial.

Funciones que le corresponden:

1. Investigar continuamente aquellos factores que inciden en la cultura de la empresa y el comportamiento de los mismos frente a distintos eventos.
2. Realizar mediciones de clima organizacional, seguimiento y acompañamiento en la ejecución de planes de mejora.
3. Brindar acompañamiento en la planificación, organización, monitoreo y seguimiento de todo el proceso que implica cambios organizacionales que impactan a los recursos más valiosos de la organización, las personas.
4. Gestionar acciones de apoyo a los nuevos proyectos, que reduzcan la resistencia y promuevan la participación activa y el aporte de ideas creativas.
5. Apoyar a la generación y aseguramiento de una cultura organizacional favorable en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa.
6. Gestionar el programa de ética y valores empresariales.
7. Desarrollar planes de acción y seguimiento para consolidar una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
8. Asesorar en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
9. Promover el desarrollo de las competencias del talento humano en torno a la mejora e innovación y la adopción de proyectos retadores.
10. Desarrollar procesos de formación en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
11. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que integren al personal y permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.
12. Desarrollar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
13. Mantener evaluaciones periódicas de la satisfacción de los proyectos implementados, a fin de ser retroalimentados en el cumplimiento de objetivos y recoger aportes de mejora.
14. Implementar un sistema de prevención, detección, corrección y seguimiento de actos de corrupción.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Comisión Nacional de Rescate de Valores
- ✓ Procuraduría de la Ética
- ✓ Instituto Nacional de la Mujer
- ✓ Casa Presidencial

Dependencias directas:

No tiene.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Gerencia de Innovación; tiene la característica de un órgano técnico de apoyo a los procesos sustantivos del negocio.

Objetivo:

- » Coordinar la innovación de las tecnologías de información comunicación e instrumentación, administrando la arquitectura, plataforma y herramientas, con un modelo de gobierno que permita la interoperabilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en soporte a los procesos del negocio.

Funciones que le corresponden:

1. Aprobar las arquitecturas tecnológicas (Procesamiento, Almacenamiento, Telecomunicaciones, Instrumentación, Aplicaciones) acorde con las necesidades.
2. Promover la investigación de las nuevas tecnologías, de manera que su aprovechamiento en los procesos del negocio.
3. Asegurar los servicios tecnológicos y de instrumentación con prioridad de los elementos relacionados con los procesos críticos y los que generan valor a la empresa para que estén disponibles y se ejecuten de manera íntegra y confiable.
4. Coordinar con la Dirección de Mejora e Innovación, el análisis de la inversión requerida para las adquisiciones en materia de equipamiento y software empresarial.
5. Gestionar la adquisición de la infraestructura tecnológica que agregue valor a los procesos del negocio.
6. Proponer las políticas y estándares en materia de tecnologías de la información e instrumentación, así como verificar su implementación.
7. Promover la administración proactiva de los centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución y monitorear sus operaciones.
8. Gestionar el soporte oportuno a los servicios informáticos, sistemas de información e instrumentación para mantenerlos vigentes y en operación permanente.
9. Gestionar la atención de incidentes, problemas y desastres naturales que afecten la infraestructura, servicios informáticos y de control de proceso.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC
- ✓ Entidades Públicas relacionadas con la actividad de la Empresa

Dependencias directas:

- ✓ Departamento de Diseño y Soluciones
- ✓ Departamento de Mantenimiento Soporte
- ✓ Departamento de Instrumentación

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SOLUCIONES

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Tecnología; posee la característica de un órgano técnico-operativo de apoyo a los procesos sustantivos.

Objetivo:

- ✦ Diseñar soluciones tecnológicas en el marco de las arquitecturas vigentes, aprovechando las tecnologías emergentes en apoyo a proyectos de innovación, transformación y mejora de los procesos del negocio.

Funciones que le corresponden:

1. Implementar las arquitecturas tecnológicas (Procesamiento, Almacenamiento, Telecomunicaciones, Instrumentación, Aplicaciones) que faciliten la generación eficaz de la información, el intercambio y consulta de la misma y el resguardo de los activos.
2. Establecer revisiones de desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos, para asegurar la disponibilidad en el procesamiento de las transacciones y ejecutar el afinamiento, optimización, y actualización de la infraestructura.
3. Gestionar los laboratorios y el ambiente de operación, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo e innovación vinculados a tecnologías en operación, emergente o disruptiva, potenciando el conocimiento y la experticia de los arquitectos.
4. Mantener un equipo humano de Arquitectos de Soluciones, con la capacidad técnica, conocimientos y experticia tal que permita recomendar los proyectos de innovación, y participen activamente con equipos interdisciplinarios para lograr las soluciones basadas en arquitecturas y tecnologías aplicables a nuestra industria.
5. Definir el marco de operación para el uso racional de la infraestructura, y los sistemas de gestión de la Continuidad de las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y de Seguridad de la Información.
6. Implementar soluciones de seguridad informática (física y lógica) para asegurar el intercambio y consulta de información, así como la operación remota de los sistemas y los servicios, controlando proactivamente riesgos, vulnerabilidades, amenazas y eventos de vinculados a la ciberseguridad. Realizando también análisis forenses cuando sea necesario.
7. Estudiar marcos de referencia, metodologías, estándares, técnicas, informes y otros relacionados para el diseño o implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas (incluidas instrumentación).
8. Definir y establecer las bases de concursos, las especificaciones técnicas necesarias y dictámenes técnicos que coadyuven a lograr las adquisiciones de infraestructura y paquetes de cómputo, más ventajosas en servicio y precio.

9. Adquirir e implementar los componentes de la arquitectura tecnológica necesarios para mantener la vigencia y salud de la plataforma y la instrumentación, tal que aseguran la continua operación de los procesos del negocio.
10. Gestionar la calidad, seguridad, continuidad, rendimiento, portabilidad, interoperabilidad de los productos a liberar por los proyectos de innovación tecnológica.
11. Asegurar que el repositorio de configuraciones, mantiene documentado los componentes de la plataforma tecnológica que soportan los diversos procesos del negocio.
12. Generar mecanismos de monitoreo de la plataforma tecnológica basados en inteligencia artificial, alerta temprana y manejo de umbrales, tal que permita al Dpto. de Mantenimiento y Soporte identificar de forma temprana fallas, ejecutar acciones preventivas y mitigar riesgos de continuidad.
13. Asegurar la continuidad de las operaciones, identificando y controlando los puntos únicos de falla existentes en la plataforma tecnológica, aplicando los controles que ofrezcan una relación positiva costo/efectividad y aprovisionando las redundancias y contingencias en la plataforma y los centros de datos bajo los mismos conceptos.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC
- ✓ Entidades Públicas relacionadas con la actividad de la Empresa

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE**Ubicación en la estructura, su carácter:**

Es una dependencia directa de la Dirección de Tecnología; posee la característica de un órgano técnico-operativo de apoyo a los procesos sustantivos.

Objetivo:

- ✦ Operar la plataforma tecnológica informática y asegurar la atención oportuna a las incidencias garantizando que la misma opera en forma saludable y continua, en soporte a los procesos de negocio.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar los centros de datos (por cuenta propia o terceros), cuartos de cómputo, zonas de distribución, equipamiento de seguridad y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento, tal que permita proporcionar un servicio seguro y continuo, manteniendo un registro sistemático de fallas de equipo e instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.
2. Gestionar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los activos informáticos e instalaciones, a través de los contratos establecidos.
3. Solicitar mejoras a la infraestructura, centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución, planteando al Departamento de *Diseño de Soluciones* necesidades de actualización y/o ampliación.
4. Ejecutar las estrategias de respaldo y recuperación, validando periódicamente su consistencia y completitud, tal que permitan la continuidad de los procesos empresariales en caso de un incidente o desastre.
5. Proveer a las áreas usuarias los mecanismos y herramientas de escalamiento e interacción, que le permitan resolver con oportunidad sus necesidades o incidentes tecnológicos.
6. Resolver en forma oportuna incidentes, problemas y desastres que afecten los servicios informáticos
7. Coordinar con el departamento Diseño de Soluciones, escalamiento y resolución de incidentes y problemas que por su naturaleza o complejidad debe ser atendidos por los arquitectos de infraestructura.
8. Gestionar la actualización, el soporte y el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo de las aplicaciones de la Empresa (incluido el Sistema Integrado de Gestión - SIG), siguiendo los lineamientos definidos y manteniéndolas documentadas asegurando su vigencia y operación en forma continua.
9. Gestionar las versiones del código fuente y documentación técnica del software aplicativo.
10. Controlar las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa.
11. Documentar en la base de componentes los cambios realizados en la infraestructura, así como las soluciones aplicadas ante incidencias en la base de conocimiento, de manera que se asegure la trazabilidad de los cambios, su consulta por parte de los interesados y la integridad de la plataforma tecnológica.

12. Gestionar con el Departamento de *Diseño de Soluciones* apoyo técnico, documentación e instrucción a los colaboradores del departamento para que ejecuten su labor de manera proactiva, completa y suficiente.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC
- ✓ Entidades Públicas relacionadas con la actividad de la Empresa

Dependencias directas:

No tiene.

DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Ubicación en la estructura, su carácter:

Es una dependencia directa de la Dirección de Tecnología; posee la característica de un órgano técnico-operativo de apoyo a los procesos sustantivos.

Objetivo:

- Gestionar el equipamiento tecnológico de instrumentación para la automatización y el control industrial, tal que se logren mejorar los procesos operativos de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, aumentando la eficiencia empresarial mediante la ejecución de proyectos innovadores.

Funciones que le corresponden:

1. Desarrollar sistemas o proyectos para resolver problemas, mediante automatización, medición y control, ofreciendo visibilidad operativa de los procesos industriales y usando innovación, nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Participar activamente, con equipos interdisciplinarios, en proyectos de innovación, mantenimiento y mejora, proponiendo ideas, entendiendo la filosofía de operación de las soluciones y sus componentes, pero también aprovechando las capacidades de procesamiento y almacenamiento de información, utilizando las comunicaciones y prácticas de seguridad, para lograr soluciones disponibles, confiables e integrables.
3. Administrar procesos de mantenimiento y mejora en cuestiones relacionadas con soluciones de control industrial, tales como sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA), alimentación ininterrumpida(UPS), controladores lógicos programables (PLCs), Interfaces de operación (HMI), entre otros; gestionando sus repuestos, insumos para el mantenimiento, equipos en operación y de respaldo, así como el software asociado, su instrucción, actualización y los respectivos contratos de mantenimiento.
4. Ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo sobre la plataforma completa de instrumentación y control, para mantenerla en las mejores condiciones físicas y ambientales, con la debida documentación, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.
5. Mantener vigente la instrumentación que soporta los procesos industriales para la operación continua del negocio, sin puntos únicos de falla y con disposición de repuestos, tal que la operación del proceso productivo desde la importación hasta la venta, se realice en forma segura.
6. Realizar la calibración y registro de los instrumentos utilizados en la operación del poliducto y terminales de distribución, excepto aquellos que por su naturaleza de control requieren control metrológico.

Relaciones de coordinación interna:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relaciones con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Relaciones externas:

- ✓ Empresas suplidoras de bienes y servicios de TIC

Dependencias directas:

No tiene.