

	PE-00-17-028	Fecha de Publicación Marzo 2025	
		Gaceta #57	Página 1 de 83

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN **REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO** **SOCIEDAD ANÓNIMA** **(RECOPE)**

Actualizado por Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el artículo 05, de la Sesión extraordinaria No. 5452-150, celebrada el 18 de marzo de 2025:

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto N°. 43864-PLAN se emitió el Reglamento para el trámite y resolución de reorganizaciones administrativas, publicado en La Gaceta N° 21 del 6 de febrero de 2023, que establece el procedimiento para el trámite, análisis y resolución de las propuestas de reorganización administrativa que presentan los entes y órganos públicos, ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- II. Que en el artículo 12 del Decreto N°. 43864-PLAN se establece la oficialización de la estructura organizacional en los siguientes términos: *"La entidad proponente deberá tramitar la publicación de un Decreto Ejecutivo o Reglamento de Organización, en el cual se oficialice la estructura aprobada por MIDEPLAN"*.
- III. Que el 5 de diciembre de 2023, mediante Artículo #6 de la Sesión Ordinaria No. 5386-84, la Junta Directiva de RECOPE aprobó la reorganización administrativa según el estudio técnico del oficio GG-1106-2023, remitido por la Gerencia General el 30 de noviembre de 2023 y el oficio DPL-0317-2023 del 29 de noviembre de 2023 e instruyó a la Administración para continuar los trámites y gestionar ante los entes externos para aprobar el aval y la reorganización administrativa.
- IV. Que el 14 de diciembre de 2023, mediante oficio DM-1029-2023, el Ministro de Ambiente y Energía otorgó el respectivo aval a la reorganización parcial en todo su alcance, solicitado mediante oficio P-0294-2023 del 6 de diciembre de 2023.
- V. Que el 5 de abril de 2024, mediante resolución MIDEPLAN-DM-OF-0455-2024, el MIDEPLAN aprobó la reorganización administrativa de RECOPE, remitida mediante oficio P-0300-2023 del 20 de noviembre de 2023.
- VI. Que el 20 de febrero de 2025, mediante Artículo 03, de la Sesión extraordinaria No. 5448-146, celebrada el jueves 20 de febrero de 2025, la Junta Directiva de RECOPE aprobó una retracción parcial de la reorganización, únicamente para los niveles y las nomenclaturas de las áreas organizativas.
- VII. Que el 10 de marzo de 2025, mediante oficio CARTA-MIDEPLAN-DM-0167-2025, MIDEPLAN registró y dejó sin efecto parcialmente la reorganización, siendo el único ajuste el referido al nivel organizacional, ya que el resto de las modificaciones han sido implementadas conforme a lo aprobado.
- VIII. Que de conformidad con los considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es dictar el "Reglamento de organización de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (RECOPE)", tal y como se dispone.

**POR TANTO
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
REFINADORA COSTARRICENSE PETRÓLEO SOCIEDAD ANÓNIMA
ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento de organización de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima (RECOPE), cuyo texto se transcribe a continuación:

Contenido

CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°- Contenido del reglamento.	6
Artículo 2°- Estructura organizativa.	6
Artículo 3°- Deberes del personal.	8
Artículo 4°- Competencias de organización.	8
CAPÍTULO II	8
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
Artículo 5°- Junta Directiva.	9
Artículo 6°- Auditoría Interna.	10
Artículo 7°- Auditoría Operativa Financiera.	12
Artículo 8°- Auditoría Técnica.	13
Artículo 9°- Presidencia.	14
Artículo 10°- Comunicación Empresarial.	17
Artículo 11°- Gerencia General.	18
Artículo 12°- Asesoría Jurídica.	21
Artículo 13°- Planificación Empresarial	22
Artículo 14°- Gerencia de Operaciones.	23
Artículo 15°- Dirección de Logística de Importación.	24
Artículo 16°- Departamento de Comercio Internacional.	26
Artículo 17°- Departamento de Operaciones Portuarias.	27
Artículo 18°- Dirección de Gestión de la Calidad.	28
Artículo 19°- Departamento de Calidad Regional Central Pacífico.	29
Artículo 20°- Departamento de Calidad Regional Caribe.	30
Artículo 21°- Departamento de Metrología.	31
Artículo 22°- Dirección de Distribución.	32
Artículo 23°- Departamento de Trasiego.	33
Artículo 24°- Departamento de Distribución Caribe.	34
Artículo 25°- Departamento de Distribución Central Pacífico.	36
Artículo 26°- Departamento de Distribución Aeropuertos.	37
Artículo 27°- Dirección Comercial.	38
Artículo 28°- Departamento de Transacciones Comerciales.	39
Artículo 29°- Departamento de Gestión de Ventas.	40

Artículo 30°- Gerencia de Desarrollo.	41
Artículo 31°- Dirección de Tecnología.	42
Artículo 32°- Departamento de Diseño de Soluciones.	44
Artículo 33°- Departamento de Soporte Tecnológico.	46
Artículo 34°- Departamento de Automatización y Control Industrial.	47
Artículo 35°- Dirección de Modernización Empresarial.	48
Artículo 36°- Departamento de Inteligencia de Negocios:	49
Artículo 37°- Departamento de Formulación de Proyectos.	50
Artículo 38°- Departamento de Mejora Continua.	51
Artículo 39°- Dirección de Infraestructura.	52
Artículo 40°- Departamento de Infraestructura Central Pacífico.	53
Artículo 41°- Departamento de Infraestructura Caribe.	54
Artículo 42°- Gerencia de Administración y Finanzas.	55
Artículo 43°- Departamento de Servicios Administrativos.	56
Artículo 44°- Dirección de Proveeduría.	57
Artículo 45°- Departamento de Contratación Bienes y Servicios.	58
Artículo 46°- Departamento de Administración Almacenes.	59
Artículo 47°- Dirección Financiera.	60
Artículo 48°- Departamento de Estudios Económicos y Financieros.	61
Artículo 49°- Departamento de Contabilidad.	62
Artículo 50°- Departamento de Tesorería.	62
Artículo 51°- Dirección de Capital Humano.	63
Artículo 52°- Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.	65
Artículo 53°- Departamento de Desarrollo Capital Humano.	65
Artículo 54°- Gerencia de Aseguramiento.	66
Artículo 55°- Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.	67
Artículo 56°- Departamento SAS Caribe.	69
Artículo 57°- Departamento SAS Central Pacífico.	70
Artículo 58°- Dirección de Mantenimiento.	71
Artículo 59°- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.	73
Artículo 60°- Departamento de Mantenimiento Regional Central.	74
Artículo 61°- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.	75
Artículo 62°- Dirección de Operaciones de Seguridad.	76
Artículo 63°- Departamento de Protección de Bienes.	77
Artículo 64°- Departamento de Monitoreo e Investigación.	78



CAPÍTULO III	80
DISPOSICIONES FINALES	80
Artículo 65°- Derogatorias.	80
Artículo 66°- Transitorio para la implementación de este reglamento.	80
Artículo 67°- Vigencia.	80

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- Contenido del reglamento. Este reglamento establece la organización interna de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (RECOPE) para el cumplimiento de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Para efectos de este reglamento cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 2°- Estructura organizativa. RECOPE está constituida por las siguientes dependencias organizativas:

❖ **Junta Directiva**

❖ **Auditoría Interna**

- Auditoría Operativa Financiera
- Auditoría Técnica

❖ **Presidencia**

- Comunicación Empresarial

❖ **Gerencia General**

- Asesoría Jurídica
- Planificación Empresarial

❖ **Gerencia de Operaciones**

- Dirección de Logística de Importación
 - Departamento de Comercio Internacional
 - Departamento de Operaciones Portuarias
- Dirección de Gestión Calidad
 - Departamento de Calidad Regional Central Pacífico
 - Departamento de Calidad Regional Caribe
 - Departamento de Metrología
- Dirección de Distribución

-
- Departamento de Trasiego
 - Departamento de Distribución Caribe
 - Departamento de Distribución Central Pacífico
 - Departamento de Distribución Aeropuertos
 - Dirección Comercial
 - Departamento de Transacciones Comerciales
 - Departamento de Gestión de Ventas
 - ❖ **Gerencia de Desarrollo**
 - Dirección de Tecnología
 - Departamento de Diseño de Soluciones
 - Departamento de Soporte Tecnológico
 - Departamento de Automatización y Control Industrial
 - Dirección de Modernización Empresarial
 - Departamento de Inteligencia de Negocios
 - Departamento de Formulación de Proyectos
 - Departamento de Mejora Continua
 - Dirección de Infraestructura
 - Departamento de Infraestructura Central Pacífico
 - Departamento de Infraestructura Caribe
 - ❖ **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Departamento de Servicios Administrativos
 - Dirección de Proveeduría
 - Departamento de Contratación Bienes y Servicios
 - Departamento de Administración Almacenes
 - Dirección Financiera
 - Departamento de Estudios Económicos y Financieros
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Dirección de Capital Humano
 - Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
 - Departamento de Desarrollo Capital Humano

❖ **Gerencia de Aseguramiento**

- Dirección de Salud Ambiente y Seguridad
 - Departamento SAS Caribe
 - Departamento SAS Central Pacifico
- Dirección de Mantenimiento
 - Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
 - Departamento de Mantenimiento Regional Central
 - Departamento de Mantenimiento Regional Caribe
- Dirección de Operaciones de Seguridad
 - Departamento de Protección de Bienes
 - Departamento de Monitoreo e Investigación

Artículo 3°- Deberes del personal. Es obligación de todo el personal acatar, en el ejercicio de sus competencias y en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, las disposiciones contenidas en las leyes 6588, 7356 y 9852 y sus reglamentos, en este reglamento y en las demás normas vigentes.

El trabajo colaborativo es el eje esencial de la organización, por lo que, aunque RECOPE cuente con una estructura organizacional funcional, las personas trabajadoras deberán coordinar de manera transversal la ejecución de actividades y funciones que requieren de la participación de dos o más dependencias, de tal forma que se optimicen los recursos empresariales, no se dupliquen esfuerzos y se busquen, con trabajo en equipo, soluciones eficientes a las distintas situaciones operacionales.

Artículo 4°- Competencias de organización. Es competencia de la Junta Directiva aprobar y modificar la organización de RECOPE para que sea sometida a aval y aprobación de los entes competentes en la materia, según la normativa vigente. El presidente(a) o Gerente(a) General podrán proponer a la Junta Directiva cambios organizativos que consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de las funciones de la empresa. Las propuestas se deben sustentar en estudios técnicos que garanticen la integridad y eficiencia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5°- Junta Directiva. Su objetivo es 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.

Tiene las siguientes funciones:

1. Emitir las políticas, reglamentos, planes y objetivos estratégicos y de gestión de la empresa para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos funcionales.
2. Autorizar a la Administración para que eleve a consideración de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos la solicitud de fijación ordinaria de los precios de los productos que comercializa la empresa, exceptuando los ajustes derivados de la aplicación de la fórmula extraordinaria.
3. Nombrar y destituir a las personas en los puestos de Gerencia General, Gerencias de Área, Auditoría General, Sub Auditoría General, con base en la propuesta que presente la Presidencia, así como destituir a las personas miembros del Comité de Auditoría, y de otros comités permanentes u ocasionales, cuando corresponda.
4. Dotar a la administración de los recursos para disponer y mantener un sistema de información gerencial íntegro y confiable, que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
5. Conocer y aprobar los objetivos de desempeño de las gerencias, así como su evaluación anual.
6. Aprobar el cartel, así como la adjudicación de los concursos internacionales para importaciones anuales de productos y las contrataciones de bienes y servicios que lo requieran por monto.
7. Otorgar y revocar los poderes para el correcto funcionamiento de la empresa.
8. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la declaración del apetito de riesgo, la estrategia de implementación de procesos de gestión de riesgos, planes de continuidad del negocio y el sistema de control interno.
9. Velar por la solvencia financiera de la entidad, por sus obligaciones de cumplimiento y por su rendimiento corporativo y empresarial.
10. Vigilar que la empresa mantenga indicadores financieros saludables, y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.
11. Aprobar los estados financieros anuales y exigir una revisión independiente periódica de los mismos, los presupuestos y modificaciones presupuestarias de la empresa, conocer los informes periódicos de ejecución y la liquidación presupuestaria.
12. Aprobar un plan de trabajo anual del Órgano Colegiado.

13. Aprobar la modificación total o parcial de la estructura orgánica de la empresa.
14. Recibir los informes de Auditoría Interna y de auditorías externas, del Comité de Auditoría y de otros comités de apoyo, para ordenar las acciones correctivas que se consideren pertinentes.
15. Conocer y resolver los recursos que le correspondan, con facultades de agotar la vía administrativa en los casos en que proceda, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
16. Aprobar o improbar los viajes fuera del país de los funcionarios que corresponda.
17. Autorizar a la Administración a gestionar financiamientos para proyectos de inversión, incluyendo las autorizaciones que correspondan y el vehículo seleccionado.
18. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo de Gobierno.
19. Ejercer las demás funciones que le correspondan, según el ordenamiento jurídico y la normativa interna correspondiente.

Es el máximo jerarca colegiado de RECOPE y contará con una secretaría de actas adscrita a la Presidencia, con asesores especializados y con el apoyo de las demás dependencias de la Empresa, de conformidad con las funciones que les asigna este reglamento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones internas con la Presidencia de la Empresa, la Auditoría Interna y la Gerencia General.

Sus relaciones externas son con entes del sector público y empresas privadas, principalmente en lo que afecta la política general de la Empresa.

Dependencias directas:

- Presidencia
- Auditoría Interna

Artículo 6°- Auditoría Interna. Su objetivo es ejercer aseguramiento 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 empresariales 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.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar un proceso sistemático de planificación para el desarrollo de sus responsabilidades, congruente con la misión, visión, objetivos y riesgos empresariales y efectuar 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. Efectuar 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. Efectuar 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(a) General.
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(a) 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(a) General.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Estratégico y el Universo Auditable, en coordinación con el Auditor(a) General.
5. Atender en coordinación con el Auditor(a) 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.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

7. Ejecutar autoevaluaciones de calidad de los procesos de la Auditoría Interna.
8. Proporcionar documentación sobre los procesos o actividades sometidos a 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(a) General.
10. Administrar el centro de documentación de la Auditoría Interna, el archivo permanente electrónico y el control del estado de las recomendaciones.
11. Elaborar propuestas de mejora de instrumentos relacionados con la descripción de competencias y perfiles de puestos del personal de la Auditoría Interna.

Es una dependencia directa de la Junta Directiva y está a cargo de un(a) Auditor(a) Interno, posee las características de un órgano asesor y de aseguramiento de los procesos empresariales, que ejerce sus atribuciones con independencia funcional y de criterio.

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

Sus relaciones externas son con el Consejo de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, otras entidades reguladoras y fiscalizadoras del Sector Público, organismos judiciales, ciudadanía costarricense, Auditorías Internas locales e internacionales, Auditorías Externas, y otras entidades petroleras estatales.

Dependencias directas:

- Auditoría Operativa Financiera
- Auditoría Técnica

Artículo 7º- Auditoría Operativa Financiera. Su objetivo es evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos, financieros y contables que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Auditor(a) 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(a) 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(a) General.
6. Preparar el Programa de Trabajo, el Plan Operativo Institucional y el presupuesto, para someterse al conocimiento y aprobación del Auditor General y remitirlos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.
7. Ejercer otras funciones de aseguramiento y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor(a) General y la Contraloría General de la República.

Su superior inmediato es el Auditor(a) Interno y está a cargo de un Subauditor(a) de área, posee la característica de un órgano de aseguramiento y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la administración activa.

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

La coordinación con los entes externos se realizará mediante el Auditor(a) General.

No tiene dependencias directas.

Artículo 8°- Auditoría Técnica. Su objetivo es evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos y de tecnología que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Auditor(a) 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(a) 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(a) General.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

6. Preparar el Programa de Trabajo, el Plan Operativo Institucional y el presupuesto, para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Auditor(a) General, y posteriormente remitidos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.
7. Ejercer otras funciones de aseguramiento y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor General y la Contraloría General de la República.

Su superior inmediato es el Auditor(a) Interno y está a cargo de un Subauditor(a) de área, posee la característica de un órgano de aseguramiento y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la administración activa.

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

La coordinación con los entes externos se realizará mediante el Auditor(a) General.

No tiene dependencias directas.

Artículo 9°- Presidencia. Su objetivo es presidir la Junta Directiva, así como 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 con los que dispone la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
2. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
3. Resolver, con voto calificado, cualquier asunto de empate sometido a aprobación de Junta Directiva.
4. Llevar a conocimiento de la Junta Directiva, para su aprobación, las iniciativas del Poder Ejecutivo, especialmente del Consejo de Gobierno actuando como Asamblea de Accionistas, relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la política de Gobierno de la empresa.
5. Recomendar a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o terminación de los programas de la entidad.
6. Representar legal y extrajudicialmente a la empresa con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.
7. Formular el marco estratégico empresarial.

8. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y planes empresariales, acuerdos de la Junta Directiva tomando las acciones correctivas pertinentes.
9. Gestionar los programas de contribuciones según la normativa vigente (Somos Costa Rica).
10. Informar a la Junta Directiva sobre los avances de la gestión de la Empresa en concordancia con los acuerdos de ese órgano colegiado y las políticas definidas por la Asamblea de Accionistas.
11. Dirigir la función de la Contraloría de Servicios y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas.
12. Gestionar las relaciones públicas de la empresa mediante su vocería, asegurando una imagen positiva y la implementación de un plan de comunicación.
13. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico y las definidas en el Reglamento de Junta Directiva.

Es una dependencia directa de la Junta Directiva y cuenta con dos áreas funcionales: Secretaría de Actas y Contraloría de Servicios, cuyo superior inmediato es el presidente(a).

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

Las relaciones externas de la Presidencia son con el Consejo de Gobierno, la Asamblea Legislativa, los Ministerios de Gobierno, Compañías petroleras internacionales, Organismos Internacionales, la Contraloría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, ARESEP y con empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Gerencia General
- Comunicación Empresarial

El objetivo y las funciones del área Secretaría de Actas son:

Objetivo: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades técnicas y administrativas, en la secretaría de la Junta Directiva.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones de Junta Directiva y someterlo a aprobación de la persona que preside.

2. Coordinar con las diversas personas, con la debida anticipación, la preparación técnica y documental requerida para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva.
3. Velar por la adecuada preparación de la sala de sesiones para las sesiones de la Junta Directiva.
4. Coordinar la disposición de los equipos de grabación y transcripción requeridos para el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva.
5. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y brindar asistencia de lo requerido durante las sesiones de Junta Directiva.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de transcripción, redacción y revisión de las actas y de los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.
7. Asegurar la comunicación oportuna de los acuerdos, dar seguimiento y controlar el cumplimiento e informar a la Junta Directiva y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
8. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la atención de los asuntos a cargo de la Junta Directiva.
9. Colaborar con las personas directivas en la elaboración de informes técnicos y otros documentos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
10. Llevar el control de asistencia de las personas directivas a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
11. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
12. Atender y resolver las consultas que se presenten, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
13. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva.
14. Implementar un mecanismo de control en el que se identifique el intercambio de información entre la Administración y los Miembros de la Junta Directiva.
15. Elaborar y presentar una propuesta de plan de trabajo anual de la Junta Directiva.
16. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva, o la Presidencia.
17. Colaborar con el personal de apoyo del Comité de Auditoría en la preparación de la agenda, en la elaboración de las actas y en las comunicaciones que resulten atinentes.
18. Tramitar la publicación de los acuerdos firmes de la Junta Directiva en el Diario Oficial, cuando así lo determine la Junta Directiva.
19. Coordinar la publicación oportuna de las Actas de la Junta Directiva que correspondan, en el sitio web empresarial.
20. Custodiar las actas y otros documentos de la Junta Directiva y coordinar los plazos de envío al Archivo Central.
21. Realizar otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

El objetivo y las funciones del área Contraloría de Servicios son:

Objetivo: Promover el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda RECOPE.

Funciones:

1. Impulsar y verificar que se cumplan los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias que les permitan contar con información actualizada sobre los servicios que ofrece la empresa, sus procedimientos y los modos de acceso.
2. Elaborar oportunamente los informes que se requieren por ley.
3. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios, así como de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de RECOPE.
4. Fungir como canal único de denuncias a nivel empresarial.
5. Recibir las denuncias internas y externas presentadas por incumplimientos a la normativa vigente y dirigirlas a las instancias correspondientes para ser atendidas.
6. Implementar instrumentos para estandarizar la recepción de las denuncias, su trámite y seguimiento, que faciliten a los denunciantes su interposición y la trazabilidad de estas.
7. Asegurar la confidencialidad del canal de denuncias, de los instrumentos implementados y del trámite de estas, garantizando la seguridad a los denunciantes.
8. Proporcionar asesoría a personas denunciantes, cuando así se requiera, sobre la forma de interponer las denuncias respectivas y sobre los requisitos de conformidad con la naturaleza de cada denuncia.
9. Atender, en coordinación con las jefaturas de la Empresa, las inconformidades y sugerencias presentadas por los clientes internos, externos y público en general, para mejorar los servicios prestados de manera oportuna y eficiente.
10. Realizar las investigaciones internas, de oficio o a petición de parte, sobre las denuncias recibidas por fallas en la prestación de los servicios de usuarios internos y externos, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de RECOPE.
11. Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación de la persona usuaria y la empresa, para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.
12. Proponer mejoras en los trámites y procedimientos del servicio, así como coadyuvar en la elaboración de la normativa que se requiera.
13. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
14. Elaborar y aplicar una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción de los usuarios acerca de la calidad del servicio.
15. Implementar un plan de divulgación de los servicios de la Contraloría de Servicios para clientes internos y externos.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

16. Realizar otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 10°- Comunicación Empresarial. Su objetivo es gestionar la comunicación externa e interna de la empresa, 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:

1. Diseñar estrategias de comunicación enfocadas en el interés empresarial, según el público meta y alineadas a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el libro de marca empresarial.
3. Divulgar las actividades internas y externas en las que la empresa participe.
4. Formar voceros empresariales que representen a la empresa en programas de opinión, medios de comunicación y otros espacios públicos.
5. Informar oportuna y verazmente los mensajes de la empresa a los diferentes públicos meta (interno, externo directo e indirecto).
6. Administrar las plataformas digitales y los medios de comunicación oficiales utilizados para la divulgación de la información.
7. Monitorear, analizar y dar seguimiento a métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación y de los grupos de interés.
8. Promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
9. Participar en actividades estratégicas de interés empresarial, bajo el patrocinio, previo análisis costo-beneficio.
10. Evaluar el alcance de la información divulgada y su impacto para analizar las mejoras.
11. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa estratégica empresarial, mediante el acceso a las bases de datos empresariales.

Comunicación Empresarial tiene un puesto de jefe(a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Presidente(a).

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

Sus relaciones externas son con los medios de comunicación y organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con el giro comercial de la Empresa.

No tiene dependencias directas.

Artículo 11°- Gerencia General. Su objetivo es planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las áreas funcionales de toda la organización y la ejecución de todas las operaciones empresariales, las resoluciones de la Junta Directiva y de la Presidencia, con las Gerencias de Área.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la responsabilidad Administrativa Superior, encargada de cumplir y desconcentrar las políticas dictadas por la Junta Directiva para el correcto funcionamiento de la empresa.
2. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
3. Coordinar con los gerentes de las Gerencias las acciones orientadas al seguimiento, control y mejora continua de la gestión empresarial y el uso óptimo de los recursos, en el marco de gestión de Gobierno Corporativo o las mejoras prácticas aplicables.
4. Dar seguimiento a la ejecución eficiente de los planes operativos y proyectos de inversión aprobados por la Junta Directiva.
5. Proponer a la Junta Directiva los planes operativos, los presupuestos, los proyectos de inversión y las modificaciones o cambios en las políticas, programas y prácticas de la Empresa, cuando así lo considere conveniente.
6. Promover acciones generales para fortalecer los sistemas de control interno y valoración del riesgo, según la normativa vigente.
7. Monitorear el proceso de administración del riesgo empresarial y gestionar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
8. Presidir el Comité Consultivo, conformado por la Gerencia General, y las Gerencias de Área para coordinar de manera transversal labores y dar seguimiento, control y mejora continua a la gestión del negocio de 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. 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.
12. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las partes interesadas.
13. Presidir el Comité de Contrataciones de Combustibles.
14. Resolver en alzada los recursos ordinarios que se presenten en todo procedimiento administrativo.

Es una dependencia directa de la Presidencia, posee las características de un órgano ejecutivo, superior administrativo empresarial y de coordinación general a nivel estratégico y político.

El superior inmediato de la Gerencia General es el Presidente(a) y está a cargo de un Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con Consejo de Gobierno, Ministerios de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, otras entidades del sector público, empresas comercializadoras de petróleo y derivados, compañías fletadoras de petróleo y derivados, Sistema Bancario, clientes directos, transportistas y empresas privadas y organismos relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Asesoría Jurídica
- Planificación Empresarial
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Desarrollo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia Aseguramiento

Cuenta con un área funcional: Control Interno y Gestión de Riesgos, cuyo superior inmediato es el Gerente(a) General.

El objetivo y las funciones del área Control Interno y Gestión de Riesgos son:

Objetivo: promover en RECOPE una cultura de control adecuada, gestión y mitigación de riesgos, rendición de cuentas y transparencia en toda la gestión.

Las funciones son:

1. Verificar que la Empresa opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.
2. Implementar el Sistema de Control Interno y gestionar las mejoras y actualizaciones correspondientes.
3. Implementar un Sistema de Gestión de Riesgos y gestionar las mejoras y actualizaciones correspondientes.
4. Dar seguimiento a la implantación oportuna de recomendaciones y disposiciones de los órganos de control y fiscalización.
5. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Continuidad del Negocio, y gestionar con las áreas involucradas la actualización de los planes de respuesta de emergencias y recuperación.

6. Dar soporte administrativo al Comité de Continuidad del Negocio.
7. Dar seguimiento a la aplicación de la Política de Continuidad del Negocio, y presentar sugerencias para su actualización.
8. Mantener actualizado el Manual de Continuidad del Negocio.
9. Llevar un registro de las interrupciones del negocio atendidas y el periodo de recuperación.
10. 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.
11. Implementar planes de capacitación del personal involucrado en control interno y gestión de riesgos empresariales.
12. Realizar verificaciones independientes sobre las labores de mitigación del riesgo de seguridad de la información y riesgo informático en la empresa, y promover que los planes de respuesta de emergencias y del plan de continuidad de informática se mantengan actualizados.

Artículo 12° - Asesoría Jurídica. Su objetivo es realizar las labores jurídicas requeridas por la empresa y funcionar como órgano consultivo técnico interno de la administración, brindando asesoría legal para guiar y aclarar a la organización, sobre los fundamentos y el contenido de sus decisiones según el principio de legalidad; y coadyuvar a la consecución de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar de forma efectiva a los órganos jerárquicos como lo son la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencias de área, y demás titulares subordinados en materia jurídica.
2. Elaborar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya cargas de trabajo, periodicidad, parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.
3. Analizar y ejecutar labores jurídicas de la empresa.
4. Atender diferentes tipos de solicitudes legales, procesos judiciales y notariales.
5. Representar legalmente a la Empresa en cualquier tipo de procesos judiciales y procedimientos administrativos, en todas sus etapas, en defensa de los intereses empresariales.
6. Establecer mecanismos de control, que permitan asesorar sobre los riesgos en materia legal en que pueda incurrir la empresa.
7. Asesorar al personal de RECOPE involucrado en los procesos de tránsito por colisiones con vehículos empresariales.
8. Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

9. Desarrollar investigaciones jurídicas y estudios técnicos legales, en relación con aspectos jurídicos que atañen a la Empresa.
10. Integrar proactivamente las comisiones y grupos de trabajo internos e interinstitucionales en los que sea designado personal de la Asesoría Jurídica.
11. Informar oportunamente sobre las modificaciones en el marco jurídico y de cómo éstas afectan a la Empresa.
12. Gestionar y/o formular oportunamente los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso y que pueden impactar a la empresa.
13. Participar y asesorar legalmente en la elaboración de la normativa interna, contratos de compraventa de combustibles, comerciales y de contratación pública.
14. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la empresa en materia de su competencia.

La Asesoría Jurídica está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director (a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Poder Judicial, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, municipalidades, clientes externos y cualquier otra entidad pública relacionada con RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 13°- Planificación Empresarial. Su objetivo es coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos de la Empresa en forma integral, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva, mejores prácticas y la normativa que emitan los entes rectores en la materia.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de planificación relativo a los planes de la Empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar el proceso de elaboración de los presupuestos empresariales anuales.
3. Divulgar a lo interno de la empresa, la normativa relacionada con el proceso plan-presupuesto para lograr su cumplimiento.
4. Tramitar el plan operativo institucional y el presupuesto ordinario para cumplir con la etapa de formulación y aprobación presupuestaria.
5. Coordinar con las instancias externas que aprueban y dictaminan el trámite del plan operativo institucional y el presupuesto.

6. Tramitar las solicitudes de las variaciones tanto del plan como las presupuestarias de acuerdo con el cronograma aprobado por la administración
7. Realizar los informes de seguimiento y evaluación de los planes internos y externos, así como lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
8. Emitir y divulgar los informes periódicos relativos al proceso del plan-presupuesto.
9. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con el plan estratégico, mediante informes que incluyan el análisis correspondiente.
10. Elaborar los informes de gestión empresarial, solicitados por la Gerencia General.
11. 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.
12. Coordinar el proceso de elaboración del plan empresarial de inversiones y su seguimiento con base en el portafolio de proyectos de la dependencia responsable del portafolio.
13. Mantener actualizado los sistemas de información requeridos por los entes externos relacionados con los planes, presupuesto y proyectos de la empresa.
14. Supervisar el alineamiento de las inversiones con el Plan Estratégico de la Empresa y los planes nacionales y sectoriales.
15. Coordinar el proceso de la elaboración, modificación, aprobación, administración y derogación de políticas.
16. Coordinar la capacitación institucional en aspectos de planificación y presupuesto con la Dirección de Capital Humano.
17. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la empresa en materia de su competencia.

Planificación Empresarial tiene un puesto de jefe(a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Ambiente y Energía y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 14°- Gerencia de Operaciones. Su objetivo es 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 mantener los niveles de inventario requeridos, con los más altos estándares de calidad de los productos en todo el proceso, según las normativas vigentes, y obtener los máximos beneficios.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la infraestructura relacionada con el proceso de importación, descarga en muelle, formulación, ajuste de especificaciones, mezclado, almacenamiento, trasiego (desde las terminales portuarias hasta las terminales de distribución) y venta de los combustibles y cementos asfálticos que distribuye RECOPE.
2. Administrar y operar el sistema de trasiego (poliducto), en forma eficiente, para mantener niveles de inventario adecuados de todos los productos en todas las terminales.
3. Tomar decisiones operativas en el proceso de la importación de combustibles y productos afines que permitan satisfacer la demanda de los clientes en forma oportuna, eficiente, al menor costo y cumpliendo las especificaciones técnicas de todos los productos.
4. Dar seguimiento al comportamiento y evolución del mercado internacional del petróleo, combustibles y biocombustibles.
5. Realizar el análisis permanente de los mecanismos de compra en el mercado internacional y entrega de productos.
6. Fortalecer las relaciones comerciales con las principales compañías petroleras del mundo (estatales y privadas).
7. Brindar un servicio eficiente en la distribución y venta de los productos requeridos en las diferentes terminales de la empresa y aeropuertos internacionales.
8. Mantener los niveles de inventarios de combustibles acorde con la política empresarial, para garantizar el suministro nacional oportuno.
9. Definir estrategias y servicios sustantivos que mejoren el servicio, la asesoría, las relaciones y la comunicación con los clientes directos.
10. 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.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, otras entidades del sector público, entes de control externo, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, transportistas de combustibles, expendedores de combustibles, clientes directos, Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Nacional de Seguros, Cuerpo de Bomberos, JAPDEVA, Sociedad Portuaria Caldera, empresas comercializadoras de petróleo y

derivados, compañías fletadoras de petróleo y derivados, municipalidades y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Dirección de Logística de Importación
- Dirección de Gestión de la Calidad
- Dirección de Distribución
- Dirección de Comercial

Artículo 15°- Dirección de Logística de Importación. Su objetivo es realizar en forma segura y oportuna los procesos de importación, recibo de buques y entrega de productos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad a la Dirección Distribución para su posterior trasiego y venta.

Tiene las siguientes funciones:

1. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias 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 y entrega de los combustibles con la calidad requerida al Departamento de Distribución Caribe; así como mantener los controles adecuados en los diferentes procesos.
5. Asegurar la entrega de los productos terminados con la calidad y en el tiempo requerido, a la Dirección de Distribución.
6. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento las labores predictivas, preventivas y correctivas que correspondan a los muelles y toda la infraestructura y equipos que estén bajo su responsabilidad.
7. Brindar soporte técnico a la Junta Directiva, la Presidencia, la Gerencia General y las Gerencias de Área en materia de comercio internacional de hidrocarburos, biocombustibles y productos relacionados, así como en los temas de la terminal portuaria, atraque/desatraque y descarga de los buques con combustibles que se reciben en el país.
8. Formular y presentar el Programa Anual de Importaciones

La Dirección de Logística de Importación está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

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

Sus relaciones externas son con 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, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Departamento Comercio Internacional
- Departamento Operaciones Portuarias

Artículo 16°- Departamento de Comercio Internacional. Su objetivo es asegurar el abastecimiento de hidrocarburos, biocombustibles y productos e insumos relacionados y los niveles de inventarios para satisfacer la demanda del mercado, con procesos de compra eficientes y participativos, con precios competitivos, con calidad y seguridad.

Tiene las siguientes funciones:

1. Analizar y estudiar el mercado del petróleo 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.
2. Desarrollar la inteligencia de mercados internacionales de petróleo y sus derivados, biocombustibles y compuestos oxigenados que le permita a la empresa definir una estrategia de importación acorde con los cambios que se generan en el entorno internacional.
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 los 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. Analizar el desarrollo de nuevos mercados y la ampliación de fuentes de suministros tanto nacional como internacionalmente.

6. Administrar los diferentes 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.
7. Disponer de un registro actualizado de proveedores de la actividad ordinaria, con información general, giro comercial, solvencia financiera, experiencia e historial de desempeño con la Empresa, en coordinación con la Dirección de Proveeduría.
8. Gestionar la formulación, ejecución y administración de los programas de importaciones cuatrimestral y anual de derivados de petróleo, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, atendiendo los requerimientos de calidad, cantidad y oportunidades.
9. Analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y cumplimiento de prácticas seguras de esta operación y dar el seguimiento respectivo.
10. Gestionar la evaluación y administración de los contratos de fletamento e inspección independiente en el exterior, mediante concursos internacionales o contrataciones por excepción, según corresponda.
11. Tramitar los reclamos por incumplimiento de contratos que se presenten ante RECOPE o que ésta presente, en materia de demoras, calidad y volumen, procurando que se resuelvan oportunamente.
12. Realizar una gestión eficiente en el trámite de pago y liquidación de impuestos por importación de combustibles ante la Gerencia General de Aduanas del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.

El Departamento de Comercio Internacional tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Logística de Importación.

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

Sus relaciones externas son con el Instituto Costarricense de Electricidad, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 17°- Departamento de Operaciones Portuarias. Su objetivo es asegurar que las operaciones de atraque/desatraque, carga/descarga y trasiego de combustibles por tubería o cisterna hasta la terminal de recibo, se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo

con la normativa establecida, a efecto de satisfacer la demanda nacional de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con las autoridades portuarias en el Caribe y en el Pacífico, el atraque y desatraque de los buques, la carga y descarga que corresponda.
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 del buque y entregadas a la Dirección de Distribución en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.
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 la Dirección de Distribución, 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, ejecución y registro del pago de servicios portuarios a las autoridades portuarias, de remolcadores, así como de pago de impuestos municipales y otros relacionados con atención de los buques.
9. Gestionar el diseño o mejoras de las terminales petroleras, en coordinación con las dependencias de Modernización Empresarial, Infraestructura, Mantenimiento y SAS según corresponda.
10. Promover el proceso de contratación y su posterior administración de la ejecución contractual de fletamento terrestre de asfalto desde el muelle hasta la Terminal Moín.
11. Cumplir con las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente en las operaciones del Departamento.
12. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
13. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
14. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Operaciones Portuarias tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Logística de Importación

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

Sus relaciones externas son con Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Instituto Costarricense de Electricidad, JAPDEVA, Sociedad Portuaria Caldera, Organización Marítima Internacional, Capitanía de Puerto de Limón, Autoridad Portuaria de Caldera, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 18°- Dirección de Gestión de la Calidad. Su objetivo es apoyar a la Empresa en el cumplimiento de las normas de calidad de los productos que importa y expende y en la certificación de las mediciones de alcance legal involucradas en sus procesos productivos.

Tiene las siguientes funciones:

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 postventa.
2. Asegurar el mantenimiento del sistema de confirmación metrológica de la Empresa, garantizando las mediciones involucradas en los procesos productivos y de alcance legal.
3. 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.
4. Promover cambios o mejoras en las especificaciones de calidad de los productos que expende la Empresa, a nivel interno y externo.
5. Promover cambios o mejoras en los procesos de medición de la Empresa.
6. 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.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en materia de calidad de producto, formulación de especificaciones y mediciones.
8. Ofrecer servicios de laboratorio y asesoría a los productores de combustibles alternativos, así como a los 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.

La Dirección de Gestión de la Calidad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

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

Sus relaciones externas son con 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, Ministerio de Transportes.

Dependencias directas:

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

Artículo 19°- Departamento de Calidad Regional Central Pacífico. Su objetivo es 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 postventa en las terminales El Alto, La Garita, Barranca; y en los aeropuertos mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Regional Central Pacífico, de manera que se asegure la determinación trazable de las características fisicoquímicas 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 fisicoquímicas 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. Evaluar la calidad de todos los productos importados en las terminales de recibo correspondientes.

6. 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.
7. Ejecutar las pruebas de control de calidad de aguas residuales para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Apoyar la gestión empresarial atendiendo quejas y consultas sobre el producto, para guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
9. Participar como ente técnico en los estudios y propuestas de normativas de combustibles y asfaltos, que coordine el Gobierno.
10. 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.
11. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

El Departamento de Calidad Regional Pacífico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

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

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

No tiene dependencias directas.

Artículo 20°- Departamento de Calidad Regional Caribe. Su objetivo es 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 postventa en la Terminal Moín y Aeropuerto de Limón mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Atlántica, de manera que se asegure la determinación trazable de las características fisicoquímicas 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 fisicoquímicas 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/u optimizar las condiciones de operación de las diferentes áreas de procesos; en coordinación con el Departamento de Distribución Caribe.
8. Apoyar la gestión empresarial atendiendo quejas y consultas sobre el producto, para guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
9. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

El Departamento de Calidad Regional Caribe tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

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

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

No tiene dependencias directas.

Artículo 21°- Departamento de Metrología. Su objetivo es 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.

Tiene las siguientes funciones:

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 de metrología a las empresas externas que lo soliciten, para fortalecer el Sistema Metrológico Nacional.

El Departamento de Metrología tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

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

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

No tiene dependencias directas.

Artículo 22°- Dirección de Distribución. Su objetivo es realizar los diferentes procesos de formulación, ajuste de propiedades y mezclado en las terminales, de trasiego de combustibles vía cisterna o poliducto entre terminales, de almacenamiento y de producción de emulsiones asfálticas, cumpliendo con la normativa vigente de forma eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno de la demanda.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que 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.
2. Administrar el sistema de trasiego de combustibles (poliducto), almacenamiento, venta y producción de emulsiones asfálticas.
3. Coordinar con la Dirección de Logística de Importación, la adquisición de productos en tiempo y con la calidad requerida, a fin de asegurar los niveles de inventario operativos establecidos y el abastecimiento continuo de la demanda.
4. Establecer un sistema de control volumétrico de productos en tanque y en el poliducto, a partir de la recepción de producto por parte de la Dirección de Logística de Importación en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.
5. Establecer un sistema de control de calidad de productos y procesos operativos, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
6. Gestionar el manejo de los inventarios en las diferentes terminales de forma que se mantengan niveles adecuados acorde con la política empresarial que garanticen el abastecimiento.

7. Centralizar los procesos de contratación y gestión administrativa de la Dirección y los Departamentos.
8. Optimizar las operaciones sustantivas, procurando la eficiencia de los procesos, el aprovechamiento energético y el cuidado al medio ambiente.

La Dirección de Distribución está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas y otras entidades del sector público relacionadas con las actividades de RECOPE.

Dependencias directas:

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

Artículo 23°- Departamento de Trasiego. Su objetivo es 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, asegurando la detección temprana de cualquier evento anormal.

Tiene las siguientes funciones:

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 sistema de 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 seguro 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 que permitan garantizar el suministro de combustibles en todas las terminales en forma oportuna, de conformidad con los protocolos establecidos.
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 y actualizar la información en el sistema informático de registro y control.
10. Desarrollar las acciones necesarias que aseguren una eficiente administración de contratos para el trasiego de productos vía cisterna.
11. Administrar las estaciones de bombeo y recibo ubicadas en la zona Caribe (Siquirres y Turrialba), para transportar por poliducto los combustibles hacia otras terminales.
12. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
13. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Trasiego tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

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

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

No tiene dependencias directas.

Artículo 24°- Departamento de Distribución Caribe. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad la Terminal de Moín, asegurando las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, así como la venta para que se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas, a efecto de satisfacer la demanda de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, almacenamiento, formulación de productos, distribución y venta de los productos en la zona Caribe, a partir de la recepción de producto por parte del Departamento de Operaciones Portuarias en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.

2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo y de calidad de los productos en el recibo, almacenamiento y formulación de productos, distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Mantener actualizado el sistema de control volumétrico para salvaguardar los inventarios.
4. Apoyar al Departamento de Operaciones Portuarias en la descarga y el transporte interno por cisterna de productos que se importan por el litoral Caribe.
5. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
6. Cumplir con las normas de salud, seguridad industrial y ambiente en las operaciones del Departamento.
7. Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias la logística para recibir la importación de los productos terminados e intermedios desde el barco o vía terrestre hasta su almacenamiento en patio de tanques en el litoral Caribe.
8. Preparar productos terminados, a partir de los componentes importados realizando los procesos de formulación, aditivación, mezclado, homogeneización y ajustes de especificaciones.
9. 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.
10. Establecer y mantener actualizados los procedimientos operativos que integren las mejores prácticas de la industria en cada uno de los procesos sustantivos.
11. Coordinar con las diferentes dependencias adscritas a la Dirección de Logística de Importación la programación periódica de las actividades relacionadas con los procesos de importación, preparación, almacenamiento, trasiego y entrega de productos para su distribución.
12. Monitorear los resultados de laboratorio emitidos por el Departamento de Calidad Región Caribe 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 el producto del Departamento de Operaciones Portuarias hasta su entrega para trasiego y ventas.
13. Apoyar en la configuración y actualización del sistema de medición de tanques, sistema de sobrellenado y las comunicaciones de los sistemas industriales y administrativos.
14. Desarrollar o utilizar programas para la optimización de mezclas.
15. Proponer diferentes proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.
16. Mantener la regencia profesional en ingeniería química para la Terminal Moín.
17. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de mantenimiento correspondiente.

18. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Caribe está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrita y tiene relaciones externas con clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 25°- Departamento de Distribución Central Pacífico. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad en la zona Central Pacífico, asegurando las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, así como la venta para que se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas, a efecto de satisfacer la demanda de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y abastecimiento de los productos en los tanques de cada Terminal: El Alto, La Garita, Barranca.
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 el sistema de control volumétrico para salvaguardar los inventarios.
4. Operar la Planta de Emulsiones Asfálticas brindando un producto acorde con las necesidades de la industria.
5. Dar seguimiento y control a la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
6. Cumplir con las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
7. 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 las Terminales correspondientes.
8. Monitorear los resultados de laboratorio emitidos por el Departamento de Calidad Central Pacífico para realizar los ajustes necesarios en los procesos de mezclado y aditivación, a fin de garantizar la calidad de los combustibles.

9. Apoyar en la configuración y actualización del sistema de medición de tanques, sistema de sobrellenado y las comunicaciones de los sistemas industriales y administrativos.
10. Mantener la regencia profesional en ingeniería química para las terminales correspondientes.
11. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
12. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Central Pacífico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrita y tiene relaciones externas con clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 26°- Departamento de Distribución Aeropuertos. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad las terminales de los aeropuertos cumpliendo con la normativa vigente.

Tiene las siguientes funciones:

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 la Dirección 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 residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
10. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Aeropuertos tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas son con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 27º- Dirección Comercial. Su objetivo es 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.

Tiene las siguientes funciones:

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.

La Dirección Comercial está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y sus relaciones externas son con Ministerio del Ambiente, Energía y

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

Telecomunicaciones, Ministerio de Transportes, Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, 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 Transacciones Comerciales
- Departamento Gestión de Ventas

Artículo 28°- Departamento de Transacciones Comerciales. Su objetivo es administrar adecuadamente el proceso de facturación de las ventas, transacciones comerciales y gestión con los transportistas en las terminales y aeropuertos.

Tiene las siguientes funciones:

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 las oportunidades 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.

El Departamento de Transacciones Comerciales tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Comercial.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, 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.

No tiene dependencias directas.

Artículo 29°- Departamento de Gestión de Ventas. Su objetivo es diseñar estrategias, productos o servicios que permitan satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los clientes y ejecutarlas con eficiencia.

Tiene las siguientes funciones:

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 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 compraventa 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.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

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 y servicios, que permita posicionarse como una empresa tecnológica y estratégica.
13. Administrar eficientemente la Plataforma de Información y Atención al Cliente.

El Departamento de Gestión de Ventas tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Comercial.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, 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.

No tiene dependencias directas.

Artículo 30°- Gerencia de Desarrollo. Su objetivo es dirigir el desarrollo empresarial, incluyendo las actividades de inteligencia de negocios, transformación digital, seguridad de la información y mejora continua de procesos, gestionando los proyectos de expansión, operativos y de productividad en los procesos empresariales en el marco del direccionamiento estratégico y mejora de la eficiencia operativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Promover la modernización tecnológica de las instalaciones y equipos con el fin de mejorar la eficiencia, seguridad y ahorro energético en todas las operaciones.
2. Organizar el desarrollo tecnológico de la Empresa mediante la ejecución oportuna de los proyectos relacionados con la tecnología, asegurando alcance, costo, tiempo, calidad y alineamiento estratégico.
3. Asegurar los servicios tecnológicos, 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.
4. Controlar de forma proactiva la seguridad de la información y la ciberseguridad, certificando la continuidad de las operaciones soportadas por la plataforma tecnológica.
5. Coordinar y supervisar el portafolio empresarial de inversiones.

6. Gestionar la información oportuna para la toma de decisiones respecto al desarrollo en el corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional de Combustibles y las inversiones requeridas para su correcto funcionamiento y la ampliación del negocio.
7. Ejecutar los proyectos de inversión en costo, tiempo y alcance, de acuerdo con la preinversión aprobada.
8. Gestionar la mejora continua de los procesos empresariales, en busca de la productividad y eficiencia.

La Gerencia de Desarrollo está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, empresas, organismos públicos y privados relacionadas con la actividad de RECOPE, empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Dirección de Tecnología
- Dirección Modernización Empresarial
- Dirección Infraestructura

Artículo 31°- Dirección de Tecnología. Su objetivo es coordinar los temas vinculados a las tecnologías de información y control industrial, administrando la arquitectura, plataforma y herramientas, bajo un modelo de gobierno y gestión de servicios que permita la automatización, interoperabilidad, continuidad, seguridad, integridad y disponibilidad de la información, conociendo el estado del arte de la tecnología y la innovación para el soporte eficiente y oportuno de los procesos del negocio.

Tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar las arquitecturas tecnológicas (procesamiento, almacenamiento, telecomunicaciones, control industrial, aplicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad) acorde con las necesidades empresariales.
2. Promover la investigación de las nuevas tecnologías, para la aplicación y aprovechamiento en los procesos del negocio.
3. Coordinar lo necesario para que los servicios tecnológicos y de control industrial 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, confiable y eficiente.

4. Coordinar la asignación del presupuesto requerido para las adquisiciones operativas y de inversión en materia de tecnologías de información y control industrial.
5. Proponer las políticas y estándares empresariales en materia de tecnologías de la información y control industrial, así como verificar su implementación y actualización.
6. Promover la administración proactiva y monitoreo de los centros de datos, áreas seguras y zonas de distribución de comunicaciones.
7. Gestionar el soporte oportuno a la plataforma tecnológica y control industrial para mantenerlos vigentes y en operación permanente
8. Gestionar la atención de incidentes, problemas y desastres de la infraestructura tecnológica de manera oportuna.
9. Proponer políticas, procedimientos, directrices, manuales y otros documentos, atinentes a la seguridad de la información empresarial.
10. Coordinar el área de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad para la definición de elementos, controles, documentación y soluciones técnicas requeridas para asegurar los productos y servicios que soportan los procesos del negocio.
11. Coordinar con el área responsable de temas de seguridad perimetral, control de acceso, seguridad del poliducto y el sistema cerrado de televisión -CCTV-, de tal manera que se provea la tecnología requerida, actualizada y el soporte técnico oportuno.
12. Establecer y generar periódicamente índices de gestión y rendimiento que permitan determinar cualitativa y cuantitativamente el estado de situación y los progresos, para producir mejora continua de los procesos ejecutados.

La Dirección de Tecnología está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

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

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

Dependencias directas:

- Departamento Diseño de Soluciones
- Departamento Soporte Tecnológico
- Departamento Automatización y Control Industrial

Cuenta con un área funcional: Ciberseguridad, cuyo superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Las funciones del área Ciberseguridad son:

1. Desarrollar la investigación e implementar nuevas soluciones, herramientas o métodos que permitan gestionar la seguridad de la información, la ciberseguridad y la prevención de amenazas, para asegurar la continuidad operativa de manera eficiente.
2. Proponer políticas, procedimientos, directrices, manuales y otros documentos, y sus actualizaciones, atinentes a la seguridad de la información empresarial.
3. Colaborar con los Departamentos Automatización y Control Industrial, Diseño de Soluciones y Soporte Tecnológico, en las actividades vinculantes a la gestión de los riesgos relacionados con la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
4. Participar en la atención de incidentes y problemas vinculados a ciberseguridad o seguridad de la información.
5. Gestionar monitoreos, revisiones, análisis, seguimientos y pruebas periódicas sobre seguridad de la información y la ciberseguridad para los componentes de la infraestructura tecnológica, así como a los activos de información empresarial. Llevar registros y estadísticas que permitan conocer la línea base, comportamientos que denoten riesgos u oportunidades de mejora.
6. Establecer los lineamientos necesarios en los pliegos de condiciones, que incorporen componentes tecnológicos, para determinar y asegurar los activos de información y los controles requeridos para lograr adquisiciones de infraestructura seguras para el soporte a los procesos empresariales.
7. Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría y de los análisis de vulnerabilidades que estén vinculados a la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad.
8. Implementar programas, charlas, presentaciones y webinar relacionados con ciberseguridad a lo interno y externo de la Empresa -a clientes u otros actores interesados-, esto a fin de impulsar en los actores el desarrollo de una cultura de seguridad de la información.

Artículo 32°- Departamento de Diseño de Soluciones. Su objetivo es diseñar e implementar soluciones tecnológicas aprovechando las tecnologías emergentes, en apoyo a proyectos de transformación digital para la mejora de los procesos y la eficiencia empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar las arquitecturas de la infraestructura tecnológica (procesamiento, almacenamiento, telecomunicaciones, control industrial, aplicaciones y seguridad de la información y ciberseguridad) para que faciliten la gestión eficaz y eficiente de los activos de información, el intercambio y consulta de la misma, así como el monitoreo y aseguramiento de los activos, implementando los

- componentes tecnológicos requeridos y usando innovación, nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Adquirir e implementar soluciones tecnológicas para la mejora de los procesos y la transformación digital, tal que aseguren el soporte eficiente a la operación de la empresa.
 3. Establecer revisiones de desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos, para asegurar la disponibilidad de la información en el procesamiento de las transacciones y ejecutar el afinamiento, optimización y actualización de la infraestructura.
 4. Gestionar los laboratorios para el desarrollo y prueba de soluciones e innovación, vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los arquitectos para la eventual implementación en la empresa.
 5. Disponer de un equipo humano con la capacidad técnica, conocimientos y experticia tal que permita recomendar y gestionar los proyectos de mejora e innovación, y que participen activamente con equipos multidisciplinarios para lograr las soluciones basadas en arquitecturas y tecnologías aplicables a la empresa.
 6. Acceder a los ambientes de tecnología de información y control industrial (producción, desarrollo y calidad u otros) con los controles y/o permisos mínimos necesarios, para ofrecer soporte de segundo nivel, para conocer la configuración, el rendimiento de las plataformas tecnológicas y la línea base general, tal que se definan las mejoras requeridas, tomando en consideración el estado de arte de la tecnología, los criterios de los colaboradores de los Departamento de Soporte Tecnológico y/o Automatización y Control Industrial, así como las mejoras prácticas de la industria.
 7. Estudiar marcos de referencia, metodologías, estándares, técnicas, informes y otros insumos relacionados para el diseño, implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas para los sistemas de información y el control industrial empresarial.
 8. Definir y establecer las bases de concursos, los pliegos de condiciones necesarias que coadyuven a lograr las adquisiciones de infraestructura tecnológica, más ventajosas en servicio y precio.
 9. Gestionar la calidad, seguridad, continuidad, rendimiento, portabilidad, interoperabilidad de los productos a liberar por los proyectos tecnológicos.
 10. Diseñar los mecanismos de monitoreo de la plataforma tecnológica basados en inteligencia artificial, machine Learning u otras tecnologías, para la alerta temprana y manejo de umbrales -línea base-, tal que permita a los Departamento de Soporte Tecnológico, Automatización y Control Industrial y el área de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, identificar de forma temprana fallas y ejecutar acciones preventivas para actuar oportunamente y mitigar riesgos de continuidad.
 11. Analizar y procesar las solicitudes de los Departamentos de Soporte Tecnológico y Automatización y Control Industrial sobre las mejoras requeridas en la infraestructura tecnológica para el mejoramiento de los servicios ofrecidos.

El Departamento de Diseño de Soluciones está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrita y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 33°- Departamento de Soporte Tecnológico. Su objetivo es 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.

Tiene las siguientes funciones:

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 oportunidades, 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 deben 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 de la Dirección para que ejecuten su labor de manera proactiva, completa y suficiente.

El Departamento de Soporte Tecnológico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 34°- Departamento de Automatización y Control Industrial. Su objetivo es gestionar el equipamiento tecnológico de automatización y control industrial, de tal manera que se logren mejorar y mantener de manera óptima los procesos operativos de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, aumentando la eficiencia empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar sistemas y proyectos para resolver problemas, mediante automatización, medición y control industrial, ofreciendo visibilidad operativa de los procesos industriales y usando nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Participar activamente, con equipos interdisciplinarios, en proyectos de desarrollo, 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. Gestionar procesos de mantenimiento y mejora relacionadas con soluciones de control industrial y automatización, tales como: los instrumentos de medición en operación, 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. Conformar un plan anual empresarial de mantenimiento, ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo sobre la plataforma de automatización y control industrial, 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. Evaluar permanentemente las condiciones ambientales de cada Terminal y ajustar los diseños, protecciones y demás, para asegurar la funcionalidad de los instrumentos de medición y los sistemas de integración.
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.
7. Establecer y generar periódicamente índices de gestión y rendimiento que permitan determinar cualitativa y cuantitativamente el estado de situación y los progresos, para producir mejora continua de los procesos ejecutados.

El Departamento de Automatización y Control Industrial tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura, mantiene un trabajo conjunto con la Dirección de Mantenimiento para formular los planes anuales de mantenimiento empresarial.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 35°- Dirección de Modernización Empresarial. Su objetivo es gestionar la información necesaria para tomar decisiones empresariales, en lo relacionado con el desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional de Combustibles y las inversiones empresariales, a través de la coordinación y supervisión del Portafolio Empresarial de Proyectos que se realiza en RECOPE para elevar la eficiencia en el ciclo de vida de estos y lograr cumplir la visión estratégica de la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

1. Coordinar la ejecución de las funciones de investigación y analítica de datos para mejorar los procesos productivos y productos de la empresa, a fin de contar con información para el correcto desarrollo de la infraestructura del Sistema Nacional de Combustibles y la toma de decisiones a nivel empresarial, de tal forma que generen eficiencias que puedan ser trasladados a la ciudadanía costarricense.
2. Coordinar la ejecución de los estudios de preinversión, desarrollos de ingeniería, diagnósticos y la gestión, coordinación y supervisión del Portafolio de Proyectos que se lleva a cabo en RECOPE con el fin de elevar la eficiencia en el ciclo de vida de estos y lograr cumplir la visión estratégica de la empresa.
3. Participar en lo que a la Empresa compete, en la formulación e implementación de políticas y planes sectoriales relacionados con energía.
4. Coordinar la conformación de los Equipos Multidisciplinarios Interdepartamentales de las iniciativas que sean estudiadas a nivel de la Dirección de Modernización Empresarial.
5. Llevar a cabo las coordinaciones y procesos asociados para la conformación y priorización del Portafolio Empresarial de Proyectos.
6. Llevar a cabo las acciones requeridas para gestionar la categorización, evaluación y selección del proceso de alineación del Portafolio Empresarial de Proyectos.
7. Llevar a cabo las acciones requeridas para gestionar la revisión periódica de los indicadores de ejecución y alinear la cartera a los objetivos estratégicos del proceso de monitoreo y control del Portafolio Empresarial de Proyectos.
8. Elaborar la evaluación ex-ante de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.
9. Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.
10. Elaborar y gestionar todos los trámites requeridos para las viabilidades ambientales de todos los proyectos empresariales.
11. Supervisar la mejora continua de los procesos empresariales, la aplicación de los sistemas de gestión y la normalización empresarial, asegurando resguardar y potenciar las mejoras administrativas que generen valor agregado a la empresa.

La Dirección de Modernización Empresarial está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

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

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

Dependencias directas:

- Departamento Inteligencia de Negocios
- Departamento Formulación de Proyectos
- Departamento Mejora Continua

Artículo 36°- Departamento de Inteligencia de Negocios: Su objetivo es realizar investigación y analítica de datos para mejorar los procesos productivos y productos de la empresa, con el fin de contar con información para desarrollar el Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles y tomar decisiones empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Monitorear las tendencias mundiales y nacionales y las proyecciones de consumo de energía a fin de generar información y herramientas que den soporte al desarrollo de proyectos, e identificar cómo estos pueden impactar y ser aprovechados por RECOPE en el planteamiento de su estrategia de negocio.
2. Implementar herramientas que permitan elaborar el Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles, según la evolución de la oferta y demanda de energía y sus tendencias a nivel nacional e internacional.
3. Realizar los diagnósticos de la infraestructura como insumo de las herramientas de planificación del Sistema Nacional de Combustibles (SNC).
4. Elaborar las estimaciones de demanda de combustibles de mediano y largo plazo.
5. Recibir insumos de otras áreas sobre combustibles alternativos y aditivos para el transporte y la industria, o mejoras de procesos, que puedan afectar el Plan Maestro del SNC o las proyecciones de demanda de mediano y largo plazo con el fin de analizarlas y, si fuera el caso, incluirlas dentro de los modelos.
6. Elaborar investigaciones y diagnósticos relacionados con el rendimiento, eficiencia y emisiones de los combustibles actuales y alternativos, aditivos y tecnologías para el transporte y la industria que puedan afectar el Plan Maestro del SNC o las proyecciones de demanda de mediano y largo plazo con el fin de analizarlas y, si fuera el caso, incluirlas dentro de los modelos.
7. Colaborar, en lo que a la Empresa compete, en la elaboración del balance energético nacional, diagnóstico energético integral y plan nacional de energía.
8. Coordinar con los equipos multidisciplinarios interdepartamentales de las actividades asignadas al Departamento de Inteligencia de Negocios.
9. Gestionar todos los diagnósticos empresariales enfocados a generar los insumos necesarios en la toma de decisiones de los proyectos de mejora del Sistema Nacional de Combustibles.

El Departamento de Inteligencia de Negocios tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Modernización Empresarial.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 37°- Departamento de Formulación de Proyectos. Su objetivo es realizar los estudios de preinversión, desarrollos de ingeniería y diagnósticos de infraestructura para llevar a cabo los procesos de preinversión de los proyectos estratégicos y operativos que ejecuta la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios de preinversión de las iniciativas de desarrollo que así lo requieran, de conformidad con la normativa establecida por MIDEPLAN.
2. Llevar a cabo el desarrollo de diseños de ingeniería (conceptual y básica), como insumos técnicos para los proyectos que se desarrollan en la empresa, según la etapa que corresponda.
3. Coordinar los Equipos Multidisciplinarios Interdepartamentales (EMI) de las iniciativas que sean estudiadas a nivel del Departamento de Formulación de Proyectos.
4. Colaborar con los diagnósticos de la infraestructura del Sistema Nacional de Combustibles para el trazado del Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles, elaborado por el Departamento de Inteligencia de Negocios.
5. Elaborar la evaluación ex-ante previo al inicio de los procesos de contratación pública.
6. Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.

El Departamento de Formulación de Proyectos, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Modernización Empresarial.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrito al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 38°- Departamento de Mejora Continua. Su objetivo es administrar la mejora continua de los procesos empresariales, la aplicación de los sistemas de gestión y la normalización empresarial, asegurando resguardar y potenciar las mejoras administrativas que generen valor agregado a la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Mejorar la productividad de la organización a través de la identificación y eliminación de los desperdicios y las ineficiencias en los procesos y la reducción de costos.
2. Evaluar los procesos, productos y servicios, experiencia del cliente, recursos asociados, entre otros aspectos que permitan identificar problemas y áreas de oportunidades para generar mejoras de impacto e incrementar la eficiencia.
3. Explorar nuevos procesos, herramientas, tecnologías y métodos que permitan la mejora continua de la productividad empresarial.
4. Promover la obtención de datos, definición de indicadores, que permitan monitorear la mejora y cuantificar los beneficios.
5. Implementar estrategias de adopción del cambio y conformación de un ambiente propicio para mejorar procesos, el trabajo en equipo y la mejora continua.
6. Promover el aprendizaje de nuevas técnicas, competencias y habilidades para todos los colaboradores para la mejora continua y la adopción de los cambios en los procesos.
7. Promover la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos para los procesos transformados en colaboración con las áreas o dependencias de la empresa, promoviendo la productividad.
8. Ejercer la rectoría en los sistemas de gestión, enfocados a aumentar la productividad y eficiencia en la Empresa y por ende la satisfacción del cliente, mediante el cumplimiento de sus requisitos técnicos y de servicio.
9. Liderar los proyectos que mejoren procesos mediante automatización, metodologías de mejora continua, estrategias de productividad, entre otros.
10. Evaluar y proponer mejoras, ampliaciones o crecimiento al Sistema Integrado de Gestión en coordinación con el Departamento de Diseño de Soluciones.
11. Dar apoyo y asesoría a los dueños del proceso de alcance para que atiendan las funciones propias del proceso.

El Departamento de Mejora Continua, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Modernización Empresarial.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la

actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 39°- Dirección de Infraestructura. Su objetivo es desarrollar proyectos de obra de la empresa, necesarios para satisfacer la demanda de combustibles de corto, mediano y largo plazo.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de contratación pública y ejecución de obras o proyectos de ingeniería, así como la gestión del riesgo asociado.
2. Gestionar la colaboración con el desarrollo de diseños de ingeniería (detallada) como insumos técnicos para los proyectos que se desarrollan en la empresa.
3. Llevar a cabo el proceso del presupuesto anual de las obras de inversión de la Empresa, que son administradas por esta Dirección.
4. Administrar los recursos humanos de los Departamentos de acuerdo con la demanda según el desarrollo geográfico de la cartera de obras o proyectos.
5. Dar seguimiento a todas las etapas del proceso de ejecución, desde el diseño detallado hasta la puesta en marcha y capitalización de las obras o proyectos empresariales.
6. Gestionar los procesos relacionados a regencias ambientales ligados a los proyectos de inversión empresarial.
7. Colaborar con la Dirección de Modernización Empresarial, en el seguimiento de la ejecución de obras que forman parte del portafolio empresarial.
8. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

La Dirección de Infraestructura está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

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

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

Dependencias directas:

- Departamento Infraestructura Central Pacífico
- Departamento Infraestructura Caribe

Artículo 40°- Departamento de Infraestructura Central Pacífico. Su objetivo es realizar el diseño detallado, gestión integral de la contratación pública, así como desarrollar las etapas del proceso de ejecución hasta la puesta en marcha y capitalización de proyectos de obra y equipamiento para la Región Central Pacífico.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras o proyectos a diseñar.
2. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
3. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de las obras y proyectos empresariales.
4. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
5. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra y proyectos empresariales.
6. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
7. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras y proyectos empresariales
8. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
9. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra y proyectos empresariales.
10. 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.
11. Realizar informes de capitalización de obras.
12. Gestionar los procesos de regencias ambientales necesarios de los proyectos de inversión empresarial.
13. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

El Departamento de Infraestructura Central Pacífico, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Infraestructura.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de

bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 41°- Departamento de Infraestructura Caribe. Su objetivo es realizar el diseño detallado, gestión integral de la contratación pública, así como desarrollar las etapas del proceso de ejecución hasta la puesta en marcha y capitalización de proyectos de obra y equipamiento para la Región Caribe.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras o proyectos a diseñar.
2. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
3. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de las obras y proyectos empresariales.
4. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
5. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra y proyectos empresariales.
6. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
7. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras y proyectos empresariales.
8. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
9. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra y proyectos empresariales
10. 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.
11. Realizar informes de capitalización de obras.
12. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

El Departamento de Infraestructura Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Infraestructura.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 42°- Gerencia de Administración y Finanzas. Su objetivo es brindar los servicios de apoyo administrativo, financiero y la captación oportuna, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia del capital humano para las distintas áreas de la Empresa, cumpliendo con la normativa vigente, y tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios.

Tiene las siguientes funciones:

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. Garantizar el cumplimiento de la política del desarrollo del capital humano.
5. Dar seguimiento a las actividades estratégicas de índole financieras y contables, que permitan asegurar la 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 dependencias.
9. Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios o de resolución contractual en materia de contratación pública.
10. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios del personal que no participan de la gestión pública; así como procedimientos de acoso laboral y de hostigamiento sexual.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con 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 y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Proveeduría
- Dirección Financiera
- Dirección de Capital Humano

Artículo 43°- Departamento de Servicios Administrativos. Su objetivo es administrar los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento adecuado de las dependencias de la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Dotar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales (transporte, servicios públicos, seguros, fotocopiado, limpieza de instalaciones, administración de activos y propiedades, documentación, correspondencia, 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 minimizar el riesgo y las pérdidas en que podría incurrir la Empresa en un momento determinado.
7. Administrar eficientemente la central telefónica.
8. Administrar la Biblioteca Técnica y el Área de Administración de Documentos del archivo central.

El Departamento de Servicios Administrativos, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia Administración y Finanzas.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Gerencia al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa.

No tiene dependencias directas.

Artículo 44°- Dirección de Proveeduría. Su objetivo es 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 General de Contratación Pública, su reglamento, y demás normativa 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.

Tiene las siguientes funciones:

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 pública 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 la reglamentación interna en materia de contrataciones
6. Brindar asesoría a las restantes dependencias de la Empresa en materia de su competencia.

La Dirección de Proveeduría está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Sus relaciones externas son con empresas suplidoras de bienes, servicios y obras, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

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

Artículo 45°- Departamento de Contratación Bienes y Servicios. Su objetivo es ejecutar las actividades relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que demanda la Empresa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

Tiene las siguientes funciones:

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 que deban involucrarse, el inicio de los procesos administrativos para la aplicación de las sanciones previstas en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable.
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 actividades de los procesos de contratación, de acuerdo 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 en los casos que corresponda los mecanismos de control, custodia, préstamo y liquidación de los expedientes administrativos generados por los diferentes procesos de contratación.

El Departamento de Contratación Bienes y Servicios, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Proveeduría.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 46°- Departamento de Administración Almacenes. Su objetivo es 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 en concordancia con lo dispuesto en la normativa que sea emitida para tal efecto.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el proceso para el abastecimiento oportuno de los bienes de 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 del Sistema Digital Unificado, para facilitar el control y almacenamiento.
4. Coordinar con las áreas correspondientes las estrategias a seguir para la disposición de los artículos de lento movimiento, inventario muerto, así como de los equipos y repuestos obsoletos, deteriorados y en desuso.
5. Coordinar con las distintas dependencias técnicas; de forma permanente, el proceso de procura, recepción y despacho de los bienes de inventario.
6. Supervisar que la información de las diferentes transacciones que se registran en los sistemas informáticos se realice de forma oportuna y veraz.
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.

El Departamento de Administración Almacenes, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Proveeduría.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 47°- Dirección Financiera. Su objetivo es administrar las actividades financieras, contables, tarifarias y de tesorería, relacionadas con la gestión financiera empresarial, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar las tareas contables, financieras, de tesorería y tarifarias, para garantizar el adecuado desarrollo de éstas, el cumplimiento de la normativa y la mitigación de los riesgos financieros.
2. Organizar la supervisión y presentación de la información financiero-contable establecida en la normativa, incluyendo proyecciones financieras, y supervisar las actividades de auditoría externa y la revisión fiscal, para la presentación oportuna de ésta.

3. Coordinar la elaboración, aprobación y tramitación de los estudios tarifarios ante las instancias competentes y dar seguimiento a éstos.
4. Ejecutar las actividades para disponer de las fuentes de financiamiento para atender los requerimientos de capital de trabajo y el desarrollo de proyectos de inversión.
5. Gestionar la comunicación de la información financiera de la empresa, coordinar y realizar los análisis financieros, contables, tributarios, tarifarios y de riesgo.
6. Controlar la administración de la liquidez de la empresa y las inversiones financieras que se realicen.
7. Proponer políticas, directrices, normativa y procedimientos generales en materia financiera, contable y tarifaria.
8. Brindar asesoría a las restantes dependencias de la empresa en materia de su competencia.

La Dirección Financiera está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

- Departamento de Estudios Económicos y Financieros
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

Artículo 48°- Departamento de Estudios Económicos y Financieros. Su objetivo es proporcionar información oportuna y confiable en materia económica, financiera, estadística y de regulación de precios, que permita el análisis de la gestión empresarial, el cumplimiento de planes y programas y la presentación ante entidades externas reguladoras y contraloras.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar los estudios e investigaciones en materia económica y financiera que incidan en el ambiente de negocios y operaciones de la empresa, que sean solicitados o determinados por la normativa.
2. Elaborar los estudios de precios de los combustibles, coordinar, revisar y construir la información pertinente para ello, de conformidad con el marco regulatorio y las

- políticas de la empresa, y dar el seguimiento correspondiente durante el trámite y aprobación.
3. Realizar propuestas para mejorar los modelos de fijación de precios y el ambiente de regulación y elaborar los informes y documentos referentes a la fijación de precios, márgenes, fletes, cánones y similares, de las actividades relacionadas con la distribución y venta de combustibles.
 4. Evaluar las opciones de financiamiento de los proyectos de inversión y coadyuvar en el proceso de autorización.
 5. Elaborar las proyecciones financieras que permitan analizar el desempeño histórico y actual, planificar los gastos, ingresos e inversiones futuros y medir los riesgos de naturaleza financiera.
 6. Elaborar, periódicamente, los estudios comparativos de precios de venta de los combustibles con otros países y determinar los factores que inciden en la estructura y nivel de precios.
 7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y económica.

El Departamento de Estudios Económicos y Financieros, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 49°- Departamento de Contabilidad. Su objetivo es suministrar la información contable, tributaria, para la toma de decisiones, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera y la normativa tributaria vigente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el registro de las transacciones contables en los sistemas desarrollados para esos efectos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa vigente, y con los respaldos documentales apropiados.
2. Realizar las conciliaciones contables y fiscales, de manera permanente, para que los registros sean precisos, completos y coherentes; y realizar el costeo y plantear las mejoras pertinentes.

3. Elaborar los estados financieros de la empresa, y los reportes, informes o análisis solicitados o establecidos en la normativa, tanto interna como externa, y coadyuvar en el análisis y mitigación de riesgos de la gestión financiera y contable.
4. Determinar el monto de impuestos, incluyendo deducciones, exoneraciones, retenciones, devoluciones, cargas parafiscales y patentes, y tramitar el pago de éstos; así como los pagos por cánones, ya sea por recaudación o acuerdos con terceros.
5. Promover el desarrollo y participar en el diseño de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión contable, así como determinar, establecer o promover la implementación de los mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad e Integridad de la información.
6. Realizar el análisis financiero de las ofertas presentadas como parte del proceso de contratación pública.
7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y de gestión contable.

El Departamento de Contabilidad, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 50°- Departamento de Tesorería. Su objetivo es garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, administración y desembolso de fondos y documentos negociables.

Tiene las siguientes funciones:

1. Validar los estados de cuenta y verificar que los débitos sean los autorizados; asimismo, contabilizar y controlar los ingresos obtenidos de las inversiones financieras y saldos en cuenta corriente, y realizar el proceso de cobro de las cuentas por cobrar.
2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones de la empresa sometida a trámite y controlar que este sea acorde con la legalidad o normativa aplicable, y con los respaldos documentales correspondientes.
3. Realizar un control integral de la liquidez, para asegurar que se cuente con los fondos necesarios para pagar las obligaciones, se rentabilizan los saldos disponibles y se dé la debida custodia a los recursos financieros de la empresa.

4. Desarrollar las actividades del proceso de autorización de financiamiento externo, elaborando los informes necesarios según la normativa y gestionar el pago de la deuda.
5. Promover el desarrollo y participar en el diseño de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión de tesorería y creen valor a los clientes de la empresa.
6. Elaborar los informes establecidos en la normativa, tanto internos como externos, y coadyuvar en el análisis y administración de riesgos de la gestión financiera y de tesorería.
7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y de gestión de tesorería.

El Departamento de Tesorería, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 51°- Dirección de Capital Humano. Su objetivo es propiciar la captación oportuna, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia del capital humano idóneo para las distintas áreas de la Empresa, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente, y gestionar la ética, los valores empresariales, el buen clima organizativo y la prevención y corrección de actos de corrupción.

Tiene las siguientes funciones:

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. Disponer de información confiable y oportuna sobre la gestión de recursos humanos y de la cantidad y calidad de los servicios.
4. Proponer las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normativa interna en materia de recursos humanos, que orienten la gestión de la Empresa.
5. Desarrollar los procesos de valoración, diseño y descripción de puestos.
6. Generar normativa ágil que asegure contar con personal idóneo oportunamente.

7. Definir la distribución y ocupación de plazas de acuerdo con los perfiles y volúmenes de trabajo de las áreas solicitantes.
8. Apoyar las acciones orientadas a cambios organizacionales y fomentar el desarrollo de la cultura empresarial.
9. Apoyar las acciones preventivas en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
10. Ejecutar procesos de acompañamiento en materia laboral y en la correcta aplicación del régimen disciplinario a las jefaturas formales, coordinadores de área y supervisores.
11. Asesorar en asuntos laborales a aquella jefatura que lo requiera.
12. Asesorar a la Administración en asuntos disciplinarios y acciones cobratorias.
13. Apoyar a la administración en procesos judiciales en materia laboral.
14. Coordinar lo relacionado con el cumplimiento de los procesos de declaraciones juradas de bienes y cauciones.

La Dirección de Capital Humano está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios del Gobierno, Gerencia General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Sistema Bancario, Poder Judicial, Gerencia General de Tributación Directa, Registro Civil, Contraloría General de la República, Cooperativas, entidades de bien social y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

- Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
- Departamento de Desarrollo Capital Humano

Artículo 52°- Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones. Su objetivo es 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.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección y clasificación del talento humano según 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. Ordenar 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.

El Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Capital Humano.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Gerencia General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Sistema Bancario, Poder Judicial, Gerencia General de Tributación Directa, Registro Civil, Contraloría General de la República, Cooperativas, entidades de bien social y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 53°- Departamento de Desarrollo Capital Humano. Su objetivo es administrar un programa de desarrollo continuo del personal para que cumpla con excelencia el puesto asignado y su proyección dentro de la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

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. Proponer 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.
11. Investigar continuamente aquellos factores que inciden en la cultura de la empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
12. Realizar mediciones de clima organizacional, seguimiento y acompañamiento en la ejecución de planes de mejora.
13. 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, corrupción, entre otros.
14. Desarrollar procesos de formación en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
15. Gestionar el programa de ética y valores empresariales para la prevención, detección, corrección y seguimiento de actos de corrupción.

El Departamento de Desarrollo Capital Humano tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Capital Humano.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Entidades públicas y privadas de enseñanza, Contraloría General de la República, Comisión Nacional de Rescate de Valores, Procuraduría de la Ética, Instituto Nacional de la Mujer y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 54°- Gerencia de Aseguramiento. Su objetivo es administrar todas las actividades esenciales que involucra el desarrollo tendiente a mantener el estado y el funcionamiento de los equipos e instalaciones en óptimas condiciones, así como la protección de la integridad humana y del medio ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y recomendaciones en materia de salud ocupacional y ambiental.
2. Brindar la protección empresarial tanto personal como del Sistema Nacional de Combustibles.
3. Administrar los procesos y actividades técnicas, y profesionales requeridos para la protección empresarial.

4. Impulsar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normativa interna para la administración y protección empresarial.
5. Emitir las estrategias estandarizadas empresariales de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo, de ejecución de obras y aprobar los programas respectivos.
6. 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.

La Gerencia de Aseguramiento está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Dirección de Salud Ambiente y Seguridad
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Operaciones de Seguridad

Artículo 55°- Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad. Su objetivo es dirigir las actividades de salud, ambiente y seguridad industrial, para mejorar las condiciones de las personas trabajadoras, las operaciones y el ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Formular la política, procesos y procedimientos de salud, ambiente y seguridad industrial.
2. Dirigir los programas empresariales de salud, ambiente y seguridad industrial y los preparativos para la atención de emergencias y contingencias.
3. Dirigir los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a amenazas de origen natural 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, ambiente y seguridad industrial.
5. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente (leyes, reglamentos y decretos) y de los estándares adoptados por la Empresa en materia de salud, ambiente y seguridad

- industrial, así como ejecutar todas las actividades y trámites relacionados a estas áreas de competencia.
6. Asesorar sobre acciones tendientes a la adaptación al cambio climático y programas de gestión ambiental.
 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 y herramientas estandarizadas para la prevención de riesgos, atención de emergencias, salud, ambiente y seguridad industrial
 9. Dirigir la elaboración de los estudios de impacto y regencias ambientales de los proyectos de inversión de la Empresa.
 10. Dirigir las funciones relacionados a la gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía
 11. 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.
 12. Dirigir las acciones de contención, protección, biorremediación y regeneración ambiental en sitios impactados por derrames de combustibles.
 13. Recomendar las acciones de comunicación, de las acciones empresariales en materia de salud, ambiente y seguridad industrial.
 14. 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.

La Dirección de Salud Ambiente y Seguridad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento SAS Caribe
- Departamento SAS Central Pacífico

Artículo 56°- Departamento SAS Caribe. Su objetivo es ejecutar un sistema de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial, mediante acciones tendientes a la seguridad

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

de las personas trabajadoras y de la operativa empresarial, de conformidad con la normativa nacional e internacional en la región Caribe.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política, procesos y procedimientos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
2. Implementar mejoras en los procesos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
3. Ejecutar programas de buenas prácticas laborales que incluyan las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección, salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
4. Realizar la identificación, análisis y evaluación de riesgos que pudieran afectar la salud ocupacional 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. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas con higiene y ergonomía a nivel empresarial.
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 en la región Caribe.
9. Participar de las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
10. Ejecutar la política, los procesos y procedimientos de la gestión ambiental empresarial.
11. Implementar mejoras en los procesos de gestión ambiental.
12. 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.
13. Desarrollar las evaluaciones de impacto ambiental y las regencias de los proyectos de inversión y someterlos a las respectivas aprobaciones externas.
14. Ejecutar las funciones relacionadas con gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía.
15. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
16. Controlar en las instalaciones de la Empresa los agentes biológicos que generen riesgos.

El Departamento de SAS Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 57°- Departamento SAS Central Pacífico. Su objetivo es ejecutar un sistema de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial, mediante acciones tendientes a la seguridad de las personas trabajadoras y de la operativa empresarial, de conformidad con la normativa nacional e internacional en la región Central Pacífico.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política, procesos y procedimientos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
2. Implementar mejoras en los procesos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
3. Ejecutar programas de buenas prácticas laborales que incluyan las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
4. Realizar la identificación, análisis y evaluación de riesgos que pudieran afectar la salud ocupacional 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. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas a la higiene y ergonomía a nivel empresarial.
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 en la región Caribe.
9. Participar de las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.

10. Ejecutar la política, los procesos y procedimientos de la gestión ambiental empresarial.
11. Implementar mejoras en los procesos de gestión ambiental.
12. 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.
13. Desarrollar las evaluaciones de impacto ambiental y las regencias de los proyectos de inversión y someterlos a las respectivas aprobaciones externas.
14. Ejecutar las funciones relacionadas con gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía.
15. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
16. Controlar en las instalaciones de la Empresa los agentes biológicos que generen riesgos.

El Departamento de SAS Pacífico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 58°- Dirección de Mantenimiento. Su objetivo es proporcionar oportuna y eficientemente, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones en la región correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, en coordinación con otras áreas de la empresa, los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa y supervisar su cumplimiento.
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.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

4. Coordinar la realización de estudios, diseños, diagnósticos, análisis y ejecución de soluciones de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado con los equipos e instalaciones existentes.
5. Gestionar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
6. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
7. Establecer los lineamientos de subcontratación de los servicios de mantenimiento, así como las contrataciones, sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, obras de protección y conservación de las instalaciones existentes.
8. Implementar un sistema de evaluación de los inventarios de repuestos, equipos, materiales, tubería y otros, necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento requerido.
9. Coordinar la colaboración o atención de situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
10. Dirigir la atención por parte de los Departamentos de mantenimiento de tomas ilegales, derrames, cortes y otras emergencias en el poliducto o instalaciones de la empresa.
11. Gestionar la disponibilidad de la maquinaria especializada de la empresa según las necesidades de cada departamento de mantenimiento.

La Dirección de Mantenimiento está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
- Departamento de Mantenimiento Regional Central
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe

Artículo 59°- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Pacífico para asegurar el funcionamiento de estos 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).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, 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 de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a 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.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

Artículo 60°- Departamento de Mantenimiento Regional Central. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Central para asegurar el funcionamiento de estos 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).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, 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 de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a 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.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Central, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Mantenimiento.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura del Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 61°- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Caribe para asegurar el funcionamiento de estos 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).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, 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 de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a 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.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Mantenimiento.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 62º- Dirección de Operaciones de Seguridad. Su objetivo es proteger la infraestructura crítica empresarial, las personas y bienes, mediante la implementación de sistemas de gestión integral de seguridad, tomando como base las vulnerabilidades, las amenazas y los riesgos a los que está sujeta la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las estrategias y políticas de seguridad estandarizadas para la ejecución de las labores de protección de bienes, monitoreo e investigación en la Empresa.
2. Mitigar y controlar el impacto de los riesgos asociados al negocio que se vean impactados por actividades criminales.
3. Rendir cuentas sobre los resultados de investigaciones de alto impacto en la Empresa.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas y recomendaciones de los entes fiscalizadores y reguladores internos y externos.
5. Fortalecer la planificación, coordinación y recursos presupuestarios y humanos en todos los Departamentos para lograr los resultados esperados.
6. Establecer un marco normativo de seguridad empresarial que guíe el quehacer de la Empresa.
7. Coordinar con autoridades policiales y judiciales las diligencias pertinentes para instrumentalizar investigaciones internas o externas en perjuicio de la Empresa, relacionadas a actos vandálicos, hechos ilícitos y de actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las labores de los Departamentos adscritos a su dependencia.
9. Implementar mejoras en los procesos en materia de seguridad a nivel general.
10. Asegurar la protección de todos los activos empresariales.

La Dirección de Operaciones de Seguridad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

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

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento de Protección de Bienes
- Departamento de Monitoreo e Investigación

Artículo 63°- Departamento de Protección de Bienes. Su objetivo es asegurar la protección, custodia, vigilancia, seguridad e integridad del personal, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio, mediante acciones y controles eficientes, alineados a la estrategia y política de la seguridad empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

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 para la protección empresarial.
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 y gestionar las labores de seguridad, tanto preventiva como correctiva, aplicando los procedimientos que regulan esa actividad.
5. Realizar supervisiones planificadas a los puestos de seguridad internos y externos para verificar el cumplimiento del servicio brindado.
6. Remitir al Departamento de Monitoreo e Investigación las denuncias de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
7. Gestionar y fiscalizar las contrataciones de bienes y servicios que se generan en el Departamento.
8. Fortalecer los controles de seguridad en las instalaciones físicas para determinar y mitigar los riesgos y vulnerabilidades existentes en materia de seguridad.
9. Realizar diagnósticos de seguridad física y perimetral de las instalaciones estratégicas y proponer las mejoras requeridas.

10. Colaborar con las autoridades policiales o judiciales en cualquier diligencia o caso donde se requiera ingresar a las instalaciones para atender eventos o situaciones especiales.
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.

El Departamento de Protección de Bienes, está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Operaciones de Seguridad.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 64°- Departamento de Monitoreo e Investigación. Su objetivo es gestionar de forma proactiva la seguridad física del Sistema Nacional de Combustibles y de la empresa en general, asegurando la continuidad de las operaciones soportadas por la plataforma tecnológica mediante el análisis de riesgos e investigación; así como el uso de soluciones de seguridad informática y métodos de control efectivos, con personal especializado.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los Centros de Monitoreo de la Empresa y gestionar todo lo relacionado con los sistemas de detección para la protección de infraestructura crítica, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), alarmas, control de accesos, y cualquier otro sistema que la Empresa designe o determine para proteger la continuidad del negocio.
2. Realizar investigaciones derivadas de denuncias internas o externas sobre actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
3. 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, recopilando la información para tramitar los procesos correspondientes.
4. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de las investigaciones y de los procesos administrativos, disciplinarios y penales resultantes de éstas.

5. Remitir a las dependencias internas competentes, los informes de investigación para que realicen las acciones disciplinarias administrativas, civiles y penales, según los resultados de las investigaciones.
6. Fiscalizar la gestión de la seguridad interna y externa que brinda vigilancia en el poliducto.
7. Realizar actividades como auxiliar institucional en operativos e investigaciones que se realicen en conjunto con las autoridades policiales o judiciales en la comisión de ilícitos que se realicen en las instalaciones de la Empresa.
8. Brindar colaboración y protección ejecutiva a la Administración Superior en labores de seguridad cuando ésta lo requiera.
9. Proponer ante las dependencias correspondientes mecanismos de monitoreo de las plataformas informáticas basadas en herramientas tecnologías innovadoras (inteligencia artificial, machine Learning, analítica de video, entre otros), que permita hacer más eficiente la plataforma.
10. Cumplir con la Directiva Operacional y toda la normativa que regula las operaciones de Drones o Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), según lo establecido por la Gerencia General de Aviación Civil (DGAC).
11. Gestionar y fiscalizar las contrataciones que se generan en el Departamento.
12. 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.

El Departamento de Monitoreo e Investigación, está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Operaciones de Seguridad.

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

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65°- Derogatorias. Se deroga el Manual de Organización Empresarial aprobado por la Junta Directiva mediante artículo 6, de la Sesión Ordinaria #5295-267, celebrada el miércoles 6 de abril de 2022.

Artículo 66°- Transitorio para la implementación de este reglamento. El Gerente(a) General será responsable del proceso de implementación ordenada de este Reglamento y que el mismo sea contemplado para la formulación presupuestaria del periodo 2025.

Todas las dependencias continuarán realizando las funciones que han venido desempeñando hasta que se complete el proceso de implementación.

Para el periodo presupuestario 2024 se deberán contemplar las correspondientes modificaciones presupuestarias para dotar a cada dependencia de la organización de los fondos suficientes para el inicio de operaciones durante ese año.

Artículo 67°- Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.