



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 58 A LA GACETA N° 60

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 31 de marzo del 2023

82 páginas

FE DE ERRATAS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

REGLAMENTOS INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

FE DE ERRATAS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES EN EL ICE (Aclaración y modificación)

En La Gaceta N°22 del martes 7 de febrero de 2023, se publicó el Reglamento para la Gestión de Indemnizaciones en el ICE, versión 1, la cual contiene un error material respecto a lo aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 2.2 del Capítulo III de la Sesión 6557 del 17 de enero de 2023, razón por la cual, se procede a publicar el ajuste de la ubicación del título de la Sección V Debido Proceso, misma que cubre los artículos 13 y 14 del reglamento en cita, lo cual debe leerse en los siguientes términos:

Sección V

Debido Proceso

Artículo 13°. Todo trabajador que tenga una supresión o transformación de su puesto, se le deberá aplicar el debido proceso el cual consiste en lo siguiente:

- a) Carta informativa del resultado de la supresión o transformación del puesto de trabajo o del cambio de las condiciones laborales y salariales, debiendo señalarse al trabajador los cambios que tendrá su contrato de trabajo, finalización del nombramiento en el puesto actual, su ubicación en la anterior plaza en propiedad que haya ocupado y reubicación en una unidad administrativa, todo lo anterior cumpliendo con las previsiones del artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública.
- b) Se le otorga al trabajador un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos y oposiciones, para lo cual el trabajador deberá presentarlo en carta formal dirigido a la jefatura que lo está notificando.
- c) Las impugnaciones o actos recursivos que presente el trabajador no detienen el acto administrativo de acuerdo con lo que al efecto dicta el artículo 148 de la Ley General de Administración Pública.
- d) Envío de la solicitud de Movimiento de Personal con la identificación del cambio en el contrato de trabajo.
- e) La Administración tendrá un plazo de 10 días naturales para resolver las oposiciones interpuestas, el cual se iniciará al día siguiente de la presentación de las mismas. Este plazo por motivos de oportunidad, necesidad institucional o requerimiento de informes técnicos adicionales, podrá prorrogarse por uno igual al señalado.

Artículo 14°. Para efectos de agotamiento de la vía administrativa, por ser un tema de administración de personal, cada dependencia donde se presente el recurso administrativo de reclamo resolverá en esa instancia y el último recurso en la cadena de tramite será la Gerencia General.

San José, 9 de febrero de 2023.—Secretaría del Consejo Directivo.—Sra. Teresita González Villegas.—1 vez.—O. C. N° 4500201850.—Solicitud N° 421966.— (IN2023742342).

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

**LEY PARA INCENTIVAR LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS
JÓVENES, MUJERES EMBARAZADAS O EN PERIODO DE
LACTANCIA Y DE PERSONAS MAYORES DE 40 AÑOS**

Expediente N.º 23.599

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

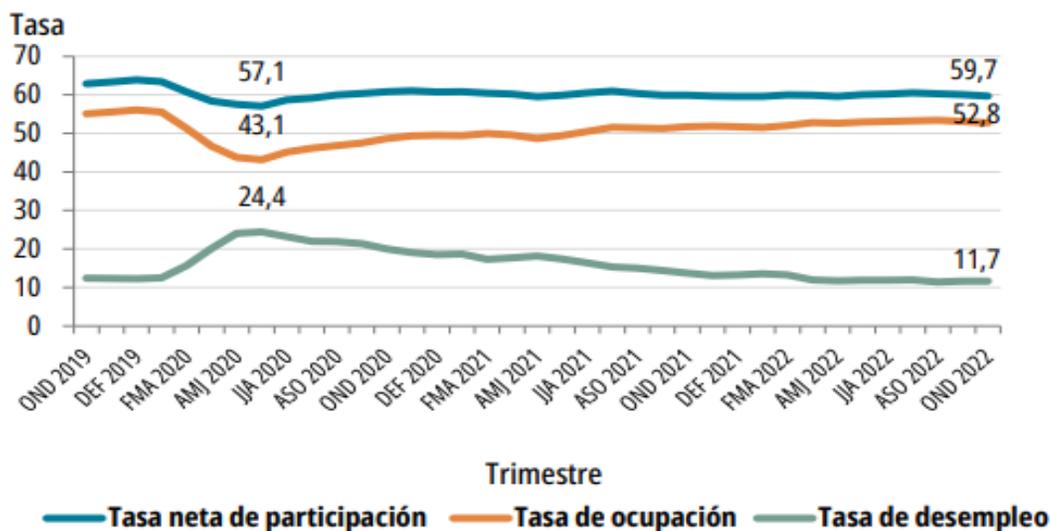
La pandemia provocada por la Covid-19 tuvo un fuerte impacto en la economía costarricense y profundizó aún más la crisis de empleo que vive el país y que desde ya hace varios años había dado signos de un deterioro importante.

Los datos respaldan esta afirmación, por ejemplo, el año 2022 cerró con una tasa de desempleo de 11,7%, según las cifras proporcionadas por la Encuesta Continua de Empleo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).¹

¹ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

GRÁFICO 1

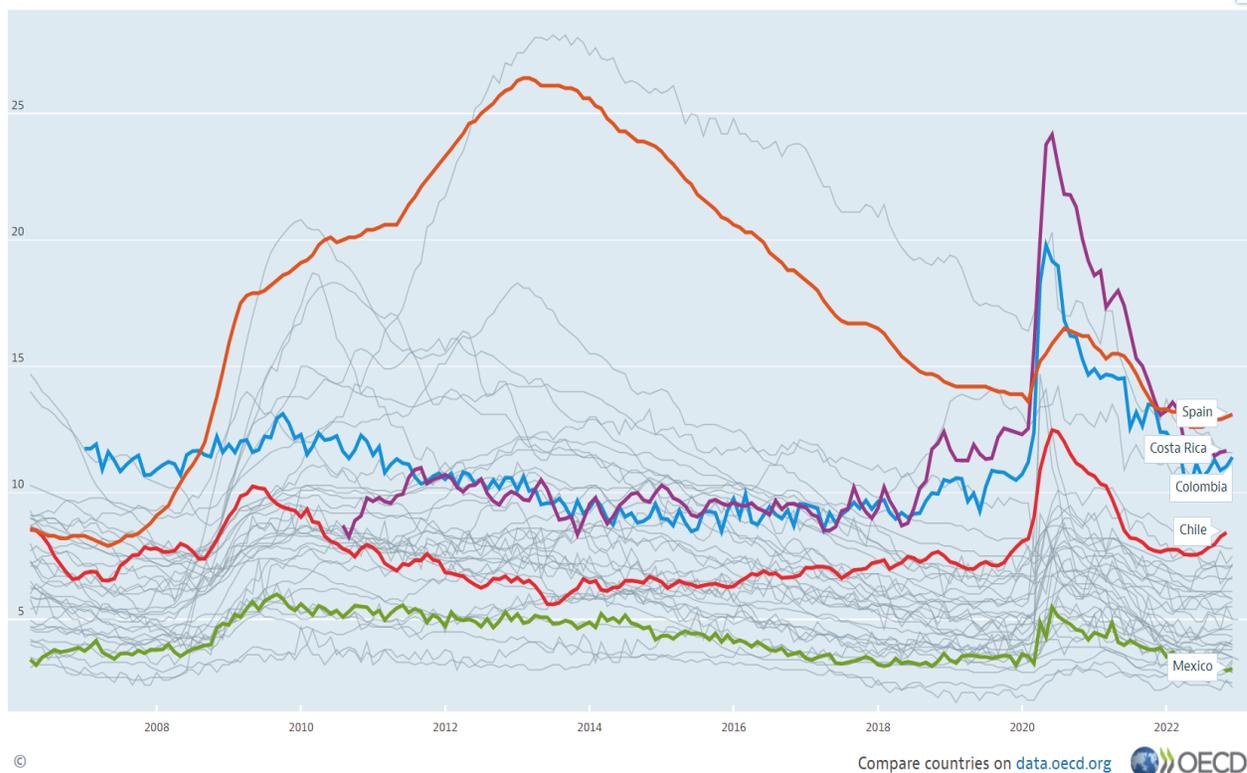
Costa Rica. Evolución de los principales indicadores del mercado laboral octubre, noviembre y diciembre 2019 a octubre, noviembre y diciembre 2022



Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo (ECE), trimestre octubre, noviembre y diciembre 2022.

Esa cifra de nivel de desempleo con el que cerró Costa Rica en 2022 nos hizo colocarnos como el segundo país con mayor cantidad de personas desocupadas entre las naciones que conforman la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), solo superados por España, con un 12,6%.²

² Tasa de desempleo de la OCDE: Costa Rica 2023. Disponible en la web: <https://www.oecd.org/espanol/estadisticas/tasa-desempleo.htm>



Con respecto a los efectos en la situación laboral de las personas provocados por la emergencia de la COVID-19, el INEC estima que un total de 97 mil personas ocupadas presentaron alguna incidencia laboral por la pandemia, de los desempleados, 258 mil personas tuvieron alguna afectación en la búsqueda de un empleo.³

Además, la medición señala que la incidencia laboral causada por la emergencia continúa afectando a cerca 98 mil personas fuera de la fuerza de trabajo.⁴

³ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

⁴ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

CUADRO 3.1

Costa Rica. Población de 15 y más por condición de actividad según incidencia laboral por el COVID-19, IV trimestre 2022

Indicadores generales	Total	Incidencia laboral por COVID-19 ^{1/}	
		Sin incidencia laboral	Con incidencia laboral
1. Población de 15 años y más	4 119 368	3 667 315	452 053
1.1 Fuerza de trabajo	2 460 146	2 105 627	354 519
Ocupado	2 173 061	2 076 151	96 910
Asalariado ^{2/}	1 627 989	1 579 548	48 441
Independiente	545 072	496 603	48 469
Desempleado	287 085	29 476	257 609
1.2 Fuera de la fuerza de trabajo	1 659 222	1 561 688	97 534

1/ La incidencia laboral por el efecto del COVID-19, representa los efectos o repercusiones laborales que las personas en edad de trabajar han sufrido por la crisis.

2/ Incluye los auxiliares no remunerados.

Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo, 2022.

En cuanto a la dificultad para encontrar trabajo esa misma medición apunta que las personas en rangos de edades entre los 25 y los 44 años tienen un nivel de desempleo que ronda 10,9% del total de personas desempleadas, es decir que unas 31.292 personas en este grupo etario no tienen empleo.

El artículo 407 de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 9343 del 25 de enero de 2016 apunta a que queda prohibida la discriminación laboral por edad.

*“Queda prohibido a las personas empleadoras discriminar por edad al solicitar un servicio o seleccionar a un trabajador o una trabajadora.”.*⁵

Por otro lado, la encuesta también revela que las mujeres siguen siendo las más afectadas por la falta de empleo. Según el INEC los hombres desempleados se estimaron en 128 mil personas, mientras que la población de mujeres desempleadas se estimó en 159 mil personas.⁶

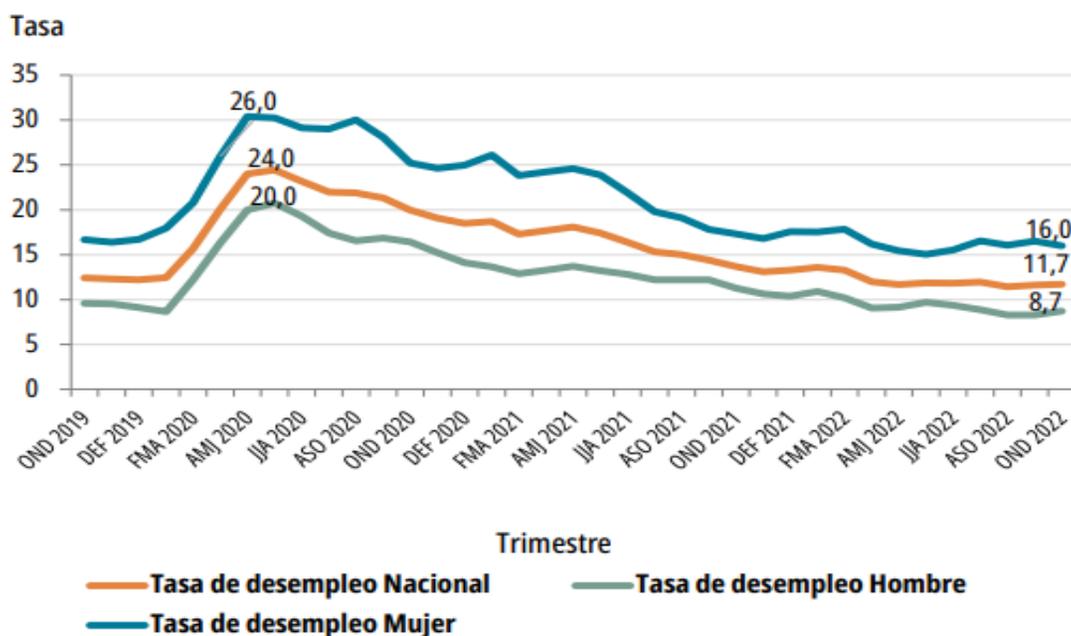
⁵ Asamblea Legislativa (2016) Ley N.º 9343, Reforma Procesal Laboral, Artículo 407. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=8045&nValor3=109068&nValor5=47434

⁶ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

En cuanto a la desocupación femenina, esta se situó en 16%; mientras que la de los hombres fue de 8,7% y la situación se agrava aún más cuando se trata de mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.⁷

GRÁFICO 2

Costa Rica. Evolución de la tasa de desempleo por sexo, octubre, noviembre y diciembre 2019 a octubre, noviembre y diciembre 2022



Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo (ECE), trimestre octubre, noviembre y diciembre 2022.

Y es que las mujeres trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia gozan de una protección especial estipulada en el Código de Trabajo, pero lamentablemente esto hace que muchas empresas rehúyen a contratar personal en esta condición, aunque esté sea personal altamente calificado para el puesto para el que es requerido.

Según el artículo 94 de la Ley para combatir la discriminación laboral contra las mujeres en condición de maternidad, Ley N.º 10211.

“Queda prohibido a las personas empleadoras despedir a las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo o en período de lactancia, o bien, a las personas trabajadoras que gocen de las licencias especificadas en el artículo 95 de este Código, salvo por causa justificada originada en falta

⁷ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

grave a los deberes derivados del contrato, conforme a las causales establecidas en el artículo 81.”.⁸

Claramente, esta protección especial es necesaria para proteger a la madre y al menor, pero muchas veces se convierte en una forma de discriminación hacia esa población, aunque el ordenamiento jurídico es claro.

La Reforma Procesal Laboral, Ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, señala en su artículo 404 que:

“Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación”.⁹

En ese sentido el Estado de la nación señala las barreras que enfrentan las mujeres que deciden buscar trabajo y ser parte activa de la fuerza laboral del país:

“Una vez que las mujeres deciden participar en la fuerza de trabajo, enfrentan una segunda barrera, la cual es obtener un empleo de calidad. En los últimos años la economía costarricense está generando pocas oportunidades de nuevos puestos, con el agravante de que la distribución es bastante desigual, en perjuicio de las mujeres, especialmente las jóvenes, las que tienen baja escolaridad y las que residen en zonas rurales”.¹⁰

Otro dato significativo sobre la falta de oportunidades para las mujeres se centra en el porcentaje de personas ocupadas con subempleo, el total de la población en esta condición se estimó en 9,7%, de forma interanual, pero si se analiza por género el porcentaje de la población masculina en subempleo fue 7,9%, mientras que para las mujeres fue de un 12,6%.¹¹

⁸ Asamblea Legislativa (1943) Ley N.º 10211, Ley para combatir la discriminación laboral contra las mujeres en condición de maternidad, Artículo 94. Disponible en la web: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=8045&nValor3=130678&nValor5=47121

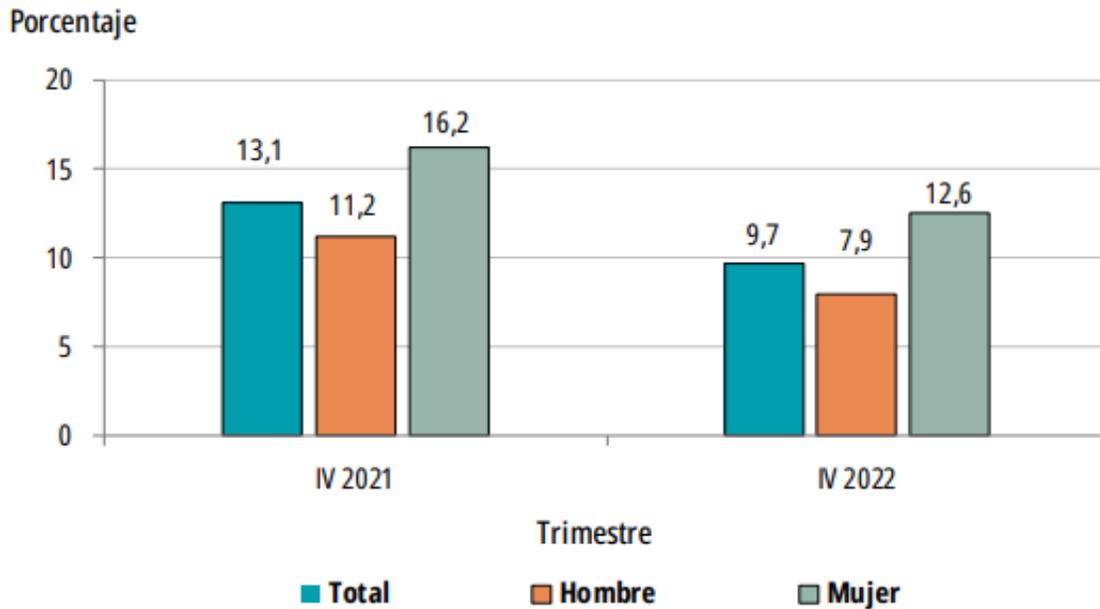
⁹ Asamblea Legislativa (2016) Ley N.º 9343, Reforma Procesal Laboral, Artículo 404. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=8045&nValor3=109068&nValor5=47431

¹⁰ Mujeres costarricenses enfrentan triple barrera en el mundo laboral. Morales Aguilar Natalia. Viernes 1 marzo del 2019. Disponible en la web: <https://estadonacion.or.cr/mujeres-costarricenses-enfrentan-triple-barrera-en-el-mundo-laboral/>

¹¹ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

GRÁFICO 2.4

Costa Rica. Porcentaje de población ocupada con subempleo por sexo, IV Trimestre 2021 y IV Trimestre 2022



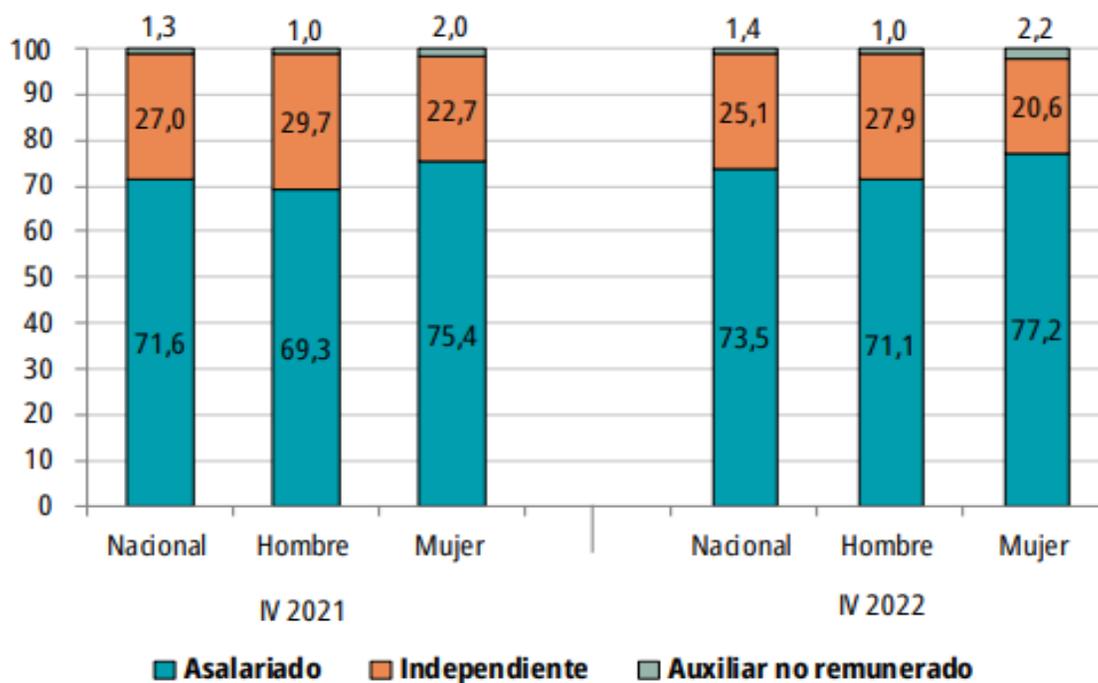
Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo, 2022.

En cuanto a la población asalariada, al cierre del 2022 había 1,60 millones de personas, lo que representa el 73,5% de la población ocupada. En comparación con el mismo trimestre del 2021, los asalariados aumentaron en 89 mil ocupados, pero nuevamente queda expuesta la diferencia por sexo, según el INEC, entre el 2021 y el 2022 los hombres asalariados aumentaron en 53 mil personas, mientras que en las mujeres no se presentó cambio con respecto al mismo trimestre del año anterior.¹²

¹² Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-continua-de-empleo>

GRÁFICO 2.6

Costa Rica. Posición en el empleo por sexo, IV Trimestre 2021 y IV Trimestre 2022



Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo, 2022.

La población joven del país también tiene serias dificultades a la hora de conseguir un puesto de trabajo.

Según el estudio **“Escasez de Oportunidades para los Jóvenes”** de la empresa ManpowerGroup Costa Rica, la falta de experiencia es el principal obstáculo que encuentran los jóvenes para encontrar un empleo.¹³

¹³ ManpowerGroup Costa Rica. Estudio Escasez de Oportunidades para los Jóvenes. Octubre 2022. Disponible en la web: <https://www.manpowergroup.com.ar/investigaciones/Escasez%20de%20Oportunidades%20Laboral%20para%20los%20Jovenes>



Por su parte, la encuesta del INEC apunta a que el índice de desempleo en esta población es de un 30,6%. El acceso al trabajo para los jóvenes, particularmente las mujeres, sigue siendo deficiente.

La tasa de desempleo para las personas con rangos de edades entre 15 y 24 años se ubicó en el tercer trimestre del 2022, en un 25,2% para los hombres y un 39,6% para las mujeres.¹⁴

¹⁴ Instituto Nacional de Estadística y Censo. Encuesta Continua de Empleo: IV Trimestre 2023. Disponible en la web: <https://inec.cr/multimedia/infografia-situacion-del-mercado-laboral-costa-rica-encuesta-continua-empleo-iv>

Tasa de desempleo por grupos de edad



30,6%

15 a 24
años



10,7%

25 a 44
años



6,6%

45 años
y más

Fuente: INEC-Costa Rica. Encuesta Continua de Empleo, III Trimestre 2022

En ese mismo sentido el estudio **“Jóvenes sin empleo, una receta contra el crecimiento económico”** realizado por el Colegio de Ciencias Económicas señala que los menores de 25 años tienen una tasa de desempleo del 30,6% y el 26,8% están en pobreza.¹⁵

Este estudio determinó que el país no está generando oportunidades para este sector de la población:

“La poca generación de empleo, particularmente para las personas jóvenes es la receta ideal para atender contra el crecimiento económico y para empeorar el bienestar social y la seguridad de un país.

Aun cuando las personas jóvenes logran insertarse al mercado laboral, sus trabajos son de menor calidad (temporales, informales y con menor paga. Esto repercute en menores posibilidades para estudiar, ahorrar o adquirir una vivienda propia y, consecuentemente, mayor incidencia de pobreza. Al tiempo que, hace que las personas jóvenes sean más propensas a delinquir y ser presa fácil de actividades ilícitas, que se conviertan en su sustento y “oportunidad” de mejorar su bienestar material”

¹⁵ Colegio de Ciencias Económicas. Estudio Jóvenes sin empleo, una receta contra el crecimiento económico. Enero 2023. Disponible en la web: <https://www.colegiocienciaseconomicas.cr/Comunicacion/CCE-Jovenes-Empleo-Receta-Contra-Crecimiento-Economico.pdf>

Está más que claro que el reclutamiento y la contratación del personal es una competencia exclusiva del empleador, pero muchas veces se condiciona la contratación del trabajador por su sexo o por edad y no existe por parte del Estado una política empleo que promueva condiciones atractivas para que las empresas contraten a madres en general y mucho menos a mujeres embarazadas o en periodos de lactancia, tampoco existen alicientes para que los patrono se vean atraídos para contratar a personas mayores de 40 años o jóvenes sin experiencia.

El artículo 56 de la Constitución Política tutela claramente el derecho al trabajo que tienen los costarricenses, dicha normativa reza:

“El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo”.¹⁶

Además, el artículo 408 del Código de Trabajo apunta a la igualdad de oportunidades para obtener empleo que deben tener las personas que busquen trabajo en el país:

“Todas las personas, sin discriminación alguna, gozarán de las mismas oportunidades para obtener empleo y deberán ser consideradas elegibles en el ramo de su especialidad, siempre y cuando reúnan los requisitos formales solicitados por la persona empleadora o que estén establecidos mediante ley o reglamento.”.¹⁷

Con esto, queda en evidencia la importancia de que las empresas encuentren incentivos fiscales otorgados por el Estado que los impulse a contratar personal calificado ya sea que se encuentre en condición de embarazo, de lactancia, sean mayor de 40 años o jóvenes.

Este es precisamente el objetivo de esta iniciática, hacer que sea más atractivo para la empresa privada contratar el personal más idóneo para ocupar el puesto sin importar su condición.

En razón de lo expuesto, se somete a consideración de los diputados y diputadas el siguiente proyecto de ley.

¹⁶ Asamblea Nacional Constituyente (1949) Constitución Política, Artículo 56. Disponible en la web: http://www.pgrweb.go.cr/SCIJ/BUSQUEDA/normativa/normas/nrm_articulo.aspx?strTipM=FN¶m1=NRA&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=74424&nValor5=4904&nValor6=07/11/1949

¹⁷ Asamblea Legislativa (2016) Ley N.º 9343, Reforma Procesal Laboral, Artículo 404. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=8045&nValor3=109068&nValor5=47435

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA
DECRETA

**LEY PARA INCENTIVAR LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS
JÓVENES, MUJERES EMBARAZADAS O EN PERIODO DE
LACTANCIA Y DE PERSONAS MAYORES DE 40 AÑOS**

ARTÍCULO ÚNICO- Refórmase el inciso b) del artículo 8 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley N ° 7092 del 21 de abril de 1988, para que se lea como sigue:

Artículo 8- Gastos deducibles. Son deducibles de la renta bruta:

(...)

b) Los sueldos, los sobresueldos, los salarios, las bonificaciones, las gratificaciones, las regalías, los aguinaldos, los obsequios y cualquier otra remuneración por servicios personales efectivamente prestados, siempre y cuando proceda y se hayan hecho las retenciones y enterado los impuestos a que se refiere el título II de esta Ley.

Además, podrá deducirse una cantidad igual adicional a la que se pague por los conceptos mencionados en los párrafos anteriores de este artículo a las personas con discapacidad a quienes se les dificulte tener un puesto competitivo, de acuerdo con los requisitos, las condiciones y normas que se fijan en esta ley.

Asimismo, los costos por las adecuaciones a los puestos de trabajo y en las adaptaciones al entorno en el sitio de labores incurridas por el empleador.

En forma adicional, también podrán deducir una vez al año este impuesto los sueldos, los sobresueldos, los salarios, las bonificaciones, las gratificaciones, las regalías, los aguinaldos, los obsequios y cualquiera otra remuneración por servicios personales efectivamente prestados a las personas físicas o jurídicas que demuestren que al menos un 20% de las personas trabajadoras de su planilla son mayores de 40 años, estos trabajadores no deberán ocupar puestos en jefaturas, gerenciales o directivos.

Adicionalmente, podrán gozar de esta deducción, una única vez al año, las personas físicas o jurídicas que demuestren que al menos un 20% de las personas trabajadoras de su planilla tienen edades entre los 18 y los 25 años.

Además, serán sujetos de esta deducción de la renta bruta, las personas físicas y jurídicas que demuestren que al menos un 20% de las personas trabajadoras de su

planilla son mujeres en estado de embarazo o en lactancia. La deducción se realizará una única vez al año.

Para todos los casos anteriores, las personas físicas o jurídicas deberán demostrar la veracidad de la información que brinden con una certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Asimismo, los costos por las adecuaciones a los puestos de trabajo y en las adaptaciones al entorno en el sitio de labores incurridas por el empleador.

Rige a partir de su publicación.

Jorge Eduardo Dengo Rosabal

Eliecer Feinzaig Mintz

Gilberto Arnoldo Campos Cruz

Luis Diego Vargas Rodríguez

Johana Obando Bonilla

Kattia Cambroneró Aguiluz

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Sociales.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 420555.—(IN2023735434).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE DE SEGUROS

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, a través de su representante legal Héctor Chaves León, como Director General, informa que el Consejo Directivo, mediante Acuerdo I de su Sesión Extraordinaria N°0214, del pasado 24 de marzo, aprobó la modificación al Reglamento Nacional de Protección contra Incendios, de conformidad con el oficio CBCR-010171-2023-DGB-00375 del 23 de marzo del 2023.

El mismo podrá ser consultado en el sitio oficial de Bomberos Costa Rica:
<https://www.bomberos.go.cr/reglamentos-consultas/>

Héctor Ulises Chaves León.—1 vez.—Solicitud N° 422389.—(IN2023743457).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, acordó en el artículo 4 del Capítulo II del acta firme de la Sesión 6558 del 24 de enero del 2023, el siguiente reglamento: **REGLAMENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN EMPRESARIAL**

0. INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Empresariales son aquellas formas de asociación mediante las cuales el ICE se une a una o más personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para desarrollar un nuevo servicio o negocio concreto dentro o fuera del país, con el propósito de obtener mayores ventajas competitivas que no se alcanzarían individualmente; además, de generar un mayor valor a sus clientes y a la sociedad costarricense. Cada parte tiene su participación como empresa independiente, sin que necesariamente se llegue a formar una nueva entidad.

En la contratación administrativa, a diferencia de lo mencionado anteriormente, se recibe un bien o servicio a cambio de un pago determinado, quedando la ejecución básicamente a cargo del contratista.

A continuación, se describen los tipos de Asociaciones Empresariales, sin demerito de que surjan otras opciones:

a) Alianza Estratégica: es aquel tipo de Asociación Empresarial en la que el ICE se une a una o más empresas competidoras o potencialmente competidoras, con las que comparte mercados afines a sus competencias legales, cuyo propósito es el fortalecimiento de mercados actuales o penetración en nuevos mercados, a fin de lograr ventajas competitivas que no se alcanzarían individualmente. Las Alianzas Estratégicas se caracterizan por lo siguiente: 1) las empresas se unen para tratar de alcanzar una serie de objetivos o metas acordadas, y pueden seguir siendo independientes tras la formación de la alianza; 2) las empresas participantes comparten los beneficios de la alianza y controlan los resultados obtenidos; 3) el beneficio esperado debe ser mayor que el riesgo asumido; 4) las empresas participantes contribuyen continuamente en una o más áreas estratégicas clave, tales como tecnología, aporte de materia prima o infraestructura.

En la alianza todas las partes realizan sus aportes en proporción a los beneficios económicos esperados, uniendo o compartiendo parte de sus capacidades y/o recursos para establecer un mayor grado de interrelación. Mediante una alianza estratégica las partes comparten riesgos de acuerdo con su participación en la alianza, con el fin de alcanzar objetivos comunes en la consecución de sus negocios. Para estos efectos, las partes utilizarán sus competencias, ventajas de mercado, así como los medios y recursos necesarios para poder competir con mayor propiedad, o bien acceder a otros mercados con productos o servicios nuevos.

La alianza permite extender el campo de acción incluyendo el desarrollo de nuevos productos, aumentar la escala de producción, obtener precios más ventajosos, contar con mayor presencia y cobertura geográfica; acceder a nuevas tecnologías incluyendo la investigación y desarrollo, compartiendo para ello costos y recursos. A tal fin, los Socios desarrollan actividades conjuntas que generen valor, asumiendo cada una de las partes los riesgos y ventajas de la relación.

b) Asociación Comercial: son asociaciones empresariales con empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para desarrollar y comercializar productos o servicios, sean o no estandarizados, a fin de mejorar la posición de las partes en el mercado. Para ello se aprovecharán las fortalezas de cada Socio en el desarrollo del negocio.

c) Asociación para brindar Servicios Administrados: son aquellas asociaciones empresariales a través de las cuales el ICE, de forma independiente o con participación de una o más personas físicas o jurídicas en calidad de Socios, brinda a sus clientes, ya sea públicos o privados, nacionales o extranjeros, soluciones de tipo “llave en mano” que pueden incluir servicios de electricidad, telecomunicaciones e infocomunicaciones, servicios relacionados o conexos. Lo anterior, ya sea mediante soluciones hechas a la medida o bien estandarizadas. En este tipo de Acuerdos no existe traspaso de la propiedad de ningún bien al cliente, sino que el pago se realiza por el servicio recibido el cual debe cumplir con determinados estándares de calidad o nivel de servicio.

d) Asociación para brindar servicios en Desarrollos Inmobiliarios: son aquellas asociaciones empresariales que el ICE realiza con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para brindar al cliente soluciones que integran el diseño, construcción, mantenimiento y soporte de redes, bajo ciertos estándares de calidad que defina el ICE en atención a la necesidad del cliente. El propósito de este tipo de Acuerdos es atender en forma oportuna el segmento de empresas que se dedican al diseño y construcción de proyectos de infraestructura, así como condominios, centros comerciales, zonas francas, zonas industriales, hospitales, hoteles, centros tecnológicos, entre otros.

Es necesario que cada Gerencia implemente las acciones necesarias para garantizar la eficiencia, agilidad y calidad en la implementación de cualquiera de las figuras antes señaladas, adoptando para ello los sistemas administrativos, de gestión de calidad, de gestión financiera y de mejora continua que se requieran, todo lo cual ajustado a las disposiciones del presente reglamento.

En cualquier tipo de asociación empresarial debe prevalecer la satisfacción al cliente mediante el suministro de un servicio oportuno y de calidad con la agilidad que requiere el Negocio, bajo un esquema de rendición de cuentas. Para ello, debe existir un estrecho seguimiento en la ejecución contractual, con aplicación de la normativa de administración de proyectos integral cuando corresponda, según la magnitud del negocio.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Sección I

Artículo 1°. Objeto. Establecer los lineamientos generales que se deben seguir a lo interno de la empresa para el estudio, definición de metas y objetivos, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación de resultados, cumplimiento de metas y terminación, de las alianzas estratégicas, asociaciones comerciales, asociaciones para brindar servicios administrados, asociaciones para brindar servicios inmobiliarios, así como cualquier otra forma de Asociación Empresarial. El presente reglamento regula la actividad contractual relacionada con los tipos de asociaciones empresariales definidas en el presente documento, así como otras formas de asociación, que suscriba el ICE con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todo con fundamento en las competencias otorgadas por la legislación en la Ley 449 de Creación del Instituto Costarricense de Electricidad, así como la Ley 8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, y el Reglamento al Título II. En el caso específico de las alianzas estratégicas se encuentran dentro de las excepciones de contratación dispuestas en el artículo 3 de la Ley 9986 y el artículo 13 de su Reglamento.

Artículo 2°. Alcance. El presente reglamento debe ser aplicado por todas las dependencias que tengan a cargo la formulación, implementación, ejecución, evaluación, aprobación y gestión de alianzas estratégicas o cualquier otra forma de Asociación Empresarial, en el ICE.

Artículo 3°. Documentos Aplicables.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Ley 449	Ley de Creación del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
Ley 8660	Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones
Ley 8642	Ley General de Telecomunicaciones
Ley 9986	Ley General de Contratación Pública
35148-MINAET	Reglamento al Título II de la Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones
R-5-2007-CO-DCA	Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública
Decreto Ejecutivo 43808-H	Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
38.00.005.2011	Reglamento Corporativo de Organización
16.00.002.2022	Reglamento Interno de Contratación Pública
SE.5920.9	Reglamento para la aprobación interna de las contrataciones y convenios no sujetos a refrendo contralor
33.14.001.2009	Política para Creación, Fusión, Adquisición y Operación de Nuevas Sociedades Anónimas del ICE
38.00.002.2010	Política de Gestión de Portafolio y sus Componentes del Grupo ICE
38.00.002.2013	Política Corporativa de Confidencialidad de la Información
28.00.001.2014	Política Corporativa para Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión
16.00.015.2009	Norma General para la Administración de Contratos

Artículo 4°. Abreviaturas y Siglas

Las abreviaturas y siglas de este reglamento están contenidos a lo largo de la descripción de este.

Artículo 5°. Definiciones

Acto motivado: Acto administrativo que expresa en su resolución las razones técnicas y comerciales que fundamentan la decisión de seleccionar a un único potencial socio.

Análisis preliminar del negocio: Evaluación preliminar, realizada por la Unidad Gestora para determinar si la oportunidad comercial bajo análisis tiene posibilidad de éxito. Se utiliza como herramienta para la decisión inicial para realizar un estudio de caso de negocio.

Capacidades Institucionales: Se refiere a las habilidades y recursos humanos, tecnológicos y de conocimiento, necesarios para que el producto esté a punto para ser consumido/utilizado por los clientes.

Caso de negocio para asociación empresarial: consiste en la herramienta requerida para la toma de decisión por parte del órgano competente, para proceder con la formalización de cualquiera de los tipos de asociaciones empresariales y con la fase de implementación. Asimismo, es una herramienta para reducir el riesgo de realizar una inversión que no resulte rentable.

Ejecución: Etapa de comercialización de los productos o servicios pactados con el o los socios, en la correspondiente asociación empresarial. Para el caso de productos o servicios que ya se comercializan en la institución y consideran necesidades específicas del cliente final, esta etapa comprende los trabajos e instalación de la solución en el sitio del cliente.

Implementación: Etapa que inicia después de formalizada la asociación empresarial correspondiente. Involucra las inversiones y adaptaciones requeridas y acordadas por las partes para el desarrollo del producto o servicio; hasta la puesta en marcha del negocio, con la cual finaliza la implementación. Cuando se trate de un producto o servicio que ya se comercializa en la institución y considera necesidades específicas del cliente final, se omite la etapa de implementación y continúa con la etapa de Ejecución.

Potencial Socio: Se refiere a la persona física o jurídica que aportará capacidades complementarias al ICE para la consolidación de una Asociación Empresarial dirigida al desarrollo de un nuevo producto, servicio o proceso.

Puesta en marcha: Para efectos de este reglamento, comprende el momento en que se inicia la ejecución del servicio o proceso implementado mediante la asociación empresarial. Implica el lanzamiento operativo y el despegue comercial.

Start-up: Término proveniente del inglés, comúnmente utilizado en los negocios e innovación, para definir emprendimientos nuevos de alto potencial de crecimiento y generalmente más ágiles que empresas consolidadas.

Capítulo II

De los Participantes

Sección I

Artículo 6°. Roles. En el presente reglamento se establecen una serie de roles que deben ser asumidos por diferentes áreas y departamentos de la institución, para implementar los procesos afines a la gestión de las Asociaciones Empresariales. Debe considerarse que dichos roles no implican la creación de nueva estructura organizacional en la institución.

Artículo 7°. Participantes y funciones de los involucrados

1. Administrador de la Asociación Empresarial: funcionario nombrado por el titular de la División, Dirección o Gerencia, según sea el caso, quien será responsable de velar por el debido cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contraídas por cada una de las partes de la Asociación Empresarial, así como las obligaciones correspondientes al rol de administrador de contrato en el Sistema Digital Unificado (SICOP), para el caso de las alianzas estratégicas. El Administrador debe conocer el negocio y ser el encargado de coordinar lo necesario con la Unidad Ejecutora y con el Socio, a fin de llevar a buen término la ejecución de la Asociación Empresarial. Para tal fin, debe aplicar la normativa general para la administración de contratos vigente.

2. Administrador del Registro: es el responsable de gestionar la relación con los socios, inscribir, desinscribir y mantener actualizado el Registro de Potenciales Socios; así como, verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento y en el procedimiento que corresponda.

3. Socio: persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que el ICE seleccione para realizar una Asociación Empresarial, dependiendo de las características del negocio desarrolladas y justificadas en el Caso de Negocio.

4. Proponente: parte interesada en realizar la Asociación Empresarial, el cual puede ser una dependencia o empresa del ICE, o bien un tercero–potencial Socio. La iniciativa aportada por el Proponente debe contemplar el esquema del negocio y su estimación preliminar, a fin de que sea posible analizar integralmente la participación de cada parte.

5. Unidad Gestora: es la responsable de tramitar y gestionar a lo interno del ICE el análisis y evaluación de la propuesta de negocio. Para ello, debe coordinar y apoyarse en las áreas respectivas para realizar el Caso de Negocio. Esta Unidad es designada por la Gerencia respectiva, según su necesidad.

6. Unidad Implementadora: es la responsable de implementar las capacidades institucionales requeridas, para brindar el nuevo producto o servicio a los clientes finales.

7. Unidad Ejecutora: es la responsable de la etapa de ejecución de la Asociación Empresarial, debe trabajar en estrecha coordinación con el Administrador de la Asociación y es nombrada por la Gerencia respectiva. Respecto a los procedimientos de ejecución de garantía, multas y similares será la responsable de coordinar con la Dirección de Proveeduría lo correspondiente.

8. Unidad de Seguimiento y Control: es la responsable de centralizar la información sobre los indicadores de desempeño del proceso de gestión de asociaciones empresariales, incluyendo el avance en la evaluación, implementación y ejecución de éstas. Adicionalmente, asume la responsabilidad de elaborar informes periódicos, dirigidos a las Gerencias respectivas.

Artículo 8°. Responsabilidades. Son responsabilidades de los trabajadores y órganos de la empresa:

1. Del Consejo Directivo:

a) Aprobar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial, así como las mejoras que se requieran mediante nuevas versiones.

b) Aprobar los Casos de Negocio institucionales, según los rangos de inversión que se defina para tales efectos, o la constitución de una nueva empresa (joint venture corporativo), así como sus modificaciones.

2. De la Presidencia Ejecutiva:

a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.

b) Coordinar con la Gerencia General, la remisión al Consejo Directivo de los Casos de Negocio propuestos por el ICE, según los rangos de inversión que se defina para tales efectos.

3. De la Gerencia General:

a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.

b) Aprobar los Procedimientos que resulten necesarios para la implementación de este reglamento.

- c) Contar con un Registro de potenciales Socios para la realización de negocios específicos por parte de las Gerencias adscritas, o también podrá utilizar otros registros precalificados de Socios potenciales de las empresas del Grupo ICE.
- d) Aprobar los topes de autorización de los casos de negocio que le correspondan a cada dependencia.
- e) Asignar a las Gerencias del ICE, la atención de los casos de negocio específicos, cuando existan las razones y justificaciones que así lo ameriten.
- f) Revisar el presente reglamento y plantear las modificaciones que estime pertinentes.
- g) Dar seguimiento periódico a todas las asociaciones empresariales consolidadas por el ICE, para analizar su vigencia y pertinencia con respecto a la estrategia definida y los intereses de la institución.
- h) Remitir al Consejo Directivo, previa coordinación con la Presidencia Ejecutiva, los Casos de Negocio propuestos por el ICE, según los rangos de inversión que se defina para tales efectos.

4. De las Gerencias del ICE:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Aprobar los casos de negocio que por sus rangos de inversión le corresponda.
- c) Analizar los atestados y el récord del potencial Socio con la Institución, incluyendo deudas y sanciones de las que se haya hecho acreedor.
- d) Analizar desde una perspectiva estratégica y de interés sectorial, la propuesta de negocio y el esquema de implementación asociado; con el fin de establecer el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.
- e) Suscribir en relación con su negocio u operación, las Asociaciones Empresariales que realice el ICE, según los rangos de inversión definidos y los documentos normativos aplicables.
- f) Asegurar la aplicación de las mejores prácticas del mercado, a fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las asociaciones empresariales que se suscriban.
- g) Aprobar los ajustes que, durante la ejecución de las alianzas estratégicas y asociaciones empresariales, determine necesarios con base en los resultados obtenidos, para una sana rendición de cuentas.
- h) Elevar a la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o Consejo Directivo, según corresponda, los reportes periódicos de resultados de las Asociaciones Empresariales que hayan sido aprobadas por dichas instancias, según los topes establecidos, así como el informe final de la ejecución de la alianza o asociación al terminar la misma.

5. De la Gerencia de Finanzas:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Emitir el dictamen financiero sobre la documentación aportada por el potencial Socio para demostrar capacidad financiera.
- c) Realizar estudios financieros, conforme se indique en el presente reglamento.
- d) Realizar el análisis financiero del Estudio de Caso de Negocio de cada Asociación Empresarial, participar en las diferentes etapas del desarrollo del estudio y dar su aval al análisis financiero previo a la firma del acuerdo entre las partes.
- e) Brindar la asesoría y aportes según su ámbito de acción y experiencia conforme sean requeridos en la planificación, evaluación, formalización, ejecución y seguimiento de las asociaciones empresariales efectuadas por el ICE.

- f) Revisar y aprobar el modelo contable de la propuesta de negocio.
- g) Emitir recomendaciones a la Gerencia responsable, a partir de los resultados aportados en los informes de seguimiento, emitidos por la Unidad de Seguimiento y Control de cada alianza.

6. De la División de Estrategia:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Velar por la mejora y actualización continua del presente reglamento en coordinación con la Gerencia General.

7. De la División Jurídica:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Analizar y emitir el criterio legal respectivo al esquema de implementación establecido para la Asociación Empresarial en cuanto a: competencias del ICE para realizar este negocio, alineamiento del modelo de negocio propuesto con la modalidad de Asociación Empresarial y cumplimiento con los presupuestos vigentes en términos jurídicos. Además, emitir cuando corresponda el criterio legal tributario y regulatorio dispuesto en el Caso de Negocio.
- c) Asesorar a las dependencias involucradas en el desarrollo de asociaciones empresariales, alianzas estratégicas, entre otros.
- d) Revisar y otorgar el visto bueno de los acuerdos que se deriven de las asociaciones empresariales que realice la Institución.
- e) Brindar la asesoría y aportes según su ámbito de acción y experiencia conforme sean requeridos en la planificación, evaluación, formalización, ejecución, seguimiento y terminación o finiquito de las asociaciones empresariales efectuadas por el ICE.

8. De la Dirección de Proveeduría:

- a) Ejecutar los procedimientos de ejecución de garantías, multas y similares cuando aplique a las diferentes Asociaciones Empresariales, en coordinación con la Unidad Ejecutora.
- b) Ejecutar los procesos de terminación anticipada de las diferentes Asociaciones Empresariales cuando corresponda, en coordinación con el Administrador del Acuerdo y la Unidad Ejecutora.

9. Del Proponente:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Elaborar el planteamiento formal y la justificación que se pretende llevar a cabo en la propuesta de negocio.
- c) Suministrar toda la información necesaria para completar el Caso de Negocio.

10. Del Administrador del Registro de Potenciales Socios:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Verificar periódicamente el cumplimiento y vigencia de los requisitos señalados en este Reglamento y en el procedimiento que se defina según corresponda.
- c) Inscribir a las empresas que muestren interés en formar parte del Registro de Potenciales Socios y cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.
- d) Excluir del registro, en caso de incumplimiento por parte del potencial Socio, de alguno de los requisitos establecidos, en cuyo caso, se notificará dicha condición a la empresa o parte afectada, con copia al Gerente, jefe o director, según corresponda.
- e) Informar periódicamente a todas las Gerencias del ICE y a las Unidades de Seguimiento y Control, sobre el estado o condición del Registro de Potenciales Socios.

f) Fomentar estrategias y acciones para el relacionamiento, permanencia y crecimiento bilateral para nuevas oportunidades de negocios.

g) Gestionar las autorizaciones pertinentes para la evaluación de las empresas.

11. De las Unidades Gestoras:

a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.

b) Consultar el Registro de Potenciales Socios, para verificar la existencia de alguna empresa con la cual se pueda implementar el negocio requerido por el ICE.

c) Justificar los casos, en que alguno de los requisitos para ingresar en el Registro de Potenciales Socios, no aplique por las condiciones propias del Socio o del negocio.

d) Seleccionar el Socio, una vez cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

e) Coordinar la elaboración de la propuesta de negocio, considerando la participación del Proponente y la asesoría de la División Jurídica.

f) Conformar, custodiar y actualizar el expediente de cada Asociación Empresarial, según se detalla en el presente reglamento.

g) Realizar el procedimiento correspondiente a las alianzas estratégicas en el Sistema Digital Unificado (SICOP), en coordinación con el Administrador de la Asociación.

h) Comunicar al Proponente de manera motivada, el resultado de la valoración de la propuesta de asociación empresarial. En caso de valoración negativa, debe proceder con el archivo de la solicitud. Lo anterior aplica para las etapas de valoración preliminar, estudio de viabilidad y estudio de caso de negocio.

i) Elaborar el informe de análisis preliminar de las propuestas de negocio, según lo establecido en el presente reglamento.

j) Tramitar y gestionar a lo interno del ICE el análisis y evaluación de la propuesta de negocio.

k) Elaborar el Caso de Negocio en coordinación con las diferentes áreas especializadas que deben participar en el estudio.

l) Coordinar con la Gerencia de Finanzas la correcta definición del modelo contable que debe incorporarse en las reglas de negocio, de acuerdo con el marco contable del ICE¹.

m) Coordinar con las Unidades Implementadoras y Ejecutoras lo relativo a la reserva presupuestaria y las condiciones de los desembolsos requeridos.

n) Valorar con la División Jurídica, si se requiere solicitar de previo a su gestión, la autorización a la SUTEL para los casos de concentración y sus efectos en el mercado.

o) Elaborar el acuerdo correspondiente, una vez que el Caso de Negocio cuente con la viabilidad técnica, financiera y legal, para trasladarlo a revisión y visto bueno de la División Jurídica.

p) Enviar el acuerdo con el expediente respectivo para la aprobación y firma, a la instancia que corresponda, según los toques establecidos para tal efecto.

q) Coordinar las firmas correspondientes del acuerdo, tanto a lo interno del ICE, como con el Socio.

r) Solicitar a la Unidad Implementadora el inicio de la etapa de implementación, una vez aprobado el Caso de Negocio por el órgano competente.

s) Rendir los informes correspondientes a la Unidad de Seguimiento y Control respectiva, en la forma y periodicidad establecidas por el presente reglamento.

t) Trasladar el expediente a la Unidad Implementadora, al iniciar la etapa de implementación de la Asociación Empresarial.

u) Realizar el Acto Motivado cuando se encuentre frente a un único potencial Socio, para lo cual debe contar con las justificaciones técnicas y comerciales respectivas, mismo que debe ser avalado por la Gerencia que corresponda.

v) Liderar las negociaciones requeridas con los potenciales socios en las etapas de análisis preliminar, estudio de caso de negocio, elaboración y firma de acuerdo.

12. De las Unidades Implementadoras: a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.

b) Dar inicio con la etapa de implementación de la Asociación Empresarial, y asumir como responsable de la misma en coordinación con el Administrador.

d) Desarrollar la implementación de la asociación, utilizando las siguientes actividades, según aplique:

- Desarrollo de reglas de negocio.
- Desarrollo de producto, plaza, promoción y precio.
- Diseño y formalización de nuevos procesos y adaptación de procesos existentes, considerando áreas técnicas, administrativas y comerciales.
- Elaboración de normativa interna (preventiva, venta, post venta, atención de reclamaciones, entre otros).
- Diseño de nuevos perfiles de puestos y adaptación de los existentes.
- Cierre de brechas mediante capacitación, transferencia tecnológica y contratación de personal.
- Gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
- Desarrollo de infraestructura requerida.
- Adaptación de plataformas y sistemas internos.

e) Coordinar con el Socio, la integración de los procesos técnicos, administrativos y comerciales requeridos para la implementación del nuevo producto o servicio.

f) Coordinar la reserva presupuestaria y los desembolsos requeridos para la fase de implementación y facilitar la búsqueda de fondos para la asociación empresarial en la fase de ejecución.

g) Diseñar y ejecutar la puesta en marcha de la fase de ejecución y el lanzamiento comercial, en coordinación con la Unidad Ejecutora, el Administrador y el Socio.

h) Recibir el expediente de parte de la Unidad Gestora, una vez aprobado el Estudio de Caso de Negocio y formalizado el Acuerdo de asociación empresarial, para dar inicio con la etapa de implementación.

i) Trasladar el expediente al Administrador de la Asociación Empresarial, una vez finalizada la etapa de puesta en marcha, para dar inicio con la etapa de Ejecución.

13. De la Unidad Ejecutora:

a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.

b) Ejecutar la puesta en marcha en coordinación con la Unidad Implementadora y el Administrador.

c) Dar inicio y asumir como responsable de la etapa de ejecución de la Asociación Empresarial en coordinación con el Administrador.

d) Coordinar la reserva presupuestaria y los desembolsos requeridos para la fase de ejecución de la asociación empresarial.

- e) Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de la Asociación Empresarial, para tal fin, podrá gestionar en forma oportuna la asesoría y colaboración de las distintas áreas involucradas.
- f) Tramitar con Proveeduría los procedimientos de terminación anticipada.
- g) Coordinar con la Dirección de Proveeduría los procedimientos de ejecución de garantía, multas, entre otros, que solicite el Administrador de la Asociación Empresarial.
- h) Presentar informes periódicos con recomendaciones a la Unidad de Seguimiento y Control, con copia a los niveles jerárquicos inmediatos inferiores que tengan relación directa con dicha asociación y a la Gerencia de Finanzas, a fin de medir el nivel de avance, ejecución y resultados de la Asociación Empresarial en los periodos y condiciones establecidas, de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento.
- i) Elaborar en conjunto con el Administrador de la Asociación Empresarial el documento de finiquito de la Asociación Empresarial con la asesoría de la División Jurídica e incluirlo en el expediente.
- j) Identificar y aplicar medidas preventivas o correctivas según se requiera para la correcta ejecución de cada Asociación Empresarial a fin de lograr alcanzar los resultados planificados.
- k) Actualizar el expediente de cada Asociación Empresarial según se detalla en el presente Reglamento.
- l) Liderar las negociaciones requeridas con los socios en la etapa de ejecución y finiquito de asociaciones empresariales.
- m) Efectuar un informe en conjunto con el Administrador de la Asociación y una vez concluida la asociación empresarial, en el cual se evalúen los resultados obtenidos, considerando entre otros aspectos el cumplimiento de plazos, la calidad obtenida, el nivel de ejecución alcanzado, los beneficios obtenidos y recomendaciones a futuro con lecciones aprendidas.

14. De la Unidad de Seguimiento y Control:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Asumir el seguimiento y control del proceso de gestión de asociaciones empresariales y del avance en todas las etapas del ciclo de vida de todas las asociaciones empresariales implementadas en su Gerencia, en coordinación con los Administradores y la Unidades Gestora, Implementadora y Ejecutora.
- c) Rendir los informes correspondientes al Gerente respectivo, en la forma y periodicidad establecidas en este reglamento.
- d) Identificar y aplicar medidas preventivas o correctivas, según se requiera, para el correcto funcionamiento del proceso de gestión de asociaciones empresariales.

15. Del Administrador de la Asociación Empresarial:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial.
- b) Aplicar la Norma General de Administración de Contratos, en lo que corresponda.
- c) Coordinar con la Unidad Implementadora la etapa de implementación de la Asociación Empresarial.
- d) Recibir el Acuerdo aprobado junto con el expediente, para iniciar con la etapa de ejecución de la Asociación Empresarial, en coordinación con la Unidad Ejecutora.
- e) Coordinar lo necesario con la Unidad Ejecutora y con el Socio, a fin de llevar a buen término la ejecución de la Asociación Empresarial.

- f) Velar por el debido cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades contraídas por cada una de las partes de la Asociación Empresarial.
- g) Rendir informes periódicos con recomendaciones a la Unidad Ejecutora, conforme lo establecido en el Caso de Negocio, en los tiempos y forma establecidos en el Acuerdo y en el presente reglamento.
- h) Remitir a la Unidad Ejecutora la documentación correspondiente para la actualización del expediente de la Asociación Empresarial bajo su responsabilidad.
- i) Acatar las medidas preventivas o correctivas que se giren para la correcta ejecución de cada Asociación Empresarial a fin de alcanzar los resultados planificados.
- j) Una vez concluida la asociación empresarial y en conjunto con la Unidad Ejecutora rendir informe final.
- k) Elaborar en conjunto con la Unidad Ejecutora el documento de finiquito de la Asociación Empresarial con la asesoría de la División Jurídica e incluirlo en el expediente.

16. De los Niveles jerárquicos inmediatos inferiores a las Gerencias del ICE y de la Gerencia General:

- a) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial, así como el Procedimiento emitido por la Gerencia General.
- b) Acatar lo solicitado por la Unidad Gestora, a fin de llevar a buen término la elaboración e implementación del negocio.
- c) Tomar las acciones que permitan aplicar las mejores prácticas del mercado, a fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de los Acuerdos que se suscriban, e incorporar los ajustes que, durante la ejecución de estos, se determinen necesarios con base en los resultados obtenidos, en el marco de una sana rendición de cuentas, así como el logro de los objetivos establecidos.

17. Del Socio (Potenciales Socios):

- a) Aportar la información y cumplir con los requisitos para ingresar en el Registro de Potenciales Socios.
- b) Presentar la actualización de los documentos cuando éstos no se encuentren vigentes; además, cumplir con los restantes requisitos que a juicio de las partes se requieran en atención a la especialidad del negocio.
- c) Verificar y actualizar la información aportada al registro (Registro de Potenciales Socios) en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes o servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe presentar los documentos que demuestren esa situación.
- d) Acatar el Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial, así como en el caso de las Alianzas Estratégicas, la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- e) Actuar conforme a la buena fe en los negocios, y procurar poner su mayor empeño para el logro de los objetivos o metas comunes de las partes.
- f) Alertar al ICE en caso de que note alguna desviación que pueda afectar el éxito del negocio para cualquiera de las partes.
- g) Facilitar, ayudar a construir o buscar cualquier otra información que sea necesaria para el análisis financiero, técnico, comercial y de riesgos.

18. De las Dependencias técnicas:

a) Brindar aportes, según su ámbito de acción y experiencia conforme sean requeridos en la planificación, evaluación, formalización, implementación, ejecución, seguimiento y terminación o finiquito de las asociaciones empresariales efectuadas por el ICE.

19. De las Dependencias administrativas:

a) Brindar servicios de soporte y aportes según su ámbito de acción y experiencia conforme sean requeridos en la planificación, evaluación, formalización, implementación, ejecución, seguimiento y terminación o finiquito de las asociaciones empresariales efectuadas por el ICE.

Capítulo III

Del Registro de Potenciales Socios

Sección I

Conformación

Artículo 9°. De la conformación. Se debe contar con un único Registro de Potenciales Socios el cual deberá ser administrado por la Gerencia General. Este registro debe ser conformado con los socios potenciales identificados por las Gerencias.

Artículo 10°. De los Requisitos para ingresar en el registro. A fin de ingresar en el Registro, cada Gerencia valora, según corresponda, los siguientes aspectos:

1. Conocimiento y experiencia técnica del potencial Socio estratégico en el bien o servicio que ofrece, según criterios técnicos o comerciales definidos por el ICE.

2. Solidez financiera con que cuenta el posible Socio para afrontar las obligaciones y responsabilidades que pueden surgir producto de la Asociación Empresarial. Para esos efectos se le solicita al potencial Socio que aporte la documentación necesaria para demostrar su solvencia financiera; además, se requiere una declaración jurada en la que conste que no tiene juicios o controversias pendientes a nivel nacional e internacional, que pongan en riesgo la estabilidad financiera de la empresa. En este tema cada Gerencia se apoyará en la Gerencia de Finanzas, para la emisión del dictamen financiero.

3. Récord y experiencia comercial que haya tenido el ICE y sus empresas con el posible Socio, para lo cual se analiza su récord con la Institución, incluyendo deudas y sanciones de las que se haya hecho acreedor. Lo anterior, según los criterios definidos por cada Gerencia. Dado que la relación de Socios o aliados se basa en una relación de confianza, no se admite dentro del Registro de Potenciales Socios a empresas que tengan deudas o procesos judiciales pendientes con el ICE o sus empresas, o con la CCSS. De igual forma, en aquellos casos en que un interesado normalice su situación, el ICE analiza la conveniencia de incorporarlo o no al registro. Además, se valora la experiencia comercial y logística que tiene el posible Socio con sus propios clientes. Para estos efectos, se podrá requerir declaraciones juradas según sea necesario en cada caso.

4. Cumplimiento con Régimen de Prohibiciones, para lo cual se le requerirá al Socio una declaración jurada en la que conste que no le alcanza el régimen de prohibiciones para contratar con el ICE, todo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 9986 General de Contratación Pública.

Para el tratamiento de empresas internacionales, “start up”, grupos de interés económico, entre otros, debe regularse vía procedimiento emitido por la Gerencia General, los requisitos específicos que apliquen, así como las excepciones, para su ingreso al registro. Para analizar el cumplimiento de los requisitos mencionados, cada Gerencia puede solicitar servicios internos, informes técnicos y valoraciones específicas de parte de los departamentos técnicos,

administrativos, jurídicos y de gestión financiera de la empresa. Dicha gestión no debe superar un mes calendario.

Cada Gerencia, considerando la naturaleza del negocio y habiendo realizado las valoraciones estratégicas, de oportunidad y conveniencia, podrá dar por finalizado un proceso de inscripción, cuando el potencial socio no brinde la totalidad de los requisitos solicitados para el caso.

Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos anteriores, se procederá a la inclusión del interesado en el Registro de Socios. Si luego de ser registrado, se determina el incumplimiento del Socio en alguno de los requisitos antes señalados, perderá dicha condición y será excluido del registro; en cuyo caso, se notificará dicha condición a la empresa afectada, con copia al Jefe de División, Director, según corresponda.

En caso de que alguno de los puntos anteriores no aplique por las condiciones propias del Socio o del negocio que se trate, así deberá ser justificado por la Unidad Gestora, debiendo el Administrador del Registro consignarlo en la inscripción correspondiente.

El ICE puede utilizar de forma complementaria, el Registro de Potenciales Socios de alguna de las empresas del Grupo ICE. Para ello, se le solicitará al potencial socio inscrito la presentación de los documentos que no se encuentren vigentes, además del cumplimiento de los restantes requisitos que a juicio del ICE se requieran, en atención a la especialidad del negocio.

Todo Potencial Socio inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes o servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe presentar los documentos que demuestren esa situación. La actualización del dictamen sobre la solidez financiera del Potencial Socio se realizará al menos cada dos años, para garantizar la optimización del Registro de Socios. En caso de haber cambiado la situación de la empresa, se valorará su permanencia o exclusión.

El ICE está facultado para ampliar o modificar ciertos criterios de incorporación, dependiendo de la especialidad del negocio a desarrollar, situación que se deberá regular en el procedimiento que emita la Gerencia General para estos efectos, incluyendo la publicación y notificación de los cambios en los criterios de incorporación.

Dichos requisitos no aplicarán para efectos de inscripción entre las empresas del Grupo ICE. Artículo 11°. De la Confidencialidad. Previo al inicio de las conversaciones para la elaboración del esquema de implementación, se procederá a la firma de un acuerdo de confidencialidad que proteja la información que aporte cada una de las partes, compromisos que, dependiendo del carácter de la información, deberán mantenerse independientemente de que se concrete la relación formal. Lo anterior en concordancia con la política de confidencialidad vigente. Dicho acuerdo de confidencialidad en original y sus personerías, deberán constar en el expediente de Registro de Potenciales Socios, y una copia para los expedientes de iniciativas o negocios.

Capítulo IV

Del ingreso de la propuesta de negocio

Sección I

De la propuesta

Artículo 12°. El proponente debe elaborar un informe con la propuesta de negocio a ser implementado mediante una alianza estratégica u otra forma de asociación empresarial. El informe debe contener al menos las siguientes secciones:

- a) Descripción de la oportunidad de negocio, indicando la oferta de valor prevista y el mercado meta identificado.
- b) Análisis del alineamiento de la oportunidad de negocio con la estrategia corporativa del ICE.
- c) Descripción del esquema de participación del ICE y socios potenciales en el negocio.
- d) Identificación preliminar de socios potenciales.

Se exceptúa de la presentación de la propuesta y esquema preliminar de implementación, las iniciativas de negocio cuyo fin sea brindar una solución a la medida para un cliente específico, con un Modelo de Negocio consolidado y aprobado por la Gerencia respectiva. Asimismo, se exceptúa del cumplimiento de los puntos b) y d) cuando la propuesta sea realizada por un proponente tercero-potencial socio.

Artículo 13°. Del Canal de ingreso de las propuestas de negocio y esquema de implementación. Toda iniciativa será generada por el Proponente, quien elaborará el planteamiento formal y la justificación del tipo de negocio que se pretende llevar a cabo. Las propuestas de negocio internas o de un tercero deben ser canalizadas a través de la Gerencia respectiva, quien las remite a la Unidad Gestora. Dicha propuesta de negocio debe contener la información necesaria para determinar la aceptación del negocio y la viabilidad del esquema propuesto, como paso previo a un eventual estudio del caso. En caso de que el Proponente no tenga un esquema de implementación concreto para la iniciativa y la Gerencia respectiva determine que existe interés comercial o estratégico en la misma, dicha Gerencia debe solicitar a la Unidad Gestora correspondiente, coordinar la elaboración de una propuesta de negocio, considerando la participación del Proponente y la asesoría de la División Jurídica. Las distintas dependencias técnicas, administrativas, financieras y jurídicas de la organización deben aportar los servicios internos, informes técnicos, dictámenes, criterios, productos, información y colaboración requerida por la Unidad Gestora, a fin de llevar a buen término la identificación, evaluación, planificación, elaboración e implementación del negocio (cuando proceda). Toda documentación aportada por las dependencias mencionadas debe ser incorporada al expediente respectivo y debe contener la información sobre autoría, incluyendo las firmas de los autores y revisores.

Se exceptúa la aplicación de este artículo a las iniciativas de negocio, cuyo fin sea brindar una solución a la medida para un cliente específico, con un Modelo de Negocio consolidado y aprobado por la Gerencia respectiva.

Artículo 14°. De la Recepción y evaluación de la propuesta de negocio. La Gerencia respectiva analiza desde una perspectiva estratégica y de interés sectorial, la propuesta de negocio y el esquema de implementación asociado; con el fin de establecer el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales. En esta etapa se evalúa la existencia de alineamiento con la planificación, identificando los objetivos y metas específicos que deben ser fortalecidos, con la eventual ejecución del negocio y que la alianza o asociación empresarial es la mejor forma de atender las necesidades de la Institución.

De darse el visto bueno de dicha propuesta, el resultado del análisis con el aval correspondiente por parte de la Gerencia debe ser remitido a la Unidad Gestora, a fin de que realice la apertura del expediente e incorpore los demás aspectos necesarios para viabilizar

el negocio, según lo indicado en el presente reglamento. El resultado de la valoración realizada en esta etapa debe ser comunicado al Proponente.

Se exceptúa de la aplicación de este artículo a las iniciativas de negocio, cuyo fin sea brindar una solución a la medida para un cliente específico, con un Modelo de Negocio consolidado y aprobado por la Gerencia respectiva.

Sección II

Del Expediente

Artículo 15°. De la conformación del expediente y su custodia. La Unidad Gestora es la responsable de conformar el expediente, desde que se identifica el potencial caso de negocio. El expediente debe incorporar todos los documentos originales generados en relación con la propuesta de negocio en estudio, el cual debe estar debidamente foliado siguiendo el mismo orden cronológico en que fueron presentados o generados los documentos. Los borradores no forman parte del expediente. La Unidad Gestora es responsable de custodiar y mantener actualizado el expediente, hasta la formalización del Acuerdo respectivo. Seguidamente, debe trasladar el expediente a la Unidad Implementadora, una vez inicie la etapa de implementación, durante la cual debe custodiar y mantener actualizado el expediente. Para estos efectos, se debe cumplir con lo que establece la directriz para el manejo de expedientes administrativos vigente en la Institución.

Luego de finalizada la etapa de implementación, el expediente debe ser trasladado al Administrador de la asociación empresarial, para iniciar la etapa de ejecución, la cual es realizada en conjunto con la Unidad Ejecutora. Finalmente, en coordinación con el CEGED, debe gestionar la custodia del expediente de las Asociaciones Empresariales cuya ejecución haya finalizado.

El expediente administrativo mencionado debe cumplir con la normativa interna establecida, incorporándose toda la documentación generada por los departamentos técnicos, administrativos, jurídicos y de gestión financiera para la aceptación del negocio. En dicha documentación debe incluirse de forma explícita la información sobre autoría, incluyendo las firmas de los autores y revisores.

El tiempo de custodia de los expedientes físicos o digitales será de al menos cinco años después de haber terminado la ejecución de la Asociación Empresarial, debiendo procederse además con la digitalización en el Centro Gestión de Documentación (CEGED).

En el caso de las Asociaciones Empresariales potenciales que no sean concretadas por decisiones del ICE o de los Socios, la Unidad Gestora debe realizar un informe de cierre, acreditando las razones que lo justifican y en coordinación con el CEGED, debe gestionar la custodia del expediente como respaldo para futuros análisis y documentación de lecciones aprendidas.

Capítulo V

Del Análisis Preliminar del Negocio

Artículo 16°. De la orientación de las Asociaciones Empresariales. Toda forma de Asociación Empresarial debe ser congruente con los objetivos de la Estrategia del ICE y estar orientada a fortalecer, mejorar su participación relativa en el mercado, aumentar el valor que el Instituto le brinda a la sociedad costarricense y así como, el mejor aprovechamiento posible de los recursos, desde una perspectiva sectorial.

Las Asociaciones Empresariales que realice el ICE deben considerar aspectos, según el tipo de Asociación, como: a) retorno de la inversión, margen neto, porcentaje de participación de

los ingresos, detalle de la contribución de ambas partes en las inversiones y egresos; b) beneficios, incluyendo fidelización y retención, c) valor agregado a los productos; d) potencial del negocio, entre otros.

Las negociaciones se inspiran en los principios de buena fe, ética, equilibrio de intereses, razonabilidad, colaboración, confianza, responsabilidad, probidad y eficiencia; mismas que deben ser consideradas por las Unidades Gestoras y Ejecutoras, quienes lideran cada etapa, según el avance en el que se encuentre el proceso.

Artículo 17°. Del análisis preliminar del negocio. La Unidad Gestora debe elaborar un informe que determine si existe viabilidad de la propuesta de negocio. La viabilidad de la propuesta de negocio que conlleva la Asociación Empresarial debe contemplar el análisis de los siguientes tres aspectos:

1. El alineamiento de la propuesta de negocio con la Estrategia vigente, determinada en el artículo 14, “Recepción y evaluación de la propuesta de negocio”.
2. La viabilidad jurídica del esquema a implementar.
3. La idoneidad y selección del Socio.

Para el desarrollo del informe de análisis preliminar de la viabilidad de la propuesta de negocio, la Unidad Gestora puede solicitar servicios internos, informes técnicos, dictámenes, criterios y colaboración directa de las diferentes dependencias técnicas, administrativas, jurídicas y de gestión financiera de la institución. Toda la documentación aportada por las dependencias mencionadas debe ser incorporada al expediente respectivo y contener la información sobre autoría, incluyendo las firmas de los autores y revisores. De concluirse que no se cumple con alguno de estos requisitos, se debe informar al Proponente de la no continuidad del proceso e incorporar las justificaciones en el expediente, para su posterior archivo. Si el esquema de negocio resulta ser viable, se procede con la elaboración del Caso de Negocio.

Se exceptúa de la aplicación de este artículo a las iniciativas de negocio, cuyo fin sea brindar una solución a la medida para un cliente específico, con un Modelo de Negocio consolidado y aprobado por la Gerencia respectiva.

Artículo 18°. De la Viabilidad Jurídica. Con base en la información aportada por el Proponente, una vez determinado el alineamiento de la propuesta de negocio en los términos indicados en el artículo 14, la División Jurídica analizará si el esquema de implementación establecido para la Asociación Empresarial es congruente con el tipo de negocio propuesto y, además, si cumple con los presupuestos vigentes en términos jurídicos, emitiendo para ello el criterio legal respectivo, debidamente firmado.

La División Jurídica puede brindar asesoría, dentro del campo de sus competencias, en las diferentes etapas establecidas en este reglamento.

En el caso de aquellas iniciativas de negocio cuyo fin sea brindar una solución a la medida para un cliente específico, con un Modelo de Negocio consolidado y aprobado por la Gerencia respectiva, se eximen del presente requisito, en el tanto se cumpla con las condiciones jurídicas establecidas en dicho Modelo de Negocio.

Artículo 19°. De la verificación de inscripción del Socio. A efecto de analizar la idoneidad del potencial Socio, la Unidad Gestora verifica que las empresas interesadas estén inscritas en el Registro de Potenciales Socios. En el caso de que una empresa interesada en realizar un negocio no se encuentre inscrita, se debe solicitar que aporte los requisitos respectivos con la oferta, a fin de inscribirse. En caso de que con la propuesta de negocio no los incorpore, el

Administrador del Registro le otorgará un plazo prudencial para que los presente, el cual, una vez transcurrido y habiendo más propuestas, estará facultado para seleccionar otra propuesta. Artículo 20°. De la selección del Socio. Si en una iniciativa de negocio se da la necesidad de elegir entre potenciales Socios, será necesario que la Unidad Gestora realice y documente un estudio de posibles aliados idóneos que puedan desarrollar el proyecto que se pretende realizar, y entre ellos un proceso de selección, el cual debe cumplir con lo siguiente:

1. Dar trato igualitario a todo potencial Socio, indistintamente de su naturaleza pública o privada, nacional o extranjero.
2. La Unidad Gestora acude al Registro de Potenciales Socios existente. En el caso de que un potencial Socio no se encuentre inscrito en el Registro, se puede incorporar al mismo, de conformidad con lo antes indicado.
3. Una vez confirmada su incorporación en el Registro, la Unidad Gestora solicita al potencial Socio una propuesta técnica, comercial y económica, con el fin de que el ICE seleccione de manera fundamentada la opción que ofrece mayores ventajas comerciales, estratégicas y económicas, según corresponda.
4. Debe evaluarse aspectos tales como, la experiencia, solidez financiera y capacidad técnica del Socio, que le permita asumir la responsabilidad técnica y financiera generada a partir del esquema de implementación. En caso de ser requerido como aporte o refuerzo a las evaluaciones indicadas, la Unidad Gestora puede solicitar servicios internos, informes técnicos, dictámenes, criterios o participación directa de las diferentes áreas técnicas, administrativas, jurídicas y de gestión financiera de la institución.
5. El proceso de selección de Socios será definido por la Gerencia General y debe respetar el cumplimiento de los principios de contratación pública, debiendo considerar al menos los siguientes: invitación a los posibles Socios con indicación clara e igualitaria de las condiciones requeridas; solicitud, para al menos dos empresas, de una propuesta técnica, comercial y económica; criterios de evaluación y mecanismo de selección.
6. Todas las acciones desarrolladas en la selección de Socios deben estar debidamente documentadas en el expediente respectivo, conforme se ha indicado en este reglamento.

En aquellos casos en los que, por la naturaleza técnica, estratégica u otras condiciones propias del negocio se determine que se está frente a un único potencial Socio, debe incorporarse en el expediente respectivo la justificación que motiva dicha decisión basado en razones de estrategia, oportunidad, conveniencia, naturaleza del negocio, especialización técnica o comercial del socio, estudio de mercado nacional u otros. La Unidad Gestora debe emitir el Acto Motivado. Es responsabilidad de la Unidad Gestora seleccionar el Socio una vez se cumpla con lo establecido en este reglamento. Lo anterior, debe plasmarse en un informe técnico que debe ser incorporado al expediente respectivo. En dicho informe debe indicarse la autoría y revisión, incluyendo la firma de los autores y revisores.

Capítulo VI

Estudio del Caso de Negocio

Artículo 21°. Del Caso de Negocio. La Unidad Gestora procede a elaborar el Caso de Negocio, con base en los insumos que aporten las diferentes dependencias técnicas, administrativas, comerciales y de gestión financiera. Asimismo, el Proponente debe suministrar toda la información necesaria para completar el Caso de Negocio. En atención a la naturaleza del negocio que se trate, el Caso de Negocio contempla, según se requiera, los siguientes aspectos:

1. Justificación que detalle el alineamiento con la Estrategia Corporativa vigente, idoneidad del Socio, validación jurídica del esquema de negocio.
2. Estudio técnico: Corresponde a la viabilidad técnica del negocio. Cuando la naturaleza del negocio lo amerite, se incluyen los estudios de viabilidad socioambiental. La documentación generada en este punto debe indicarse la autoría y revisión, incorporando las firmas de los autores y revisores.
3. Participación relativa del mercado.
4. Justificación del aporte de las partes en la asociación. Para ello se toma en cuenta parámetros tales como: el valor total del objeto contractual, la complejidad de las prestaciones asumidas por las partes, la especialidad de la participación, aporte en la cadena de valor, entre otros.
5. Topología de integración en caso de requerir interconexión con redes, plataformas o sistemas corporativos del ICE.
6. Análisis financieros: rentabilidad del negocio, junto con otros indicadores financieros relacionados. En caso de que el modelo de negocio implique inversión incremental por parte del ICE, la evaluación financiera debe ser elaborada por la Gerencia de Finanzas. Se emite un informe de evaluación financiera, en las condiciones estipuladas en la Política Corporativa para Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión. Para la emisión del informe de evaluación financiera por parte de la Gerencia de Finanzas, toda la información debe ser suficiente y certificada según las fuentes confiables de insumos de las premisas técnicas, de mercado, comerciales, legales, regulatorias, de organización y socioambientales, entre otras; que sustenten la formulación de la idea de negocio, con base en el criterio técnico experto, objetivo y exhaustivo de las áreas técnicas, administrativas y comerciales que aportaron la información. En el análisis de los negocios bajo un esquema de Asociación Empresarial, debe analizarse en primera instancia el negocio completo tanto para el ICE como para el potencial Socio, de tal forma que se pueda identificar la estructura completa de ingresos y costos, con el fin de determinar de manera apropiada los porcentajes de participación y la rentabilidad. Posteriormente, una vez definidos los porcentajes de participación, el análisis ICE debe enfocarse solo en la participación incremental sobre el negocio. En el caso de que no exista inversión incremental por parte del ICE, la Gerencia de Finanzas emite un dictamen financiero que incluye al menos un flujo de efectivo, verificando el margen de ganancia.
7. Viabilidad jurídica del negocio cuando corresponda por su naturaleza: con los insumos brindados por la Unidad Gestora, la División Jurídica del ICE emitirá un criterio legal relativo a los aspectos tributarios, así como en materia regulatoria. Asimismo, debe valorar si el ICE cuenta con las competencias legales para brindar el producto o servicio a ser implementado mediante la Asociación Empresarial.
8. Apartado de tratamiento contable. El tratamiento contable de los acuerdos de Asociación Empresarial se realiza de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes a la fecha del análisis, considerando integralmente los aspectos particulares establecidos en los términos contractuales y otra información aportada, así como la sustancia económica, según establecen en las NIIF. La información de respaldo para determinar el tratamiento contable aplicable debe ser preparada y aportada por la Unidad Gestora en coordinación con la Gerencia de Finanzas, de previo a la ejecución de los Acuerdos, de manera que se cuente con dicha definición de forma oportuna y permita el registro adecuado de todas las transacciones desde su inicio.

9. Evaluación de riesgos que incluye aspectos comerciales, técnicos, logísticos, financieros; entre otros, que se vislumbren en atención a la experiencia y oportunidad del negocio.
10. Estimación del negocio, que corresponde al monto de ingresos esperados del negocio.
11. Cronograma preliminar de las actividades programadas, a fin de llevar a cabo para la implementación y ejecución de la Asociación Empresarial o alianza.
12. Incorporar el contenido y programación de los informes para las etapas de implementación y ejecución de la Asociación Empresarial, así como las reglas de negocio.
13. Conclusiones y recomendaciones.

El Caso de Negocio es suscrito por los elaboradores y deberá ser agregado al expediente respectivo, así como los informes aportados por parte de las áreas técnicas, administrativas, comerciales y de gestión financiera. Estos informes deben contener de forma explícita la autoría y revisión, incluyendo las firmas de los autores y revisores de cada uno.

Cuando alguno de los aspectos antes indicados no aplique al caso concreto, así debe documentarse en el Caso de Negocio.

Artículo 22°. De la aprobación del caso de negocio y los recursos institucionales. Los Casos de Negocio son analizados y aprobados por la Gerencia o Gerencias involucradas, o bien por el Consejo Directivo según los rangos de inversión que se defina para tales efectos. Los recursos que debe aportar el ICE (cuando aplique) como parte de la inversión o costo del negocio, deben ser aprobados por los órganos competentes según los topes económicos e instancias de aprobación vigentes, establecidos institucionalmente.

Artículo 23. Tramitación en SICOP. Una vez aprobado el Caso de Negocio de una Alianza Estratégica, la Unidad Gestora deberá coordinar con el Administrador de la Asociación para realizar en el Sistema Digital Unificado lo pertinente a efectos de iniciar el procedimiento de excepción según corresponda con los términos establecidos en el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública y 4 de su Reglamento, cumpliendo con los requerimientos generales ahí señalados y además atendiendo lo que establece el Reglamento Interno de Contratación Pública del ICE.

Artículo 24°. Casos de Concentración. En los casos promovidos por el Negocio de Telecomunicaciones en que el ICE pretenda realizar una Asociación Empresarial, con otro operador de redes o proveedor de servicios de telecomunicaciones, la Unidad Gestora debe valorar con la asesoría de la División Jurídica, si se requiere cumplir con la normativa regulatoria aplicable a las concentraciones prevista en la Ley General de Telecomunicaciones.

Capítulo VII

De la Aprobación y Formalización del Acuerdo

Artículo 25°. Elaboración del Acuerdo. Una vez que se cuente con el Caso de Negocio y existiendo la viabilidad técnica, financiera, comercial y legal; la Unidad Gestora elabora el Acuerdo respectivo, el cual remite a revisión y visto bueno de la División Jurídica; haciendo constar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en este reglamento. En tanto resulten aplicables, se pueden tomar en consideración para el documento de formalización los siguientes puntos:

1. Objeto.
2. Objetivos, metas y horizonte temporal de la asociación empresarial.
3. Obligaciones de cada una de las partes tales como: aportes, control del negocio, apoyo financiero, suministro de materia prima, licencias, distribución de productos, logística

reversa, distribución de los gastos que se originen en la ejecución, plazos, destino que se le dará a los bienes aportados al finalizar la relación, detalle sobre quien asume el pago de tributos, mejora y actualización de equipos y tecnologías utilizadas en el marco del acuerdo.

4. Garantías incluyendo su vigencia y alcances.

5. Distribución del beneficio económico si aplica y/o métodos de reembolso.

6. Mitigación de riesgos.

7. Estimación del negocio.

8. Multas y límite de responsabilidad.

9. Regulación aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual de las partes sobre los productos que se creen o produzcan, como resultado del acuerdo que se realice.

10. Confidencialidad.

11. Administradores para cada una de las partes y notificaciones.

12. Modificaciones. La incorporación de modificaciones podrá realizarse por acuerdo de las Partes, sean éstas sustanciales o no, conforme se indique en el acuerdo suscrito. Se entenderán como sustanciales las referidas a variaciones en el objeto, el plazo o condiciones económicas.

13. Condiciones de terminación anticipada.

14. Relaciones laborales.

15. Resolución de controversias.

16. Eximentes de responsabilidad.

17. Responsabilidad frente a terceros.

18. Límite de la cesión.

19. Legislación aplicable y jurisdicción.

20. Medidas anticorrupción

21. Vigencia.

22. Anexos.

Artículo 26°. Aprobación y Formalización. Una vez que esté listo el borrador del Acuerdo respectivo, la Unidad Gestora lo remite a la División Jurídica; certificando que éste cumple con todos los aspectos formales del Caso de Negocio, según establece este reglamento en el artículo 21, para lo cual deberá considerar que, en caso de que alguno de los aspectos no aplique al caso concreto, así deberá documentarlo esa Unidad en el mismo Caso de Negocio. Luego de verificado lo anterior, la División Jurídica le otorgará el visto bueno al Acuerdo respectivo.

Una vez cumplida la etapa anterior, la Unidad Gestora envía el Acuerdo para las firmas correspondientes, considerando para ello el monto del poder que ostenta cada instancia.

Cuando exista una Asociación Empresarial que deba ser ejecutada en coordinación con varias Divisiones o Direcciones inmediatas inferiores de las Gerencias, la misma debe ser suscrita por todas las partes que estén involucradas.

La Unidad Gestora coordina las firmas correspondientes y lo incorpora al expediente físico. Una vez formalizado el Acuerdo, la Unidad Gestora debe promover su implementación en los casos en que corresponda, en coordinación con la Unidad Implementadora y el Administrador de la Asociación Empresarial, y rendir informes de avance a la Gerencia respectiva.

Posterior a la aprobación y formalización de la Asociación Empresarial, la Gerencia de Finanzas, a través de sus dependencias adscritas y en coordinación con las áreas del Instituto que se requiera, realiza el análisis de los contratos, reglas de negocio (que incorporan el

modelo contable), criterios jurídicos, acuerdos y otra información relacionada, aportada por los responsables en los negocios de los Acuerdos de Asociación Empresarial, con el propósito de revisar y aprobar el tratamiento contable de las transacciones que se consideren en dichos acuerdos, de conformidad con lo dispuesto en el caso de negocio.

Artículo 27°. Refrendo en contratos administrativos bajo la modalidad de alianza estratégica. Para estos efectos se aplicará lo dispuesto en el Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República y sus modificaciones, así como lo dispuesto en el Reglamento Aprobación Interna de las Contrataciones y Convenios no sujetos a refrendo contralor del ICE y sus actualizaciones, según corresponda.

Capítulo VIII

De la Implementación

Artículo 28°. Etapa de Implementación. Una vez aprobado el Caso de Negocio y formalizado el Acuerdo, la Unidad Gestora traslada la solicitud de implementación del negocio a la Unidad Implementadora, quien es responsable de consolidar todas las capacidades institucionales requeridas, de forma previa al inicio de la fase de ejecución.

Artículo 29°. La etapa de implementación, entre otros aspectos, implica la reserva de los recursos presupuestarios requeridos para concretar el nuevo negocio, para lo cual la Unidad Implementadora debe coordinar con las dependencias correspondientes.

Capítulo IX

De la Ejecución

Artículo 30°. Etapa de Ejecución. Una vez implementado el negocio el Administrador de la Asociación Empresarial, en conjunto con la Unidad Ejecutora, será responsable de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de la Asociación Empresarial. Para tal fin, podrá gestionar en forma oportuna la asesoría y colaboración de las distintas áreas involucradas, considerando áreas técnicas, administrativas, comerciales, jurídicas y de gestión financiera. Las distintas dependencias de la Gerencia respectiva deben acatar lo solicitado por la Unidad Ejecutora, a fin de llevar a buen término la ejecución de la Asociación Empresarial. En caso de que se incumpla esta obligación, así lo hará saber la Unidad Ejecutora a la Gerencia correspondiente.

La documentación técnica y administrativa generada en esta fase de ejecución y seguimiento debe ser incorporada al expediente de la Asociación Empresarial. En cada documento se debe consignar la autoría, revisión y se deben incluir las firmas de los autores y revisores.

Artículo 31°. Reserva presupuestaria para la ejecución. La Unidad Ejecutora debe coordinar la reserva presupuestaria y la programación de desembolsos requeridos en la fase de ejecución.

Artículo 32°. Asesoría y acompañamiento durante en la ejecución. Cualquiera de las áreas técnicas, administrativas, jurídicas, de gestión financiera y demás dependencias de la institución, deben brindar la asesoría y aportes que se requieran; según su ámbito de acción; durante la etapa de ejecución de la Asociación Empresarial, de conformidad con los requerimientos formalizados.

Artículo 33°. Terminación anticipada. En caso de incumplimiento, por interés de las partes o bien interés público, se puede dar por terminada la Asociación Empresarial en forma anticipada. En relación con la ejecución de garantías, multas y procedimientos de terminación

anticipada el Administrador del Acuerdo deberá gestionar lo correspondiente con la Dirección de Proveduría, para lo cual podrá apoyarse en la Unidad Ejecutora.

Artículo 34°. Finiquito. Luego de finalizada la etapa de ejecución y no mediando ningún asunto pendiente, las partes están facultadas para suscribir un finiquito que las exima de reclamos posteriores de cualquier tipo.

El documento de finiquito de la Asociación Empresarial es elaborado por la Unidad Ejecutora en coordinación con el Administrador de la Asociación Empresarial, con la asesoría de la División Jurídica, según corresponda y debe ser incluido en el expediente de SICOP. Este documento debe ser firmado por las mismas autoridades competentes que suscribieron la Asociación Empresarial, o bien por el representante que haya sido designado para este fin, en el documento de formalización de la Asociación Empresarial.

Capítulo X

Del Seguimiento y Control

Sección I

Seguimiento

Artículo 35°. Seguimiento al proceso de Registro de Potenciales Socios.

1. El Administrador de Registro debe remitir a la Gerencia General, a las Gerencias Adscritas y a las Unidades Gestoras, un informe semestral sobre el estado del registro de las empresas que lo conforman y el estado de inscripción de nuevos potenciales Socios.

2. Dicho informe debe contener como mínimo, sin que ello sea limitante, el estado del proceso de registro de las empresas (cantidad de empresas en proceso de registro, rechazadas, inscritas, excluidas del registro, entre otros) datos estadísticos que muestren plazos de registro, solicitudes recibidas (dependencias solicitantes, para qué proyectos o negocios), hechos relevantes y conclusiones.

Artículo 36°. Seguimiento al proceso de desarrollo de Casos de Negocio. La Unidad Gestora debe presentar informes ejecutivos a la Unidad de Seguimiento y Control cuando corresponda, según la periodicidad que ésta defina, a fin de reportar el estado de avance del desarrollo de los Casos de Negocio bajo su responsabilidad, describiendo la etapa de desarrollo en que se encuentran, destacando alertas y recomendaciones, con el propósito de que sean tomadas las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

Artículo 37°. Seguimiento a la implementación del Negocio. La Unidad Implementadora debe rendir informes de avance a la Unidad de Seguimiento y Control sobre la implementación en los casos en que corresponda.

Sección II

Seguimiento al proceso de ejecución y cierre de las Asociaciones Empresariales

Artículo 38°. Del Administrador de la Asociación Empresarial.

1. Para el debido seguimiento, el Administrador de la Asociación Empresarial debe rendir informes a la Unidad Ejecutora, según la periodicidad definida por cada Gerencia.

2. Los informes deben incluir un análisis comparativo entre las proyecciones y los resultados obtenidos del avance y cumplimiento de las premisas de orden técnico, comercial, financiero, legal y cualquier otra que haya sido necesario establecer en el Caso de Negocio.

3. A partir del análisis comparativo realizado, el Administrador de la Asociación Empresarial debe incluir en su informe, los hallazgos, alertas y recomendaciones que conduzcan a la definición de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Asociación Empresarial.

4. En caso de detectar riesgos, situaciones imprevistas o desviaciones significativas con respecto a lo planificado, debe alertar de manera inmediata a su superior jerárquico, cuando el asunto no puede ser resuelto a nivel operativo.

Artículo 39°. De la Unidad Ejecutora.

1. La Unidad Ejecutora debe presentar informes ejecutivos a la Unidad de Seguimiento y Control y a la Gerencia de Finanzas, según la periodicidad definida por éstas, a fin de reportar los resultados, hallazgos, alertas y recomendaciones del Administrador de la Asociación Empresarial o la propia Unidad Ejecutora, sobre las Asociaciones en proceso de ejecución, con el propósito de que sean tomadas las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

2. La Unidad Ejecutora debe dar seguimiento a las medidas preventivas o correctivas emprendidas, a partir de lo indicado en el punto anterior, e incluye en los siguientes informes dirigidos a la Unidad de Seguimiento y Control, el estado de ejecución de dichas medidas.

Artículo 40. De la Unidad de Seguimiento y Control.

1. Presentar informes ejecutivos a la Gerencia respectiva y a la Gerencia de Finanzas, según la periodicidad definida por éstas, a fin de reportar los resultados, hallazgos, alertas y recomendaciones del Administrador de la Asociación Empresarial y de la propia Unidad Ejecutora, sobre las Asociaciones en proceso de ejecución, con el propósito de que sean tomadas las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

2. Dar seguimiento a las medidas preventivas o correctivas emprendidas a partir de lo indicado en el punto anterior, e incluir en los siguientes informes dirigidos a la Gerencia respectiva, el estado de ejecución de dichas medidas.

Artículo 41°. De las Gerencias del ICE.

1. Cada Gerencia de negocio es la responsable de tomar las acciones que permitan aplicar las mejores prácticas del mercado, a fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las Asociaciones Empresariales que se suscriban, y garantizar la incorporación de las medidas pertinentes que durante la ejecución se determine sea necesario ejecutar, con base en los resultados obtenidos, emitiendo los actos motivados que correspondan.

2. Cada Gerencia adscrita debe elevar a la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o Consejo Directivo, según corresponda, los reportes periódicos de resultados de las Asociaciones Empresariales, que hayan sido aprobadas por dichas instancias, según los topes establecidos.

3. Una vez concluida la asociación empresarial, la Gerencia respectiva deberá elaborar un informe, en el cual se evalúen los resultados obtenidos, considerando entre otros aspectos, el cumplimiento de plazos, la calidad obtenida, el nivel de ejecución alcanzado y los beneficios obtenidos.

Capítulo XI

Disposiciones Finales

Artículo 42°. Plazos y aplicación. Los plazos empleados en las distintas etapas para cada uno de los Negocios de la Institución serán definidos por cada una de las Gerencias y serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 43°. Revisiones y actualizaciones. La Gerencia General debe revisar el presente reglamento y plantear las modificaciones que estime pertinentes.

Artículo 44°. Derogatorias. Se deroga el Reglamento de Alianzas Estratégicas y Otras Formas de Asociación y Colaboración Empresarial, versión 4 aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 2, de la Sesión 6513 del 31 de marzo de 2022, así como cualquier otra normativa, directriz, lineamiento o circular que se le oponga.

Artículo 45°. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Transitorio I. Todos los Acuerdos de Asociación Empresarial vigentes al momento de entrada en vigor del presente reglamento, deben aplicar la normativa vigente al momento de la formalización, salvo en lo indicado en el Capítulo X de Seguimiento y Control de la presente reforma al reglamento.

Transitorio II. Aquellos potenciales socios que estén inscritos en los Registros actuales se mantendrán vigentes, sin perjuicio de que se verifique el cumplimiento y vigencia de los requisitos señalados en el presente reglamento.

¹Que corresponden a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ·

Sra. Teresita González Villegas, Secretaria del Consejo Directivo.—1 vez.—Solicitud N° 420133.—(IN2023736481).

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, acordó en el artículo 4 del Capítulo II del acta firme de la Sesión 6567 del 21 de marzo del 2023, el siguiente marco: **MARCO CORPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GRUPO ICE**

0. INTRODUCCIÓN

El Grupo ICE, en cumplimiento de lo regulado por la Ley General de Control Interno N° 8292; así como, en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), presenta el “Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE”, documento que integra, actualiza y sustituye el Modelo Corporativo para la Gestión Integral de Riesgos y Continuidad del Negocio¹ y la Política Corporativa de Gestión Integral del Riesgo y Continuidad del Negocio².

1. ANTECEDENTES

1.1 Gobierno Corporativo y regulación externa

El 25 de mayo de 2021, Costa Rica concluyó su proceso de adhesión a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y se convirtió en el miembro 38 de dicha entidad, situación que conllevó el inicio de reformas necesarias para armonizar la legislación, políticas públicas y prácticas con los estándares de esta organización.

Como parte de las recomendaciones para impulsar el crecimiento de la productividad, se fortalece la alineación del país con las “Directrices OCDE sobre el Gobierno Corporativo de las Empresas Públicas”, que en el Capítulo VI Responsabilidades de los Directorios de Empresas Públicas, disponen lo siguiente : “(...) Los Directorios de las empresas públicas deberían contar con la suficiente autoridad, competencia y objetividad para realizar su función de guía estratégica y supervisión de la administración. Deberían actuar con integridad y asumir la responsabilidad por sus acciones. (...)” En el punto E, adicionalmente indican que: “(...) Siempre que sea necesario, los Directorios de las empresas públicas deberían constituir comités especializados para ayudar al pleno del Directorio en el desempeño de sus funciones, especialmente en lo que se refiere a la auditoría, gestión del riesgo y remuneraciones. (...)”³

Asimismo, el marco correspondiente a la Gestión de Riesgos Empresariales (COSO ERM), menciona que: “(...) La administración de riesgos corporativos es también un proceso efectuado por el directorio, la administración y las personas de la organización, siendo aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, al objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización. (...)”.

Adicionalmente, es importante reforzar que la creación de los comités de apoyo adscritos a los Órganos de Dirección, como buena práctica de gobernanza a nivel internacional, es también recomendado por parte de Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

1.2 Regulación Nacional

En este apartado se abordará lo dispuesto en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), y en la Directriz 099-MP Revisión de las Funciones de Órganos de Dirección y Fortalecimiento de su Rol Estratégico en las Empresas Propiedad del Estado e Instituciones Autónomas, ya que lo regulado en la Ley General de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE) se abordará en el apartado 2 de ese documento.

La Contraloría General de la República, mediante carta DFOE-68-1741 del 8 de febrero de 2006, y con fundamento en las potestades legales conferidas por el artículo 18 de la Ley General de Control Interno, remitió los parámetros de implementación de las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), los cuales fueron publicados en La Gaceta N° 134 del 12 de julio de 2005.

Según lo dispuesto en las citadas Directrices: “(...) El jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI (...)”, las responsabilidades de cumplimiento, recaen sobre el jerarca y los titulares subordinados exclusivamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Adicionalmente, se debe cumplir con lo indicado en la Directriz 099-MP Revisión de las Funciones de Órganos de Dirección y Fortalecimiento de su Rol Estratégico en las Empresas Propiedad del Estado e Instituciones Autónomas, que regula la obligatoriedad de “(...) 7. Establecer claramente las principales responsabilidades y facultades de la alta gerencia y de los funcionarios responsables de las funciones de gestión de riesgo y de control. (...)”.

1.3 Administración Integral del Riesgo a nivel Corporativo

El Consejo Directivo, en el artículo 2, inciso B, Capítulo II de la Sesión 6208 del 23 de enero del 2017, instruyó a la Presidencia Ejecutiva para que, con el apoyo de la entonces División Corporativa Estrategia y Desarrollo de Negocios, presentara una actualización del Modelo para la Gestión Integral de Riesgos; por lo que se genera el Modelo Corporativo para la Gestión de Riesgos y Continuidad del Negocio, aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión 6215 del 20 de marzo de 2017. El modelo describía el conjunto de roles y responsabilidades vinculados con los requerimientos de integración y análisis de información, que se requerían realizar en materia de valoración y gestión de riesgos y continuidad de negocio, a efectos de fortalecer el proceso de toma de decisiones en los distintos ámbitos de reporte y niveles jerárquicos.

Al aprobar el Consejo Directivo, la reorganización del ICE y su modelo de Gestión Corporativa, en la Sesión 6348 del 26 de noviembre de 2019, la articulación del conglomerado de empresas requiere de una gestión, seguimiento y control corporativo, entre otras, en materia de gestión integral de riesgos, que permita asegurar el cumplimiento legal, regulatorio y la sostenibilidad empresarial.

Lo anterior, está incluido en las competencias descritas en el Reglamento Corporativo de Organización, así como, en los principios y lineamientos generados para la administración integral riesgos, elementos que facilitan la obtención de información valiosa para la toma de decisiones y la buena marcha de las actividades empresariales y corporativas.

Los roles y funciones aprobados producto de la reorganización facultaron al Consejo Directivo para la creación de Comités de Apoyo³, creándose con posterioridad el Comité de Riesgos, con lo cual se buscaba supervisar y reforzar la capacidad institucional y corporativa en la materia. Adicionalmente, en el artículo 1 del Capítulo V de la Sesión 6554⁴ del 6 de diciembre de 2022, se creó el Comité de Auditoría y Riesgos, mismo que tiene como objeto el que “(...) coadyuve al citado Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales y corporativas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa, finanzas, control interno y gobierno corporativo, así como relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, control y supervisión de la gestión de riesgos (...)”, en esa misma sesión, se aprobó el ajuste del Reglamento Interno que lo regula.

Con la reorganización, se formularon para la articulación del Modelo Corporativo de Gestión del Grupo ICE, funciones ejecutivas para la dirección, integración estratégica y control y seguimiento de la corporación, por lo que se consolida el Comité Corporativo⁵ como órgano de control y los Comités de Apoyo como órganos de supervisión. Parte de este control, requiere reforzar la administración de riesgos, con la actualización del flujo corporativo de reporte y su debida rendición de cuentas.

El Comité Corporativo, con la colaboración de la División de Estrategia y otras dependencias internas de las empresas del Grupo ICE, da seguimiento a la administración integral de los riesgos a nivel corporativo, mediante un modelo de reporte que comunica y delimita la participación de los distintos actores en esta temática, en total concordancia con las regulaciones específicas vigentes para el sector público en esta materia, tomando en cuenta al menos la definición de los siguientes aspectos:

- a) Lineamientos generales a nivel corporativo para la rendición de cuentas de los riesgos estratégicos.
- b) Identificación de las tres líneas de defensa para la valoración y gestión de riesgos.
- c) Enunciación de las políticas y lineamientos de control interno, de conformidad con la Declaración del Apetito al Riesgo, contribuyendo al cumplimiento de los ODS aprobados por la ONU.

d) Articulación de las categorías de riesgos (Financieros, Estratégicos, Operativos, Proyectos y Continuidad del Negocio) y los niveles de reporte de las empresas del Grupo ICE.

2. LEGISLACIÓN Y MARCO NORMATIVO COMPLEMENTARIO APLICABLE AL SEVRI

En esta sección se incluye la normativa vigente que aplica al sistema de administración integral de riesgo, de cumplimiento obligatorio. Además, contiene una sinopsis del marco técnico como parte de las mejoras prácticas para fortalecer el sistema, independientemente de la naturaleza del trabajo o las funciones asignadas a las distintas empresas. Estos lineamientos incluyen la definición de una estructura de riesgos, así como los parámetros mínimos aceptables para la implementación de la administración del riesgo y su medición.

La Ley General de Control Interno en su Artículo 14 Valoración de Riesgo, versa: “En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de que ocurran y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. (...)”

La citada ley en el artículo 18 regula lo siguiente: “(...) — Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

La Contraloría General de la República establece los criterios y las directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se les opongan, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta Ley. (...)”

En los artículos 19 y 39 regula el tema de las responsabilidades y causales de responsabilidad administrativa, en los siguientes términos:

“(...) Artículo 19. — Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado

funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (...)"

"(...) Artículo 39. — Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable (...)"

"(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente (...)"

2.1 Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE)

Esta normativa fue publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009 y, en lo que se refiere al SEVRI, dispone:

2.1.1 CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO

"(...) 3.1 Valoración del riesgo

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones y, en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos. (...)"

En el entorno actual en el que se desempeñan las empresas del Grupo ICE, los riesgos estratégicos condicionarán en gran medida, la capacidad de las empresas para alcanzar sus objetivos de negocio, por lo anterior, los nuevos modelos de Administración de Riesgos deben integrarse con la planificación estratégica y la toma de decisiones.

Adicionalmente, las Normas respaldan el buen funcionamiento del gobierno corporativo, según se muestra en la contribución del Sistema de Control Interno, a saber:

"(...) 1.8 Contribución del SCI al Gobierno Corporativo

El SCI debe contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con el gobierno corporativo, considerando las normas, prácticas y procedimientos de conformidad con las cuales la institución es dirigida y controlada, así como la regulación de las relaciones que se producen al interior de ella y de las que se mantengan con sujetos externos. (...)"

2.2 Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, SEVRI, D-3-2005-CO-DFOE

Esta normativa establece de manera detallada los aspectos mínimos que obligatoriamente deben tomarse en consideración para establecer, ejecutar y procurar la mejora continua del SEVRI.

La citada directriz define el SEVRI como: "(...) Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales. (...)"

Con respecto al Marco Orientador del SEVRI, esta normativa establece en su apartado 3.2 lo siguiente:

"(...) Marco orientador. El marco orientador del SEVRI debe comprender la política de valoración del riesgo institucional, la estrategia del SEVRI y la normativa interna que regule el SEVRI.

La política de valoración del riesgo institucional deberá contener, al menos:

- a) el enunciado de los objetivos de valoración del riesgo el compromiso del jerarca para su cumplimiento,
- b) lineamientos institucionales para el establecimiento de niveles de riesgo aceptables, y
- c) la definición de las prioridades de la institución en relación con la valoración del riesgo.

La estrategia del SEVRI deberá especificar las acciones necesarias para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SEVRI y los responsables de su ejecución. También deberá contener los indicadores que permitan la evaluación del SEVRI tanto de su funcionamiento como de sus resultados.

La normativa interna que regule el SEVRI deberá contener en el ámbito institucional, al menos: los procedimientos del Sistema, los criterios que se requieran para el funcionamiento del SEVRI, la estructura de riesgos institucional y los parámetros de aceptabilidad de riesgo. (...)”

2.3 Normativa Aplicable

A continuación, se hace referencia a la normativa aplicable:

CÓDIGO	TÍTULO
Ley N° 8292	Ley General de Control Interno
Ley N° 8488	Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
N-2-2009-CO-DFOE	Normas de Control Interno para el Sector Público
D-3-2005-CO-DFOE	Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)
Directriz N° 099-MP	Revisión de las Funciones de Órganos de Dirección y Fortalecimiento de su Rol Estratégico en las Empresas Propiedad del Estado e Instituciones Autónomas
COSO ERM	Gestión de Riesgos Empresarial
INTE/ISO 31000	Gestión del Riesgo – Directrices
INTE/ISO 22301	Seguridad de la sociedad. Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio. Requisitos
38.00.005.2011	Reglamento Corporativo de Organización
85.00.003.2022	Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos
28.00.005.2011	Política Corporativa de Gestión de Riesgos Financieros y Coberturas Financieras
28.02.001.2012	Lineamientos para la Identificación y Selección de los Bienes Objeto de Aseguramiento Póliza Todo Riesgo Daño Físico

2.4 Marco Teórico Complementario

2.4.1 Modelo COSO ERM

A nivel internacional, se pueden mencionar modelos que contienen buenas prácticas de control interno ampliamente aceptadas y comprobadas, uno de estos corresponde al documento Control Interno – Marco Integrado conocido como COSO Control Interno, emitido por The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO por sus siglas en inglés); este marco es coherente con la legislación vigente, según lo señalado por la CGR, asegurando de esta manera que la legislación se encuentra alineada con el enfoque global en esta materia. Mediante la emisión del documento gestión del riesgo empresarial, integrando estrategia y desempeño conocido como COSO ERM y emitido por el organismo en cita, se da un enfoque protagónico al componente de evaluación del riesgo,

que para efectos del contexto legal de Costa Rica, se ha denominado valoración de riesgo; en síntesis, estos modelos de control interno y gestión de riesgo proponen que las organizaciones logren la generación de valor mediante la definición de las estrategias y las acciones, tareas y funciones necesarias para llevarlas a cabo, así como con una cultura, capacidad y prácticas orientadas a gestionar los riesgos asociados.

Las prácticas indicadas en el marco COSO ERM 2017, pueden ser utilizadas para definir los elementos del marco orientador para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, de manera complementaria a las Directrices Generales.

2.4.2 Sección 1: el rol del riesgo en la selección de la estrategia

El ICE y sus empresas requieren establecer y ajustar periódicamente la estrategia (en sus distintos alcances), dentro de un contexto de oportunidades, con el fin de facilitar la creación de valor, favoreciendo la gestión de los riesgos y buscando optimizar los resultados estratégicos. Las estrategias necesitan ser dinámicas y competitivas, pues deben adaptarse en función de las oportunidades que vayan surgiendo y a los riesgos identificados.

Algunos aspectos por considerar para el rol del riesgo en la selección de la estrategia son:

- Definir la estrategia de acuerdo con los riesgos identificados, valorando su impacto.
- Asegurar que la estrategia esté alineada con la misión, visión y valores fundamentales del ICE y sus empresas.
- Identificar las implicaciones de la estrategia seleccionada.

La figura 1 muestra la sección del modelo COSO ERM 2017 enfocado en el rol del riesgo en la selección de la estrategia.



Fuente: COSO ERM 2017.

Figura 1. Sección 1: Rol del Riesgo en la Selección de la Estrategia.

De acuerdo con lo señalado por el modelo, como parte del despliegue de COSO ERM, dentro del contexto de la misión o visión establecida por el Consejo Directivo, en conjunto con las Juntas Directivas, Consejo de Administración y las Gerencias Generales del ICE y sus empresas, se establecen los objetivos estratégicos, se selecciona la estrategia y se fijan objetivos alineados que fluyen en cascada para todas las empresas.

2.4.3 Sección 2: Flujo de Proceso COSO ERM



Fuente: COSO ERM 2017.

Figura 2. Sección 2: Flujo de Proceso COSO ERM.

La figura 2 resume el flujo del proceso definido por COSO ERM, mismo que muestra que una vez establecida la Misión, la Visión y los Valores de la corporación o de empresa, se procede con la definición de la estrategia con la cual se van a alcanzar los objetivos, mejorando el desempeño y la competitividad.

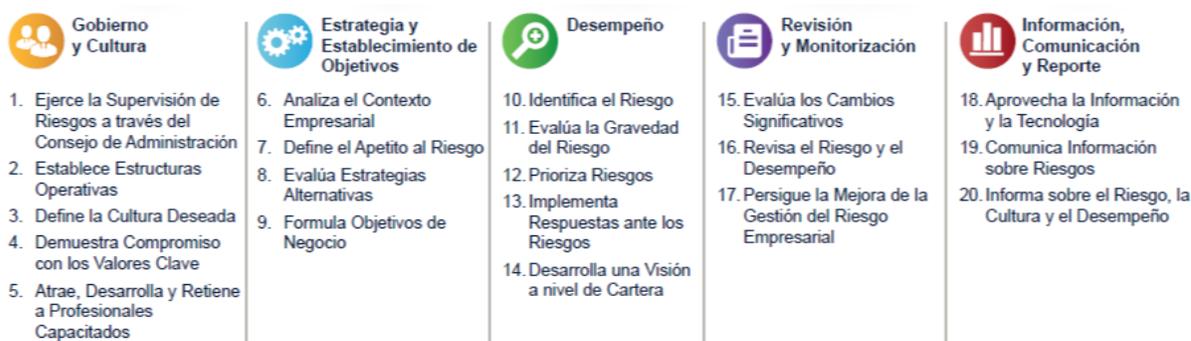
Considerando estos tres conceptos, lo que procede es que se analicen los riesgos que pueden estar asociados con la estrategia y diferenciando los que son propios de la ejecución de la misma (planificación estratégica):

- **Riesgos al ejecutar la estrategia:** es decir, son aquellos identificados durante el desarrollo de la propia estrategia; mismos que se deben analizar para certificar la viabilidad de la estrategia elegida; es decir, son los motivos que impedirían ejecutar la estrategia seleccionada.
- **Riesgos que se derivan de la estrategia elegida:** cada estrategia, potencialmente aplicable, tiene un perfil de riesgo, que son los riesgos que emanan de la propia estrategia, por lo que se debe considerar cómo encajan en el apetito de riesgo definido y cómo cada posible alternativa llevará a la empresa a establecer sus objetivos, distribuir recursos y desarrollar coherentemente sus capacidades.
- **Riesgos de no alinear la estrategia:** son los riesgos propios de la estrategia que no permiten que la organización realice su razón de ser, al no estar alineada a la misión y visión de la organización, aumentando la posibilidad de que, a pesar de que el ejercicio de la formulación y despliegue de la estrategia sea ejecutado satisfactoriamente, la organización no logre sus objetivos.

Una vez validada la estrategia a implementar, es importante, verificar que se desarrolla de forma que permita conseguir el desempeño esperado, o incluso mejorar el mismo, siendo este el objetivo prioritario del marco orientador, pero condicionado a la aplicación de un adecuado control interno.

2.4.4 Sección 3: Componentes y principios de COSO ERM

El esquema propuesto por COSO ERM, utiliza cinco (5) componentes y veinte (20) principios, mostrados en el esquema a continuación:



Fuente: COSO ERM 2017.

Figura 3. Sección 3: Componentes y Principios de COSO ERM.

Los componentes son criterios que permiten estimar la eficacia de la gestión. El objetivo de los componentes es garantizar que los riesgos identificados y priorizados se gestionen dentro de niveles aceptables, desde la perspectiva provista por parte de la organización:

- **Gobierno y Cultura:** El gobierno corporativo (o gobernanza) y la cultura forman la base para el despliegue de los demás componentes de la administración integral de riesgos. La gobernanza establece el estado del arte de la entidad, reforzando la importancia de la administración del riesgo y estableciendo responsabilidades de supervisión. La cultura se refiere a los valores éticos, comportamientos deseados y comprensión del riesgo de la organización.
- **Estrategia y establecimiento de objetivos:** La administración de riesgos se integra en el plan estratégico, mediante el establecimiento de la estrategia y sus objetivos asociados. Con la comprensión del contexto, la organización puede obtener una visión de los factores internos y externos, y su efecto sobre el riesgo. La organización fija su apetito de riesgo en conjunto con el establecimiento de la estrategia. Los objetivos permiten poner en práctica la estrategia y dar forma a las operaciones y prioridades diarias para la organización.
- **Desempeño:** La organización identifica y evalúa los riesgos que pueden afectar la capacidad para alcanzar la estrategia y los objetivos. La organización identifica y evalúa los riesgos que pueden afectar el logro de la estrategia definida y sus objetivos, priorizando los riesgos según la gravedad y considerando el apetito al riesgo definido. La organización selecciona las respuestas de riesgo y monitorea el desempeño, para hacer propuestas de mejora y gestión de cambio.
- **Evaluación y Revisión:** Al revisar las capacidades y prácticas de administración de riesgos, así como el desempeño de la organización en relación con sus objetivos, se puede considerar hasta qué punto las capacidades y prácticas de gestión de riesgos han incrementado el valor y si seguirán impulsando el mismo, a la luz de cambios sustanciales acometidos.

- **Información, Comunicación y Reporte:** La comunicación es el proceso continuo e iterativo de obtener información y compartirla en toda la organización. La administración utiliza información relevante de fuentes internas y externas para apoyar la gestión de riesgos, aprovechando los sistemas de información para capturar, procesar y administrar datos.

3. COMPONENTES DEL SEVRI PARA EL GRUPO ICE

De conformidad con lo estipulado en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, seguidamente se desarrollan los componentes mínimos a tomar en consideración para ordenar la administración integral de riesgos relevantes en las empresas que conforman el Grupo ICE:

3.1 Política Corporativa de Administración Integral de Riesgo

Esta política responde a las mejores prácticas descritas en Normas, Marcos y Modelos recomendados a nivel internacional y nacional⁶, y describe los requerimientos de integración y análisis de información, necesarios en materia de administración integral de riesgos, a efecto de fortalecer el proceso de toma de decisiones en los distintos ámbitos de reporte y niveles jerárquicos.

3.1.1. Propósito

Orientar las acciones necesarias que conduzcan a tratar eficaz y eficientemente los eventos de riesgos, en el cumplimiento de las funciones y en el logro de los objetivos, aplicando un enfoque sistémico en concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable al ICE y sus empresas y con las mejores prácticas vigentes aceptadas a nivel internacional y nacional.

A continuación, se detallan los objetivos específicos afines:

- Desarrollar la administración integral de riesgos para alcanzar los objetivos estratégicos fijados por el ICE y sus empresas, con una tolerancia controlada, de acuerdo con las respectivas responsabilidades definidas.
- Analizar y gestionar oportunamente los eventos de riesgo, aportando información para la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas.
- Contribuir al cumplimiento de los ODS aprobados por la ONU.
- Cumplir con las leyes y normas que sean aplicables.
- Contribuir en la estabilidad empresarial, la solidez financiera y la reputación del ICE y sus empresas.
- Difundir una cultura del riesgo.

3.1.2. Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio para el ICE y sus empresas.

3.1.3. Compromiso y Principios

a. Compromiso del Grupo ICE

Como Política Corporativa de Administración Integral de Riesgos, el Grupo ICE se compromete a realizar una eficiente valoración y gestión de riesgos mediante la ejecución y aplicación de las mejores prácticas afines; para favorecer la toma de decisiones basada en riesgos, la rendición de cuentas, el logro de sus objetivos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Además, el Grupo ICE se compromete a asegurar que la administración efectiva de los riesgos, sea parte integral de las actividades que se ejecutan en el ICE y sus empresas, transformándolas en parte medular de las competencias administrativas fundamentales.

Asimismo, se acogen los distintos esfuerzos realizados por las empresas que conforman el Grupo ICE, para el establecimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo, el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y la Administración Integral de Riesgos (AIR) como parte esencial de su estratégica, con el propósito de agregar valor a la gestión, impulsando el proceso de modernización, fortalecimiento y capacidad competitiva.

b. Principios

Los principios proporcionan al Órgano de Dirección (Consejo Directivo, Juntas Directivas y Consejo de Administración, según corresponda) y a las Gerencias Generales de las empresas, una expectativa razonable de qué se entiende por administrar los riesgos asociados con su estrategia y los objetivos definidos, mismos que deben ser revisados anualmente, para garantizar su vigencia.

Para lograr los objetivos, el compromiso y propósito planteados anteriormente, se enuncian los siguientes principios:

i. Gobierno y Cultura⁷

- **Ejercer la supervisión de riesgos:** el Consejo Directivo supervisa la estrategia corporativa y empresarial y lleva a cabo las responsabilidades de gobernanza del riesgo para apoyar y trabajar conjuntamente con el Órgano de Dirección del ICE y de las empresas, sus Gerencias Generales, en la consecución de los objetivos estratégicos y de negocio.
- **Establecer estructuras operativas:** con el fin de alcanzar la estrategia y los objetivos definidos (estratégicos y de negocio), el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas, según el alcance respectivo, delimita las líneas de reporte y las responsabilidades afines a los riesgos de cada parte, en alineamiento con su planificación estratégica.
- **Definir la cultura deseada:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas delimita los comportamientos deseados que caracterizan la cultura empresarial, que influye en cómo las empresas que conforman el Grupo ICE actúan en la administración de riesgos, cómo identifican el riesgo, qué tipos de riesgo aceptan y cómo manejan el riesgo. Establecer una cultura en la que el personal haga lo correcto en el momento adecuado, es fundamental para que el grupo empresarial pueda aprovechar las oportunidades y minimizar el riesgo, para lograr cumplir con la estrategia y los objetivos definidos.

- **Demuestra compromiso con los valores:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas demuestra su compromiso con los valores establecidos al definir e implementar normas de conducta que orientan a las empresas en la búsqueda de la estrategia y los objetivos, al establecer y proporcionar orientación de lo que es aceptable e inaceptable y atender las leyes, regulaciones, estándares y otras expectativas que las partes interesadas de las empresas pueden tener, como por ejemplo la responsabilidad social, derechos humanos, entre otros.

ii. **Riesgo, estrategia y establecimiento de objetivos**

- **Analizar el contexto empresarial:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, deben considerar los posibles efectos del entorno en el perfil de riesgos, al desarrollar e implementar la estrategia.
- **Definir la Declaratoria y el apetito al riesgo:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, deben establecer en el contexto de la creación, preservación y realización del valor. Los aspectos para tener presente al analizar este principio son: (i) Determinar el apetito al riesgo, (ii) Articular el apetito al riesgo y (iii) Aplicar el apetito al riesgo. La Declaratoria y el apetito al riesgo deben ser aprobadas por los órganos de Dirección (Consejo Directivo, Juntas Directivas o Consejo de Administración) y propuestas por la administración (Gerencias Generales), por lo menos una vez al año.
- **Evaluar estrategias alternativas:** como parte del proceso de establecimiento de estrategias, el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas, evalúa el contexto de los recursos y capacidades de la organización para crear, preservar y realizar valor, junto con el análisis al impacto potencial en el perfil de riesgos y los efectos en el apetito de riesgo definido.
- **Formular objetivos de negocio:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General deben considerar el riesgo al establecer los objetivos en los distintos niveles jerárquicos, alineados a la estrategia. Para esto, se debe establecer objetivos alineados con la estrategia en sus distintas categorías y, aplicar medidas de rendimiento y tolerancia.

iii. **Desempeño**

- **Identificar el riesgo:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General deben identificar los riesgos emergentes y cambiantes para el logro de la estrategia, deben establecer un inventario de los riesgos y confirmar si los riesgos son todavía aplicables y pertinentes (por lo menos una vez al año), evaluando su probabilidad e impacto en la consecución de los objetivos definidos.

- **Evaluar la criticidad del riesgo:** los riesgos identificados e incluidos en la estructura (inventario) de riesgos de cada empresa (universo de riesgos a nivel corporativo), deben ser evaluados para comprender la criticidad (calificación de la probabilidad e impacto) de cada riesgo en el logro de la estrategia y los objetivos definidos. Los distintos inventarios de riesgos sirven como base para construir el perfil de riesgo para el ICE y sus empresas.
- **Priorizar riesgos:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General deben priorizar los riesgos para la toma de decisiones y optimizar la asignación de recursos. La priorización de riesgos considera la criticidad, el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un riesgo; así los diversos aspectos que puedan afectarles, tales como: adaptabilidad, complejidad, velocidad, persistencia y recuperación.
- **Implementar controles y tratamientos ante los riesgos:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General deben identificar y seleccionar los controles y tratamientos (respuestas a los riesgos); para esto, es necesario considerar los siguientes aspectos: el contexto, costo-beneficio, obligaciones y expectativas de las partes interesadas, priorización del riesgo, el apetito de riesgo y la criticidad del riesgo. Este ejercicio se realiza según las políticas de cada empresa.
- **Desarrollar una visión a nivel de categorías de riesgo (portafolio o inventario):** contar con un inventario Corporativo y Gerencial que permita al Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, el poder considerar la categoría, el tipo, la criticidad y las relaciones de los riesgos, y cómo pueden afectar al desempeño. Utilizando esta visión global, el Grupo ICE identifica los riesgos que podrían tener un nivel de riesgo residual alto o crítico, haciéndose necesario una revisión y análisis conjunto del portafolio de riesgos, en sus distintos alcances.

iv. Evaluación y Revisión

- **Evaluar los cambios significativos:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia se anticipan a cambios mediante la formulación y definición de la estrategia, y objetivos asociados, pero también deben potenciar su resiliencia y adaptación para poder anticipar efectos o cambios en el entorno, que pueden afectar a varios componentes de la administración integral del riesgo. Aunado a lo anterior, resulta relevante realizar un estudio detallado posterior a una materialización de un evento de riesgo, para evaluar el desempeño de la organización y considerar las lecciones aprendidas que podrían replicarse en posibles eventos.
- **Revisar el riesgo y el desempeño:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de las empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, deberán revisar el desempeño

y determinar cómo el riesgo se ha manifestado y ha impactado a la estrategia y a los objetivos, en función del apetito al riesgo definido.

Cada Gerencia General de las empresas del Grupo deberá considerar la importancia relativa de cada objetivo y alineado con la variación aceptable en el desempeño y el apetito al riesgo (saber que la entidad está operando dentro de una variación aceptable del desempeño respetando el apetito al riesgo, proporciona a la gerencia un mayor grado de confianza de que la entidad alcanzará sus objetivos).

- **Buscar la mejora de la valoración y gestión del riesgo:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, deben promover la máxima eficiencia de su actividad, por lo que la mejora de la administración de riesgos debe ser una de sus herramientas. Al incorporar evaluaciones continuas, las empresas pueden identificar sistemáticamente posibles mejoras en su administración de riesgos, a través de: nuevas tecnologías, cambios organizacionales, apetito de riesgo, categorías de riesgo y comunicación.

v. **Información, Comunicación y Reporte**

- **Aprovechar los sistemas de información y la tecnología:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia General, en colaboración con la División de Estrategia a nivel corporativo, deben explotar la administración de riesgos para identificar aquella información que resulte relevante y de utilidad para la toma de decisiones. Esta información, puede ser utilizada para anticipar situaciones que pueden impedir el logro de la estrategia y los objetivos.
- **Comunicar información sobre riesgos:** el ICE y sus empresas deben comunicar la información sobre los riesgos, utilizando para ellos diversos canales de comunicación con los cuales apoyan la administración integral de riesgos, debiendo centrar la atención en tres aspectos básicos: la comunicación con las partes interesadas, con el Órgano de Dirección del ICE y cada una de sus empresas y los métodos de comunicación al personal.

Específicamente, los canales de comunicación permiten al ICE y sus empresas transmitir información sobre: (i) la relevancia y el valor de la administración integral del riesgo, (ii) las características, los comportamientos deseados y los valores centrales que definen la cultura, (iii) la estrategia y los objetivos definidos, (iv) el apetito al riesgo y la variación aceptable en el desempeño, (v) las expectativas generales de administración y personal, en relación con el riesgo y su rendimiento, y (vi) las expectativas sobre cualquier asunto importante relacionado con la administración integral del riesgo, incluyendo casos de debilidad, deterioro o falta de cumplimiento.

- **Informar sobre el riesgo, la cultura y el desempeño:** el Órgano de Dirección del ICE y de cada una de sus empresas en conjunto con la respectiva Gerencia Generales, deben informar sobre el riesgo, la cultura y el desempeño a todos los niveles jerárquicos y a toda la entidad. Los informes sirven como insumo al personal para comprender las relaciones entre el riesgo, la cultura y el desempeño, y para mejorar la toma de decisiones en la estrategia y la fijación de objetivos, la gobernanza y las operaciones cotidianas.

3.2 Categorías de Riesgo

El Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE considera las siguientes categorías mínimas como estructura de riesgos definida para el ICE y sus empresas a nivel corporativo:

Cuadro 1. Categorías de Riesgo para el ICE y sus empresas a nivel corporativo⁸

Categoría de Riesgos	Descripción
Estratégicos	Se refiere a la pérdida ocasionada por desviaciones en las definiciones estratégicas, inhabilidad para adaptarse a las condiciones del negocio, definición de la estructura, estilo de dirección, entre otros. Abarcan los riesgos afines a: la estrategia (su formulación, selección y despliegue), el entorno, políticos, clientes, reputación, integridad y fraude, competidores, cumplimiento, ambiente (resiliencia al cambio climático, recursos naturales, contaminación y residuos, y oportunidades ambientales), gobierno corporativo (gobierno y comportamiento corporativo y empresarial), entre otros; temas que sean de interés por parte del Consejo Directivo, Juntas Directivas y Consejo de Administración, para la toma de decisiones.
Financieros⁹	Se originan debido a los desequilibrios en el balance de la empresa o bien por fluctuaciones inesperadas en los mercados financieros, como el tipo de cambio o los tipos de interés, política monetaria, volatilidad cambiaria. Estos riesgos pueden jugar a favor o en contra, según la posición de la empresa en ese momento.
Proyectos¹⁰	Se refiere al evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo y la calidad.
Operativos	Se refiere a los riesgos vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos, sea que afecte: la gestión, los procesos, los sistemas y tecnología (ciberseguridad, estructura tecnológica, entre otros) y en general de la cadena de valor; así como, los sociales (capital humano, responsabilidad civil, oposición de las partes interesadas y oportunidades sociales), entre otros.
Continuidad del Negocio	Riesgos que por la materialización súbita de amenazas de distintas índoles naturales, antrópicas o tecnológicas pongan en

Categoría de Riesgos	Descripción
	peligro la continuidad en las operaciones críticas de los negocios en las distintas empresas y su existencia misma.

Fuente: División de Estrategia.

3.3 Actitud hacia el Riesgo (Apetito al Riesgo) y su Nivel de Riesgo Residual Aceptable

Se debe establecer el apetito de riesgo dispuesto a asumir, su tolerancia y en capacidad de retener, así como los límites mínimos aceptados, para cumplir las metas, considerando los objetivos específicos de cada empresa que forma parte del Grupo ICE.

El Apetito al Riesgo¹¹ es el nivel de riesgo residual que se está dispuesto a aceptar o no en la búsqueda de la misión, visión y objetivos definidos. Es así, un hito más en la fijación de la estrategia. La tolerancia al riesgo; se define como el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de cada empresa o a nivel grupal relativas a la consecución y logro de sus objetivos. Dicho de otro modo, en la tolerancia está la cantidad máxima de pérdida que la organización está dispuesta a aceptar para lograr sus objetivos.



Fuente: Administración Integral de Riesgo.

Figura 4. Actitud hacia el Riesgo (Apetito al Riesgo, Tolerancia y Capacidad)

Nivel de Riesgo Residual: es el nivel de riesgo una vez analizadas las medidas de control y mitigación vigentes. Se obtiene a partir del nivel de riesgo inherente, pero teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes, clasificados según su eficacia, validez y periodicidad de aplicación en: Extremo, Alto, Moderado y Bajo.

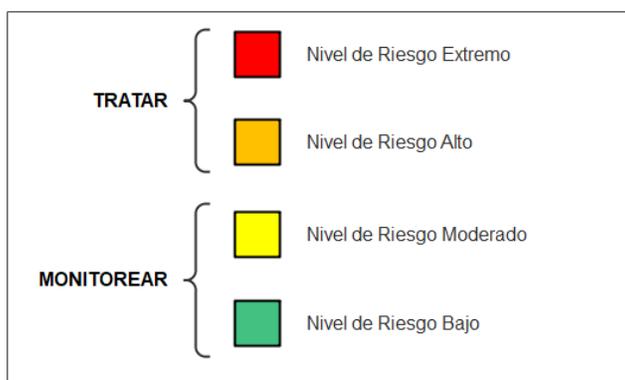
Nivel de Riesgo Residual Aceptable: es nivel de riesgo que la institución, empresa o el grupo está dispuesto a asumir y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

Parámetros de Aceptabilidad: son los criterios cuantitativos y cualitativos o semicuantitativos, relacionados con la medición del apetito al riesgo que permiten determinar si un nivel de riesgo residual específico se ubica dentro de un nivel de riesgo residual aceptable.

3.3.1. Apetito de Riesgo a nivel del ICE y sus empresas

El ICE y sus empresas, a nivel de Grupo e individualmente, están dispuestos a asumir un nivel de riesgo moderado y en el cumplimiento de lo descrito en la estrategia para lo referente a la misión, visión y objetivos, razón por la cual, adoptarán todas aquellas medidas necesarias e implementarán los controles necesarios para mantener los riesgos dentro de los niveles mencionados. Los riesgos con niveles extremos y altos, siempre deberán contar con controles y tratamientos correspondientes.

Adicionalmente, se comprometen a cumplir con toda la normativa vigente y aplicable documentada, adoptarán aquellas medidas necesarias e implementarán los controles requeridos, para mantener los riesgos de cumplimiento, de integridad y fraude controlados, evitando su materialización.

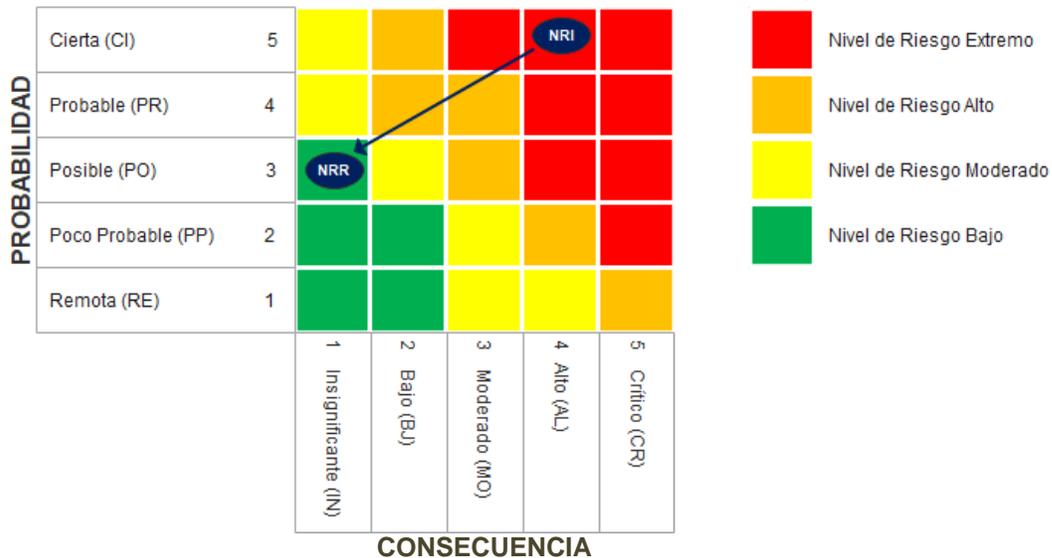


Fuente: Administración Integral de Riesgos.

Figura 5. Apetito de Riesgo para el ICE y sus empresas

3.3.2. Mapa de calor y nivel de riesgo¹²

Con la identificación de riesgos como insumo para el portafolio o estructura de riesgos por categoría, el producto que se genera en esta etapa es un gráfico que representa la ubicación de cada riesgo en un plano cartesiano, con los valores de probabilidad e impacto como coordenadas y que es conocido como Mapa de Calor. Se deben representar los riesgos por medio de dos mapas de calor independientes, uno para riesgos inherentes y otro para riesgos residuales.



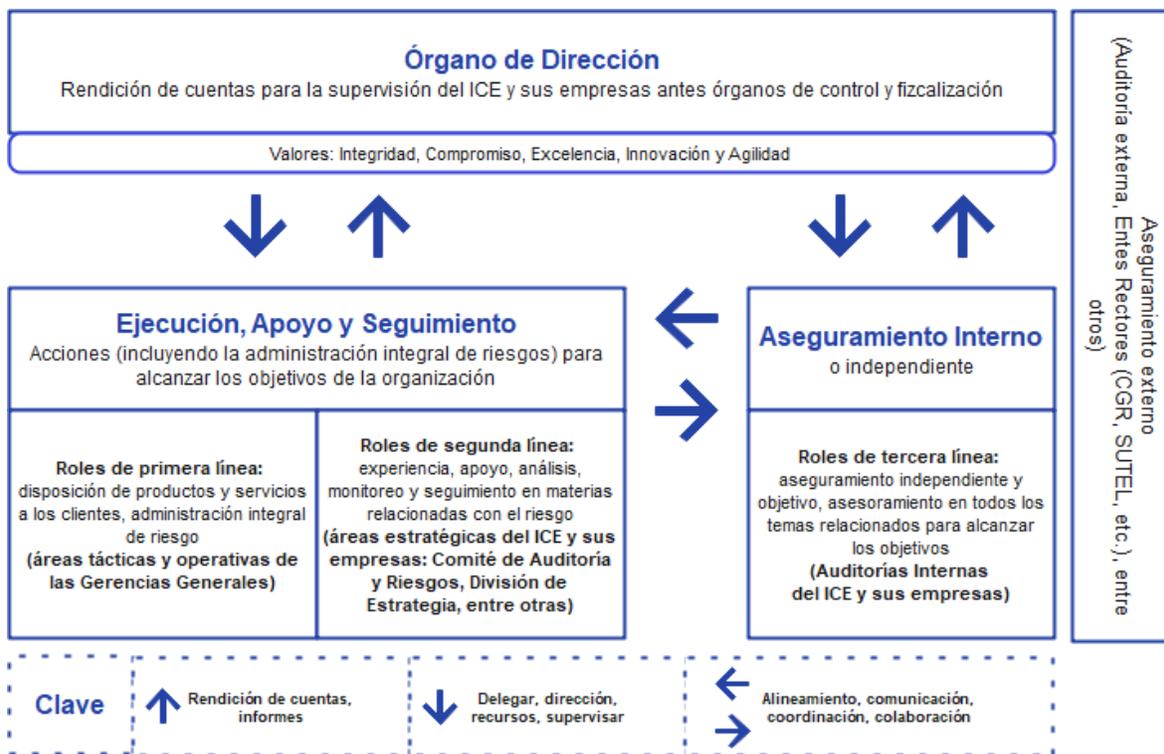
Fuente: Administración Integral de Riesgos.

Figura 6. Mapa de Calor (ejemplo de riesgo inherente a residual)

4. RESPONSABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN Y REPORTE A NIVEL CORPORATIVO

A continuación, la figura 7 muestra el flujo de información y reporte sobre el que se sustenta la definición de las responsabilidades o competencias, de interacción a nivel corporativo para la administración integral de riesgos, con el propósito de delimitar el accionar de cada parte o área en esta materia.

Como se aprecia en la figura, en virtud de las Directrices para el Establecimiento y Operación del Sistema Específico para la Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Marco Corporativo establecido, se genera información producto de la administración integral de riesgos:



Fuente: División de Estrategia

Figura 7. Flujo de comunicación y reporte a nivel Corporativo¹³

4.1 Órgano de Dirección del ICE y sus empresas

La información se comunica por distintos medios al Órgano de Dirección, ya sea el Consejo Directivo, Juntas Directivas o Consejo de Administración, según corresponda. Adicionalmente se comunica a Presidencia Ejecutiva.

En el marco de una administración integral de riesgos, toda esta información debe ser objeto de análisis, integración y seguimiento a los efectos de obtener insumos, para la toma de decisiones en los distintos ámbitos empresariales.

4.1.1. Órgano de Dirección del ICE

- Ejercer la dirección estratégica y corporativa para preservar el bienestar, desarrollo y protección del ICE y sus empresas, por medio de la aprobación, perfeccionamiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE y su normativa asociada.
- Rendir cuentas al Consejo de Gobierno, Contraloría General de la República u otros órganos de control y fiscalización.
- Aprobar la Declaración y el apetito de riesgo del ICE, dispuesto a asumir para cada categoría de riesgo, por lo menos una vez al año y supervisar su cumplimiento.
- Analizar los informes periódicos emitidos sobre el perfil de riesgo actual del ICE y sus empresas, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación y tomar las decisiones que corresponda.

- e. Supervisar y asegurar, por medio del Comité de Auditoría y Riesgos, que la Estrategia Corporativa y la administración integral de riesgos son coherentes con la Declaración y el apetito de riesgo definido para el ICE y cada una de las empresas.

4.1.2. Órganos de Dirección de las Empresas ICE

- a. Ejercer la dirección estratégica de su respectiva empresa para preservar el bienestar, desarrollo y protección de la organización, a través del adecuado seguimiento para la implementación, mantenimiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE y su normativa asociada.
- b. Rendir cuentas sobre la gestión de la respectiva empresa, mediante la remisión del informe de rendición de cuentas.
- c. Aprobar la Declaración y el apetito de riesgo para la empresa respectiva, por lo menos una vez al año y supervisar su cumplimiento.
- d. Velar por el cumplimiento de la regulación corporativa referente a la administración integral de riesgos, y aprobar la normativa que considere necesaria en su ámbito de acción.
- e. Analizar y aprobar los informes periódicos emitidos sobre el perfil de riesgo de su respectiva empresa, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- f. Supervisar y asegurar que la Estrategia Empresarial y la administración integral de riesgo son coherentes con la Estrategia Corporativa y empresarial, la Declaración y el apetito de riesgo.

4.1.3. Presidencia Ejecutiva

- a. Elevar al Consejo Directivo el Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE y su normativa asociada.
- b. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del informe de rendición de cuentas.
- c. Otorgar un visto bueno y someter a consideración del Consejo Directivo la Declaración y el apetito de riesgo del ICE, asegurar su cumplimiento, por lo menos una vez al año.
- d. Otorgar un visto bueno y someter a aprobación los informes periódicos emitidos sobre el perfil de riesgo actual del ICE y sus empresas, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- e. Verificar que la administración integral de riesgo, es coherente con la Estrategia Corporativa, la Declaración y el apetito de riesgo aprobado por el Órgano de Dirección de cada una de las empresas.

4.2 Ejecución, Apoyo y Seguimiento

Las Gerencias Generales, Gerencias y Niveles Jerárquicos Inferiores (Titulares subordinados) y el personal del ICE y sus empresas, como primera línea de defensa, son los gestores directos de los riesgos de cada empresa.

La segunda línea de defensa define la base de aseguramiento donde se asienta la Administración Integral de Riesgos, proponiendo al Centro Corporativo¹⁴, las directrices, controlando y dando seguimiento a la primera línea de defensa. El Centro Corporativo con apoyo y acompañamiento del Comité Corporativo¹⁵ y el Comité de Auditoría y Riesgos¹⁶, es responsable de mantener un control y seguimiento efectivo de los riesgos de manera continua.

4.2.1. Comité de Auditoría y Riesgos¹⁷

- a. Asesorar al Consejo Directivo en el desarrollo y protección del ICE y sus empresas, a través del adecuado seguimiento para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE y su normativa asociada.
- b. Valorar y recomendar al Consejo Directivo acerca del establecimiento de la Declaración y el apetito de riesgo definido en el portafolio, dispuesto a asumir para cada categoría de riesgo definida, por lo menos una vez al año.
- c. Valorar y asesorar al Consejo Directivo en la formulación de los instrumentos y normativa que se requiera para el establecimiento, mantenimiento, control y evaluación de la administración integral de riesgos.
- d. Analizar y emitir criterio de los informes periódicos recibidos sobre el perfil de riesgo del ICE y sus empresas, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- e. Supervisar y asegurar que la Estrategia Corporativa y la administración integral de riesgo sean coherentes con la Declaración y el apetito de riesgo estratégico declarado.

4.2.2. División de Estrategia

- a. Apoyar y asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, desarrollo, seguimiento y control del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE y su normativa asociada.
- b. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva en el análisis y elaboración del informe de rendición de cuentas para su presentación ante el Consejo Directivo.
- c. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo, en el control y seguimiento de la Declaración del apetito de riesgo aportada por el ICE y sus empresas.
- d. Dar seguimiento al apetito de riesgo definido por el respectivo Órgano de Dirección (Consejo Directivo, Junta Directiva o Consejo de Administración) propuesto por cada Gerencia General, para reportarlos a la Presidencia Ejecutiva.
- e. Apoyar y asesorar en la coordinación para la revisión e integración de los informes periódicos emitidos sobre el perfil de riesgo del ICE y sus empresas, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- f. Apoyar y asesorar para que la gestión integral de riesgo a nivel corporativo, sea coherente con la Estrategia Corporativa, la Declaración y el apetito de riesgo estratégico declarado.

- g. Fortalecer la toma de decisiones del Comité Corporativo, mediante el análisis de la información aportada por el ICE y sus empresas.

4.2.3. Gerencias Generales de las empresas del ICE

- a. Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE, e instruir a los Titulares Subordinados para que se disponga de los recursos para el despliegue de éste, en cumplimiento con el marco regulatorio y normativa asociada.
- b. Validar la información de riesgos emitida por sus áreas adscritas para el informe de rendición de cuentas y elevarlo al Órgano de Dirección respectivo.
- c. Formular y elevar al Órgano de Dirección respectivo, la Declaración y el apetito de riesgo, los límites de exposición y asegurar su cumplimiento, por lo menos una vez al año.
- d. Considerar y aplicar la normativa corporativa referente a la administración integral de riesgos y alinear la normativa en cada una de sus empresas.
- e. Emitir los informes periódicos sobre el perfil de riesgo de sus empresas, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.

4.2.4. Gerencia General del ICE

- a. Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE, e instruir a los Titulares Subordinados para que se disponga de los recursos para el despliegue de éste, en cumplimiento con el marco regulatorio y normativa asociada.
- b. Validar la información de riesgos emitida por sus áreas adscritas para el informe de rendición de cuentas en el ámbito institucional, y elevarlo a la Presidencia Ejecutiva.
- c. Formular y elevar a la Presidencia Ejecutiva los límites de exposición y el apetito de riesgo y asegurar su cumplimiento.
- d. Considerar y aplicar la normativa corporativa referente a la administración integral de riesgos y alinear la normativa institucional.
- e. Validar los informes periódicos sobre el perfil de riesgo del ICE, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación y, elaborar los informes de ámbito institucional, para elevarlos a la Presidencia Ejecutiva.

4.2.5. Niveles Jerárquicos inferiores a las Gerencias Generales y Gerencias del ICE

- a. Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y evaluación del Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE, disponiendo de los recursos para el despliegue de este, en cumplimiento con el marco regulatorio y normativa asociada.
- b. Conocer y aplicar la Declaración y el apetito de riesgo, los límites de exposición y asegurar su cumplimiento.

- c. Elaborar los informes periódicos sobre el perfil de riesgo en su ámbito de acción, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación, para elevarlo a la Gerencia respectiva.
- d. Los órganos competentes deben aplicar sanciones cuando se den incumplimientos de la normativa asociada a la Administración Integral del Riesgo, en consideración a lo que establece la legislación y la normativa vigente.

4.2.6. Personal del ICE y sus empresas

- a. Cumplir con el Marco Orientador Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE y normativa asociada.
- b. Conocer y aplicar la Declaración y el apetito de riesgo, los límites de exposición y asegurar su cumplimiento.
- c. Conocer y aplicar la normativa de su empresa referente a la administración integral de riesgos.

4.3 Aseguramiento Interno o Independiente

La función de la Auditoría Interna en el ICE y sus empresas, es la de velar proactivamente por el buen funcionamiento de los sistemas de control interno, de administración de riesgos y de gobierno, auditando de forma sistemática las funciones de los órganos de gobierno y dirección, en la ejecución de sus respectivas responsabilidades de gestión y control. A ésta se le denomina tercera línea de defensa.

Como garantía de independencia, la Auditoría Interna depende orgánicamente del Órgano de Dirección respectivo, de conformidad con la Ley de Control Interno.

4.4 Aseguramiento Externo

Los entes reguladores y otros organismos externos al ICE y sus empresas tienen un papel relevante en la estructura general de gobierno, control interno y riesgos, especialmente en los negocios regulados. Así, los reguladores establecen requerimientos con la intención de fortalecer los controles de una organización y realizan una función de vigilancia independiente y separada y los auditores externos proporcionan aseguramiento sobre la imagen fiel de la información financiera.

Transitorio I. El ICE y sus empresas se regirán por esta normativa a partir de su publicación y cuentan con un plazo de 6 meses, para realizar la planificación y ajustes de la normativa interna relacionada, en alineamiento a lo indicado al Marco Corporativo.

4.5 Derogatoria

Se deroga la Política Corporativa de Gestión Integral de Riesgos y Continuidad del Negocio, versión 4 del 9 de abril de 2018; el Modelo para la Gestión Integral de Riesgos y Continuidad del Negocio, aprobado en la Sesión 6215 del 20 de marzo de 2017; así como, cualquier normativa que contravenga el Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgo del Grupo ICE.”

¹Artículo 3 del Capítulo I de la Sesión 6215 del 20 de marzo del 2017, Carta 0012-103-2017 del 21 de marzo de 2017.

²Política Corporativa de Gestión Integral de Riesgo y Continuidad del Negocio, código 38.01.001.2006.

³Se comprende como “Directorios” a los órganos colegiados del ICE y sus empresas, como son el Consejo Directivo, Juntas Directivas o Consejo de Administración. A nivel corporativo, el Consejo Directivo es la casa matriz, quien da dirección a nivel corporativo a las demás empresas.

³Según acuerdo de Consejo Directivo en Sesión 6348 del 26 de noviembre de 2019, donde se aprueba la Reorganización del ICE y su modelo de Gestión Corporativa, donde se presenta el documento con la “Reorganización del Instituto Costarricense de Electricidad y su modelo de gestión corporativa”, se indica que los Comités de Apoyo poseen 2 roles, es decir podrían tener dentro de su marco de acción temas corporativos e institucionales; esto según las necesidades del Consejo Directivo. El Comité de Auditoría fue creado previamente al proceso de reorganización denominado Evolución y existe antes del 2019

⁴Carta 0012-1061-2022 del 7 de diciembre de 2022.

⁵El Comité Corporativo es órgano de apoyo al Centro Corporativo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros, según el artículo 1 del Reglamento Interno del Comité Corporativo, código 38.00.003.2018.

⁶Como son: COSO ERM, Norma INTE/ISO 31000, Norma INTE/ISO 22301, Modelo de Tres Líneas de Defensa, entre otros, mencionados en los apartados anteriores de este documento.

⁷Desplegado en la Sección II del Reglamento Corporativo de Organización, código 38.00.005.2011. La responsabilidad del Consejo Directivo que aquí se dispone, es sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las Juntas Directivas o Consejo de Administración, de supervisar a lo interno de cada empresa.

⁸Pueden adicionarse o dividirse las categorías, según las necesidades de cada empresa.

⁹Principales tipos de riesgos en Risk Management, EALDE Business School, España.

¹⁰Definición Project Management Institute (PMI).

¹¹Apetito al Riesgo: El nivel y los tipos de riesgos que el ICE y sus empresas están dispuestos a asumir, que han sido aprobados por el Consejo Directivo para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio, según definición descrita en el Reglamento Corporativo de Organización.

¹²Considerar, que estos son elementos generales aplicables a todas las categorías de riesgos y su estructura, a menos que éstas tuvieran una normativa específica que mejore o estandarice su implementación.

¹³Modelo de las Tres Líneas, publicado el 20 de julio de 2020 por el Institute of Internal Auditors (IIA). Actualización del conocido Modelo de las Tres Líneas de Defensa, donde se elimina la palabra "defensa" en el título.

¹⁴Reglamento Corporativo de Organización, código 38.00.005.2011.

¹⁵Reglamento Interno del Comité Corporativo, código 38.00.003.2018.

¹⁶Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos, código 85.00.003.2022.

¹⁷Funciones descritas a nivel corporativo, según lo indicado por el Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos.

¹⁸Artículo 3 del Capítulo I de la Sesión 6215 del 20 de marzo del 2017, Carta 0012-103-2017 del 21 de marzo de 2017.

¹⁹Política Corporativa de Gestión Integral de Riesgo y Continuidad del Negocio, código 38.01.001.2006.

Sra. Teresita González Villegas, Secretaría del Consejo Directivo.—1 vez.—O. C. N° 4500201850.—Solicitud N° 421989.—(IN2023742362).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

REGLAMENTO TARIFARIO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL SÓLIDOS CANTÓN DE OROTINA.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
2. Que de conformidad con los artículos 169 y 170 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
3. Que la Ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 8839, la cual confiere potestades y obligaciones a las municipalidades para la gestión de residuos sólidos dentro de su territorio.
4. Que, de conformidad con el Código Municipal, la Municipalidad puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
5. Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia.
6. Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel cantonal.
7. Que, uno de los problemas ambientales más importante a nivel mundial tanto en las zonas urbanas como rurales, es la generación de grandes cantidades de desechos sólidos y su inadecuada disposición final, lo que causa contaminación ambiental en los espacios utilizados por las personas munícipes, en las vías públicas, lotes baldíos y ríos que rápidamente se traducen en problemas de salud pública y reducción de la productividad. Por esta razón, se presenta como un reto para la Municipalidad de Orotina lograr una disminución significativa de la cantidad de desechos sólidos generados, así como el aprovechamiento sostenible de éstos y la disposición final adecuada de los que no se puedan aprovechar por medio de la tecnología vigente.
8. Que se hace necesario regular los diferentes aspectos de la gestión de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón. Propiamente este pliego normativo de focaliza en los mecanismos y modalidades para recaudar los recursos económicos y brindar la sostenibilidad de los servicios en la gestión integral de residuos, así establecido en los artículos 31 y 32 del Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón Orotina. N° gaceta: 127 del: 13/07/2018 alcance: 131.

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto General.

Este reglamento tiene como objeto normar la organización y cobro de tarifas por servicio de manejo de residuos sólidos brindado por la Municipalidad de Orotina a todos los generadores registrados como contribuyentes dentro el territorio cantonal.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todo propietario o poseedor de un inmueble generador de residuos sólidos que se encuentre dentro del área de cobertura del servicio de gestión integral de residuos sólidos ordinarios, no tradicionales, valorizables, orgánicos.

Lo residuos de manejo especial (Decreto Ejecutivo No. 38272), los residuos peligrosos (Decreto Ejecutivo No. 41527), así como lo residuos o desechos infectocontagiosos de establecimientos de salud (Decreto Ejecutivo No. 30965), queda exentos de este reglamento, pues deben manejarse de acuerdo con su legislación específica.

Artículo 3. Definiciones.

- a) **CIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme
- b) **Categoría:** Ubicación de un contribuyente de acuerdo área de actividad comercial, según tipo actividad (**CIU**) así como por con la estimación de residuos que genera por mes, para tal efecto se utilizarán como base los estudios de generación, composición y categorización de los residuos generados en el cantón Orotina.
- c) **Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos de gestión municipal, a través del desarrollo de procesos productivos, de alquiler o arrendamiento, de servicios, de comercialización o de consumo.
- d) **Municipalidad:** Municipalidad de Orotina.
- e) **Residuo sólido:** Material sólido o semisólido, post-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
- f) **Residuo sólido de manejo especial:** Son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
- g) **Residuo sólido ordinario:** Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.
- h) **Residuo sólido No Tradicional o voluminoso:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares.

- i) **Residuo sólido Valorizable:** Residuo que tiene valor de reusó o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de selección, reciclaje, para ser transformado y reinsertarse al mercado nuevamente.
- j) **Residuo sólido Orgánico:** Residuo fácilmente biodegradable sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje
- k) **Residuo sólido peligroso:** Todo residuo que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, infectocontagiosas e inflamables, o que, por su tiempo de exposición, puede causar daños a la salud y al ambiente.
- l) **Servicio de recolección:** Recolección, carga y transporte de residuos sólidos ordinarios desde el sitio dispuesto para su colocación hasta el lugar donde se procederá con su gestión, tratamiento, o bien disposición final.
- m) **Sujeto pasivo:** persona obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyente, ya sea como propietario o poseedor de un terreno al cual se le presta el servicio.
- n) **Tratamiento residuos:** Comprende la recuperación de residuos valorizables en centros de acopio públicos o privados, mediante los procesos de estabilización de materia orgánica, compostaje, vermicompost, lombricompost, bio-digestores, rendering, así como cualquier otra tecnología novedosa para el tratamiento de residuos, tales como la pirolisis e incineración.
- o) **Servicio de disposición final:** Manejo de los residuos sólidos ordinarios mediante relleno sanitario mecanizado.
- p) **Tasa del servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios:** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de este servicio, individualizado en el contribuyente y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio.
- q) **Tarifa/Tasa:** Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público de manejo de residuos sólidos ordinarios, en proporción a la cantidad generada mensualmente por unidad equivalente y la distribución de los costos relacionados al servicio para la gestión integral de residuos, más el 10% para inversiones.
- r) **Unidad Equivalente:** unidades de ocupación por el factor de ponderación respectivo.

Artículo 4. Hecho generador del tributo.

El hecho generador de la tasa lo constituye la prestación efectiva o potencial del servicio público de recolección y manejo integral de los residuos sólidos ordinarios por parte de la Municipalidad, sobre los propietarios o poseedores de un inmueble generador ubicado dentro de la jurisdicción del cantón de Orotina, al amparo del artículo 83 del Código Municipal.

CAPÍTULO 2: OBLIGACIONES DEL GOBIERNO LOCAL.

Artículo 5. Prestación del servicio.

La Municipalidad será la responsable de la prestación del servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios generados en su cantón, ya sea por sí misma o a través de un tercero.

Artículo 6. Cobro.

La Municipalidad realizará el cobro del servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios que incluirá los costos para realizar una gestión integral a todos los sujetos pasivos poseedores de inmuebles generadores (infraestructura establecida) que se encuentren dentro del cantón.

Artículo 7. Forma de pago.

La Municipalidad realizará el cobro del servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios en estricta relación a la cantidad y categoría de las unidades generadoras. Para ello la Municipalidad pondrá a disposición de todos los sujetos pasivos diversos sitios y medios que faciliten el pago de la tarifa puntual por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios.

El pago de la tarifa podrá realizarse directamente en la plataforma de servicios de la Municipalidad o a través de cualquier otro medio que la Municipalidad disponga.

CAPÍTULO 3: OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.

Artículo 8. Pago puntual de la tarifa.

Todo sujeto pasivo debe cancelar la tarifa por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios trimestralmente al vencimiento del período correspondiente.

Artículo 9. Intereses a cargo del sujeto pasivo.

En caso de que el pago se realiza fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los artículos 78 de Código Municipal y 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

CAPÍTULO 4: SOBRE LO TIPOS DE TARIFAS

Artículo 10. Fiscalización sobre la generación de residuos en locales

La Municipalidad podrá realizar controles aleatorios, sorpresivos y por medio de estudio específico para cualquier usuario del servicio de recolección como medida regulatoria, en caso de sospecha por variaciones anómalas de la cantidad de residuos sólidos ordinarios generados por mes. De verificarse incongruencia con el rango de generación, procederá el cambio automático de la categoría asignada.

Artículo 11. Categorías tarifarias en el servicio de residuos sólidos en el cantón de Orotina. Para el cobro del servicio en la gestión integral de residuos sólidos, por categoría para los distintos tipos comercios se establecen las siguientes categorías:

- Tarifa doméstica o residencial, Viviendas unifamiliares.
- Tarifa Comercial 1 (C1).
- Tarifa Comercial 2 (C2).
- Tarifa Comercial 3 (C3).
- Tarifa Comercial 4 (C4).
- Tarifa Comercial 5 (C5).
- Tarifa institucional (I).

Artículo 12. Factores de ponderación categorías tarifarias Sector comercial.

Cada uno de los generadores que sean sujetos a las tarifas serán clasificados en una de las siguientes categorías, basado en el promedio de generación de residuos sólidos de la actividad a la que pertenecen. Los promedios de generación se obtienen mediante estudios técnicos de pesaje por actividad de los generadores es decir un estudio de composición y generación de residuos sólidos dentro del cantón de Orotina, dichos estudio se realizarán cada cinco años

Cuadro 1: Categorías comerciales en el servicio de residuos sólidos.

Categoría	Rango de kilogramos mensuales producidos	Rango de kilogramos semanales producidos	Factor de Ponderación
Comercial 1	Menos 50.	0,0 - 12,5	1,4
Comercial 2	Entre 50-130.	12,5 - 32,5	3,7
Comercial 3	Entre 130-200.	32,5 - 50,0	5,7
Comercial 4	Entre 200-600.	50,0 - 150,0	11,4
Comercial 5	Entre 600 a 1200.	150,0 - 300,0	19,9
Categorías no comerciales			
		Categoría	Factor de Ponderación
		Institucional.	1,1
		Residencial	1

Artículo 13. Clasificación por tipo de actividad, CIU y metros cuadrados de actividad.

Si la actividad comercial no se encuentra en la siguiente lista y es de nuevo ingreso se coloca automáticamente la categoría comercial 1

Cuadro 2: Clasificación de las Categorías comerciales en el servicio de residuos sólidos, según su actividad lucrativa en el cantón de Orotina.

<u>CATEGORÍA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CIU</u>	<u>m²</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
C1	Recuperación de materiales (Centro Acopio, Chatarreras).	3830		Incluye separación, clasificación valorización, procesamiento, Centros de Recuperación de Residuos Valorizables.
	Tratamiento eliminación de desechos no peligroso	3821		Sistema de producción y tratamiento de residuo orgánico.
	Tratamiento y eliminación de desechos peligrosos	3822		Rellenos sanitarios, co-incineración, producción de electricidad mediante la incineración de desechos, exploración de vertederos.
	Lavandería.	9601	Menor a 200	Lavado y limpieza, incluida la limpieza en seco, de productos textiles y de piel.
	Lavacar.	4520		
	Óptica.	8690		
	Pulpería (Pequeñas).	4711	Menor a 200	Venta al por menor en comercios no especializados, con predominio de la venta de alimentos, bebidas y tabaco. (pulperías, abastecedores, minisúper).
	Verdulería/Frutería (Pequeñas).	4721	Menor a 200	
	Panadería y repostería (solo venta).	4721	Menor a 150	
	Minisúper (Pequeño).	4711	Menor a 300	
	Tienda de venta de ropa/boutique/zapatería/venta de perfumes y afines/joyería.	4771		
	Venta al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado	4641 4782		
	Carnicería/venta de pollo crudo/pescadería/venta de quesos. (Pequeño).	1010 1020 4630	Menor a 40	
	Ferretería (hojalatería) (pequeña).	4663	Menor a 600	
	Café internet.	6190		
	Pañalera y venta de empaques desechables.	4773		
	Consultorio médico.	8620		
	Servicentro / Lubricentro.			
	Bazar/librería/venta de artículos de oficina/pasamanería.	9101		
	Marquetería.	1621		

<u>CATEGORÍA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CIU</u>	<u>m²</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
C1	Sastrería/taller de costura/venta de telas/reparación de calzado.	1410 9523		
	Casa de empeño/compra y venta.	6492		
	Alquiler de videos.	7722		
	Venta y/o reparación de celulares y Accesorios.	4652 9521		Reparación de aparatos electrónicos de consumo (talleres de cámara de videos, televisores, grabadoras, reproductores)
	Venta y/o reparación de equipos de Cómputo.	4651 9521		
	Reparación de electrodomésticos.	9522		Reparación de aparatos de uso y equipo domésticos y de jardinería (taller de electrodomésticos como refrigeradoras, lavadoras, capeadoras de césped).
	Parqueo público.	5221-1		
	Serigrafía/imprenta/impresión digital	1811 1812		
	Cerrajería.	9529		
	Venta de autos y motocicletas (nuevos y usados).	4510		
	Veterinaria/Acuario/venta de mascotas y Alimentos.	7500		Actividades veterinarias
	Agencia de viajes	7911 7912		Actividades de agencias de viajes. Actividades de operadores turísticos (turismo aventura).
	Recepción de llamadas (callcenter).	8220	Menor a 200	Actividades de centros de llamadas (call center)
	Alquiler de equipo para fiestas.	7721		Alquiler y arrendamiento de equipo recreativo y deportivo
	Peluquería/salón de belleza/barbería/centros de estética o spas.	9602	Menor a 200	Peluquería y otros tratamientos de belleza (salones de belleza, barberías, corte, teñido de cabello, manicura y pedicura).
	Venta de muebles/Fabricación de muebles/taller de ebanistería/tapicería.	3100 4719	Menor a 201	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados entre los que no predominan los productos alimenticios, bebidas o tabaco (almacenes que venden variedad de productos como prendas de vestir, muebles, cosméticos, artículos de joyería y bisutería, juguetes, artículos de deporte, etc.)
	Centro de enseñanza técnica, Centro de estimulación temprana/ kínder / guardería. Primaria o secundaria privada	8510 8521		Cada una por aparte, no unidas. No incluye servicios complementarios.
	Centro de educación superior privado	8530	Menor a 115	no incluye servicios complementarios tales como soda, librerías, parqueo de gran dimensión
	Oficina de bienes raíces.	6810	Menor a 200	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendado.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD	CIU	m²	DESCRIPCIÓN.
C1	Oficina de asesoría en ingeniería, Oficina de diseño y servicio.	7110	Menor a 200	Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica (incluye Servicios de ingeniería, arquitectura, dibujo de planos, diseño de edificios, servicios geodésicos, elaboración de proyectos de ingeniería civil, hidráulica, eléctrica, química, mecánica, industrial, planificación urbana, arquitectura paisajista).
	Oficina de asesoría legal.	6910	Menor a 200	Actividades jurídicas (oficinas de abogados)
	Oficina de asesoría contable.	6920	Menor a 200	Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría; consultoría fiscal; asesoramiento en materia de impuestos.
	Oficina de soporte en temas informáticos y desarrollo software.	6201 6202 6209	Menor a 200	Actividades de programación informática. Actividades de consultoría de informática y gestión de instalaciones informáticas. Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos.
	Oficina para la gestión de trámites. Facilitadores de servicios de organización de eventos	7020	Menor a 200	Actividades de consultoría de gestión
	Oficinas Postales y mensajería, oficinas de envío y recibo de dinero	5310 5320	Menor a 200	
	Oficinas Seguros Generales, Fondos de pensiones, Agencia de seguros.	6512 6530	Menor a 200	
	Oficina administrativa, Oficina de archivo de documentos.	7010 8211 8219	Menor a 200	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
	Licorera.	4722		
	Venta de piso cerámico.	4663-1		
	Ciclo.	9529		Reparación de otros efectos personales y enseres domésticos
	Sala de Masajes	9609		Otras actividades de servicios personales n.c.p. . (incluye baños turcos, saunas, salas de masajes)
	Sala de juegos de azar y apuestas	9200	Menor de 200	Se excluyen casinos
	Galería de arte/estudio fotográfico/estudio de audio y video.	7420	Menor de 200	Actividades de fotografía (estudios fotográficos)
	Funeraria.	9603-1		Servicio de salas de velación (funerarias)
	Cementerios.	8130		Actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos
	Gimnasio/Academia de danza, yoga, pilates/Academia de baile/cancha de Fútbol	9311		Gestión de instalaciones deportivas (salas, gimnasios, piscinas,)

<u>CATEGORÍA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CIU</u>	<u>m²</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
C1	Templos.	9491	Menor de 200	Locales de culto, o actividad religiosa.
C2	Venta de agroquímicos, y productos agropecuarios. Incluye el almacenamiento.	4620. 4653. 5211. 5211-1.	Mayor 200	Venta al por mayor y al por menor de materias primas agropecuarias. Venta al por mayor de maquinaria, equipo y materiales agropecuarios. Almacenamiento y depósito (Incluye el almacenamiento de gas, Petróleo, agroquímicos, terminales químicas u otras sustancias peligrosas o productos inflamables y explosivos).
	Soda/cafetería/Ventanas/ Bar/Cantina	5610	Menor a 110	Capacidad menor de 35 personas.
	Farmacia/macrobótica/venta de productos nutricionales.	4772		
	Restaurante de comida rápida (Pequeño) (Ventana). Venta de comida rápida/venta de pollo Asado-frito.	5610	Menor a 110	Capacidad menor de 35 personas. No cadenas, si no para llevar o para comer de inmediato en el local.
	Restaurante/pizzería/marisquería (Pequeño)	5610	Menor a 110	Capacidad menor de 35 personas.
	Heladería.	5610	Menor a 110	
	Verdulería/Frutería (Grandes)	4721	Mayor a 200	
	Panadería y repostería (fabricación elaboración) (Grande)	1071	Mayor a 150	
	Carnicería/venta de pollo crudo/pescadería/venta de quesos. (mediana)	1010 1020 4630	Entre 99 a 40	
	Abastecedor/minisúper/venta de abarroses/ Distribuidora.	4711	Mayor de 300 y menos 550	
	Taller de mecánica automotriz, Taller de rectificación (Pequeño).	4520	Menor de 200	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores
	Auto decoración venta y reparación de llantas y/o baterías/enderezado y pintura, taller de muflas y accesorios/taller de soldadura/taller eléctrico/venta de repuestos automotores.	4530 3314 3311	Menor de 200	Venta de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores (incluye motocicletas y similares) Reparación de productos elaborados de metal. Reparación de equipo eléctrico.
	Gasolinera.	4930		
	Servicios financieros	6411 6419 6420 6430		Actividades de servicios financieros, excepto las de seguros y fondos de pensiones
	Venta de vidrios.	4752		Venta al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en comercios especializados (no incluye o comercializa precursores u otros solventes peligrosos, ni preparación de

<u>CATEGORÍA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CIU</u>	<u>m²</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
C2				pinturas).
	Templos que contengan otros servicios.	9491	mayor o igual 200	Otros servicios: Parqueo, sodas
	Laboratorio clínico/laboratorio de imágenes (rayos X), Centros de Fisioterapia, Clínicas privadas, Clínicas dentales.	861 8610 8620 8690		Actividades de atención de la salud humana
	Floristería/venta de artículos de jardinería/vivero/plantas ornamentales.	0130	Menor de 65	
	Servicio de hospedaje de personas. (Cabinas, Hostel etc.).	5510		Máximo de 49 camas.
C3	Servicio de hospedaje de persona. (Cabinas, Hostel etc.).	5510		entre 50 y 99 camas.
	Centro de copiado.	8219		
	Floristería/venta de artículos de jardinería/vivero/plantas ornamentales.	0130	Mayor de 66	
	Carnicería/venta de pollo crudo/pescadería/venta de quesos. (Grande)	1010 1020 4630	Mayor o igual 100	
	Venta de electrodomésticos, Venta de artículos para el hogar.	4649		Venta al por mayor de otros enseres domésticos
	Ferretería (Grande) / venta de material de construcción/venta de material eléctrico/venta de pinturas.	4663	Mayor 600	
	Taller mecánico automotriz (Grande).	4520	Mayor 200	Actividades dentro el mismos sitio Enderezado Pintura, cambio de fibras/Taller de precisión y venta de repuestos.
	Centros de enseñanza/educativos Privados (Universidad, Para universitarios, academias).	8510 8521 8530	Mayor a 116	Incluya todos los niveles en una sola instalación (preescolar, primaria y secundaria).
	Seminarios de diversa índole.	8230		Organización de convenciones y exposiciones comerciales
	Instalaciones deportivas/centros de Recreo.	9311	Mayor a 6500	Gestión de instalaciones deportivas (estadios, canchas).
	Bar / cantina / discoteque.	5610		
	Restaurante de cadena de comida rápida (mediano).	5610	Entre 110 a 270	Capacidad entre 36 a 98 personas.
	Restaurante/pizzería/marisquería (Mediano).	5610	Entre 110 a 270	Capacidad entre 36 a 98 personas.
Servicio de hospedaje de personas.			Entre 100 y 199 camas.	

<u>CATEGORÍA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CIU</u>	<u>m²</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
C4	Restaurante de cadena de comida rápida (Grande).	5610	Mayor a 270	Capacidad de 99 o más personas.
	Restaurante/pizzería/marisquería (Grandes).	5610	Mayor a 271	Capacidad de 99 o más personas.
	Cadenas de supermercado (Grande).	4711	Mayor igual a 550	
	Servicio de hospedaje de personas (Hoteles Grandes).	5510		200 camas en adelante.
C5	Centro de almacenamiento logístico y transportes. Agencias de Aduanas	5211 5229	Mayor de 4 000	Instalaciones de almacenamiento de diferentes tipos de productos como silos de granos, cámaras frigoríficas, productos alimenticios y agropecuarios, automóviles, productos textiles, muebles, maderas, mercancías varias. Almacenamiento y depósito (Incluye el almacenamiento de gas, petróleo, agroquímicos, terminales químicas u otras sustancias peligrosas o productos inflamables y explosivos). Expedición y obtención de documentos de transporte y conocimiento de embarque; actividades de agencias de aduana
	Predios estacionamiento temporal para al Transporte de cargar (Predios).	5221 5224	Mayor de 10 000	
	Industria Ligera (Fuera de ley de zona de Franca con manejo de residuos).			Elaboración de Alimentos y bebidas: fabricación en serie y contenidos en envase de plástico o cartón. Textiles y calzado: Confección de distintas prendas de vestir y zapatos. Editorial: Producción en serie de libros, revistas y periódicos. Farmacéuticas: Desarrollo de medicinas para asistir en distintas dolencias, enfermedades o, en general, tratamientos médicos. Cosméticos: Fabricación de maquillaje y artículos de cuidado personal. Electrónica: Producción de artículos tecnológicos como ordenadores, laptops, cámaras y celulares.
	Industria pesada (Fuera de ley de zona de Franca con manejo de residuos).			Industrias extractivas: Minería, Petróleo y gas Cementeras (Cementos, cales, arcillas, yesos). Industria siderúrgica (Procesado de hierros, aceros y metales no ferrosos). Industria química (procesado de sustancias químicas: sales, ácidos, fertilizantes, plásticos, explosivos, cauchos).
	Sala de juegos de azar y apuestas tipos casinos.	9200.	Mayor de 200.	

Fuentes: Estudios de composición y generación de residuos sólidos Municipalidad del cantón de Orotina marzo 2020.

CAPÍTULO 5: SOBRE LA INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Artículo 14. Vinculación del servicio de recolección.

El servicio de recolección de residuos se vincula a la propiedad o finca siempre y cuando se brinde el servicio en la zona y que exista una edificación habitable (unidad generadora), lo anterior con base en el 83 del Código Municipal.

Artículo 15. Inclusión o exclusión del Servicio residencial.

De verificarse que la vivienda, departamento o edificación posee condiciones para ser habitable pues cuenta con los medidores eléctricos e hidrómetros, se procederá con o se mantendrá la carga del servicio de recolección, aunque “no” esté ocupada. Además, en caso de propiedades que no cuenten con vivienda, o edificación, pero si con infraestructuras para esparcimiento u ocio (ejemplo ranchos) y con las condiciones anteriores de servicios básicos se contempla como un servicio residencial.

Con respecto a nuevas construcciones la carga de la tasa del servicio de recolección debe realizarse al inicio de la obra según el permiso de construcción, lo anterior siempre y cuando se preste el servicio forma efectiva o potencial, y en cuyo caso el sujeto pasivo es el propietario del inmueble.

Artículo 16. Suspensión de la actividad lucrativa y renuncia de patente comercial

Si el patentado suspende temporalmente o renuncia a la licencia comercial, la tarifa comercial se degrada a la comercial 1, mas no así la exclusión de servicio en apego al art 83 Código Municipal.

Para un mejor manejo, el propietario podrá solicitar la degradación de la tarifa de residuos sólidos formalmente (según requisitos del artículo 24 presente reglamento) posterior a la suspensión o inactivación temporal de la patente.

En el caso de renuncia de patente sobre local comercial que va a ser utilizado como casa de habitación, el munícipe debe indicarlo para que en el proceso de inspección se verifique y sea posible el cambio de categoría de comercial a residencial.

Artículo 17. Varias actividades comerciales dentro de un mismo edificio o infraestructura.

El cobro y la asignación de las categorías se realizará de manera individual, es decir la carga separa e independiente de cada una de las actividades comerciales que haya en el edificio o infraestructura.

Cuando en una casa de habitación se desarrollen actividades comerciales (dentro de la misma infraestructura), se debe cargar las categorías comerciales respectivas, más la tarifa residencial, utilizar el cuadro 2: Clasificación de las Categorías comerciales en el servicio de residuos sólidos, como insumo para la asignación de categorías comerciales.

Artículo 18. Inclusión de nuevas actividades comerciales.

Aquellas actividades comerciales que no se encuentren en el “

Cuadro 2: Clasificación de las Categorías comerciales en el servicio de residuos sólidos, según su actividad lucrativa”, serán incluidas como tarifa comercial 1.

CAPÍTULO 6: CÁLCULO DEL MONTO DE LA TARIFA POR CATEGORÍA (MODELO TARIFARIO).

Artículo 19. Insumos para el cálculo del monto de la tarifa para cada categoría del servicio.

El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 83 del

Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo efectivo del servicio que incluye, el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, todo ello con relación al número de unidades servidas, así como al peso de residuos sólidos ordinarios producido.
- b) Un 10% sobre los costos, para la gestión de posibles riesgos
- c) relacionados a la gestión de posibles riesgos en apego a la Ley de Control Interno N° 8292.
- d) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio o inversiones.

Artículo 20. Cálculo de la tarifa o tasas en el servicio de gestión de residuos sólidos.

Apegarse a la metodología planteada en el documento denominado: Manual para la definición de un modelo tarifario para la gestión municipal de residuos sólidos, del Programa Competitividad y Medio Ambiente (CYMA) año 2011.

CAPÍTULO 7: MODIFICACIÓN DEL MONTO DE LA TARIFA (MODELO TARIFARIO).

Artículo 21. Adaptación modelo tarifario para gestión integral de residuos.

La Municipalidad debe establecer tasas diferenciadas para la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según el tipo de actividades comerciales, servicios y domiciliarias, así como por la cantidad generada de residuos por unidad de tiempo.

Las tasas serán definidas y adaptadas periódicamente conforme la inflación en el país y según cambios o mejoras del servicio en el sector. Los usuarios serán informados con mínimo 2 meses de anterioridad sobre los cambios antes de entrada en vigor. (artículo 32 Reglamento para la gestión integral de residuos sólidos del cantón Orotina. N° Gaceta: 127 del: 13/07/2018 Alcance: 131).

Artículo 22. Procedimiento para la modificación del monto de la tarifa.

Para la modificación del monto de la tarifa por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios que será aplicado por la Municipalidad, deberán cumplirse las siguientes fases:

- a) Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de actividad.
- b) Elaboración de estudio financiero para el cálculo de la tarifa o tasa.
- c) Contar con el visto bueno por parte de la Alcaldía Municipal sobre el ajuste de tarifas, previo a la presentación al Concejo Municipal.
- e) Aprobación por parte del Concejo Municipal del estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- f) Publicación de la tarifa aprobada en el Diario Oficial.

CAPÍTULO 8: RECLAMOS

Artículo 23. Inconformidad del munícipe sobre el servicio.

Todo generador registrado como contribuyente, podrá presentar su respectivo reclamo, si existe inconformidad en el cobro, como la cantidad o duplicidad de cobros en finca, propiedades que paguen sin unidad generadora (exclusión de servicio), entre otros.

Artículo 24. Requisitos para presentación del reclamo.

Para la presentación de un reclamo, el interesado deberá presentar la fórmula o boleta municipal para trámite o reclamo debidamente firmado por el propietario, la boleta debe contar con la siguiente composición básica:

- a) Identificación: Indicar el número de identificación o documento ideológico para estos fines en caso de personas jurídicas, presentar personería jurídica vigente.
- b) Numero de finca: Indicar el número de registro del inmueble.
- c) Numero de plano: Indicar el número de plano catastrado del inmueble.

Artículo 25. Resolución de los reclamos

Recibido el reclamo, por inconformidades anteriormente descritas, la Municipalidad contará con un plazo no mayor a diez días hábiles para emitir respuesta, no obstante, dependiendo del caso se requerirá realizar una inspección, para determinar la verdad real o material de los hechos, y como respaldo de la resolución.

Las modificaciones del cobro de las tarifas para la gestión de los residuos sólidos rigen a partir de la fecha de presentación del trámite o reclamo. (referencia artículo 7, inciso b) del Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón Orotina).

CAPÍTULO 9: POLÍTICAS DE COBRO.

Artículo 26. Sujeto pasivo con servicio comercial potencial.

Todo sujeto pasivo que cuente con licencia comercial deberá cancelar la categoría correspondiente a la actividad para la cual está autorizado aún en caso de que esta no sea ejercida.

Artículo 27. Sujeto pasivo con permiso de construcción vigente.

Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente a la infraestructura autorizada. Aunado a esto, se considerará el número de unidades a construir a fin de establecer la cantidad total de tarifas sujetas de cobro.

Artículo 28. Sujeto pasivo propietario de un usufructo.

Se entenderá únicamente como sujeto pasivo al propietario del usufructo cuando se trate de un inmueble en derechos que cuente con dicha figura.

Artículo 29. Área servida.

Se considera área servida del servicio de manejo de residuos sólidos, tanto los sitios de prestación directa sobre la vía pública como aquellos que se comunican con ésta, siempre y cuando se dé la prestación efectiva o potencial del servicio.

Artículo 30. Prestación potencial del servicio Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios.

Se considera prestación potencial del servicio el que se da de forma efectiva en vía pública pero que no es requerido de forma directa por el generador quien no demuestra interés en él.

CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. El presente reglamento deroga el Reglamento Tarifario de Desechos Sólidos publicado en La Gaceta No. 218 del 14 de noviembre de 2006 y sus reformas. Asimismo, el presente reglamento deroga cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Artículo 32. Divulgación y publicación.

La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento debe someterse a consulta pública por un lapso de diez días hábiles, vencido se pronunciará sobre el fondo.

Lic. Benjamín Rodríguez Vega, Alcalde.—1 vez.—Solicitud N° 420463.—(IN2023735464).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO EXPROPIATORIO

Artículo 1 del Capítulo III de la Sesión 6564 del 7 de marzo de 2023... (...)

POR TANTO, POR UNANIMIDAD ACUERDA:

Al amparo de la Ley 6313 de Adquisiciones, Expropiaciones y Constitución de Servidumbres del ICE, se emite el presente acuerdo expropiatorio con base en el siguiente avalúo: Avalúo: 0005-2023, por un monto de $\text{¢}9.402.629,05$, para el establecimiento de una servidumbre y sitio de torre, sobre el inmueble inscrito en el folio real 1-723029-000 actualmente a nombre de Randall Esteban Blanco Navarro, cédula de identidad número 1-1024-0864, debido al paso de la Línea de Transmisión Río Macho-San Isidro. Acuerdo firme. Publíquese en el Diario Oficial. San José, 20 de marzo del 2023.

Lic. Johan Lavado Delgado, Apoderado General Judicial.—1 vez.—O. C. N° 4500201850.—Solicitud N° 421347.—(IN2023736704).

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad aprobó en el artículo 3 del acta firme de la Sesión 6566 del 16 de marzo del 2023, la siguiente reforma al artículo 21 del Reglamento Autónomo Laboral, el cual se leerá de la siguiente forma:
Artículo 21. Vacaciones anuales remuneradas. La empresa concede a las trabajadoras y los trabajadores quince días hábiles de vacaciones anuales remuneradas por cada cincuenta semanas de trabajo continuo independientemente de la modalidad de contratación, y de conformidad con el plan de vacaciones de cada centro de trabajo. En todos los casos es indispensable la coordinación previa con la jefatura respectiva. En caso de finalización de contrato de previo al cumplimiento de las cincuenta semanas, la trabajadora o el trabajador tiene derecho como mínimo a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se cancelará en el momento de su retiro.

San José, 24 de marzo 2023.—Secretaría del Consejo Directivo.—Sra. Teresita González Villegas, Secretaria.—1 vez.—O. C. N° 4500201850.—Solicitud N° 421361.—(IN2023737091).