

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N°4 A LA GACETA N°7

Año CXLVII

San José, Costa Rica, martes 14 de enero del 2025

263 páginas

### PODER LEGISLATIVO

LEYES  
ACUERDOS

### REGLAMENTOS

### INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA  
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### AVISOS

# PODER LEGISLATIVO

## LEYES

10624

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

### **REFORMA DEL ARTÍCULO 1 Y EL ARTÍCULO 1 BIS DE LA LEY 7798, LEY DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD, DEL 30 DE ABRIL DE 1998, PARA AUMENTAR EL MONTO MÁXIMO A INVERTIR PARA LOS MEJORAMIENTOS PUNTUALES CONSIDERADOS PARTE DE LA CONSERVACIÓN VIAL**

ARTÍCULO 1- Se reforma el artículo 1 de la Ley 7798, Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), del 30 de abril de 1998. El texto es el siguiente:

Artículo 1- La presente ley regula la conservación y construcción de las carreteras, las calles de travesía y los puentes de la red vial nacional. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos:

[ ]

Conservación vial: conjunto de actividades destinadas a preservar, de forma continua y sostenida, el buen estado de las vías y los puentes, de modo que se garantice un servicio óptimo al usuario. La conservación vial comprende todo lo que no alcanza a ser construcción de obras nuevas o variación sustancial de estándar de las existentes. También comprende las obras de restauración que se requieren a causa de emergencias, salvo lo dispuesto por la presente ley como excepción. Dentro de la conservación vial pueden distinguirse las siguientes actividades: mantenimiento (rutinario y periódico), refuerzo, rehabilitación y mejoramientos puntuales, así como la instalación de puentes modulares no permanentes y pasarelas peatonales. Incluye además el intercambio de pavimentos entre rígidos y flexibles, de forma parcial o total.

[ ]

Mantenimiento periódico: conjunto de actividades programables, cada cierto período, tendientes a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales o recapados asfálticos o de secciones de concreto, según el caso. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, la pintura y la reparación o el cambio de elementos estructurales dañados o de protección.

[ ]

Rehabilitación: reparación selectiva y refuerzo del pavimento o la calzada, previa demolición parcial o total de la estructura existente, con el objeto de restablecer la solidez estructural y la calidad de ruedo originales. Además, podrá incluir la construcción o reconstrucción del sistema de drenaje que no implique construir puentes o alcantarillas mayores. Antes de cualquier actividad de rehabilitación en la superficie de ruedo deberá verificarse que el sistema de drenaje funcione bien. La rehabilitación de puentes se refiere a reparaciones mayores, tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales, o el cambio de la losa del piso.

Reconstrucción: renovación completa de la estructura del camino, con previa demolición parcial o total de la estructura del pavimento o las estructuras de puente, para mejorar la calidad de ruedo originales, adaptándola a las especificaciones o técnicas vigentes para atender la demanda actual y proyectada, incorporando a su vez mejoras en las estructuras periféricas, así como elementos nuevos.

Mejoramiento: mejoras o modificaciones de estándar horizontal o vertical de los caminos, relacionadas con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar la capacidad de la vía y la velocidad de circulación. También se incluyen, dentro de esta categoría, la ampliación de la calzada, la elevación del estándar del tipo de superficie ("upgrade") de tierra a lastre o de lastre a

asfalto, entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas grandes, puentes o intersecciones, así como la construcción de ciclovías.

Mejoramientos puntuales: corresponden a mejoras o modificaciones localizadas del estándar horizontal o vertical de los caminos, relacionadas con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar tanto la seguridad vial como su funcionalidad. La definición de qué obras corresponden a mejoramientos puntuales será establecida vía reglamento.

ARTÍCULO 2- Se reforma el artículo 1 bis de la Ley 7798, Ley de Creación del Consejo de Vialidad (Conavi), del 30 de abril de 1998. El texto es el siguiente:

Artículo 1 bis- El monto máximo a invertir para los mejoramientos puntuales, considerados parte de la conservación vial, se limita hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato de conservación vial; o el quince por ciento (15%) del presupuesto anual destinado a mantenimiento de la red vial nacional.

[ ]

Rige a partir de su publicación

ASAMBLEA LEGISLATIVA- A los cinco días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rosalía Brown Young

**Vicepresidenta en ejercicio de la Presidencia**

Olga L la Morera Arrieta

**Segunda secretaria**

Luz Mary Alpízar Loaiza

**Primer prosecretaria**

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.**

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Mauricio Batalla Otárola.—1 vez.—Exonerado.—( L10624 - IN2025917975 ).

# ACUERDOS

## DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

N° DH-A-2767-2024

### LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 11 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; los artículos 4, 6, 11, 13, 16 párrafo primero, 102 inciso a), 103 inciso a), 105 inciso 1), 107 inciso 1), 111, 113, 129, 225, 269, de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 1, 2 y 11 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, Ley N°7319 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 1, 3, 6, 8, 9 incisos a), d) y e), 10, 11, 20, 21, 22, 24 y 63 del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N°22266-J del 16 de julio de 1993; el artículo 60 del Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante Acuerdo N°2493-DH, publicado en La Gaceta N°168 del 05 de setiembre de 2022; y los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 16 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante Acuerdo N°528-DH publicado en La Gaceta N°90 del 11 de mayo de 2001.

#### CONSIDERANDO:

- I.** Que el ordenamiento jurídico costarricense otorga a las y los jefes de los entes y órganos públicos, amplias potestades de dirección y control respecto a la gestión institucional, y los faculta para adoptar las medidas que consideren necesarias, para la toma de decisiones, acciones y estrategias, en cumplimiento de la legislación, con el propósito de garantizar que la prestación de los servicios se realice en conformidad con los principios constitucionales de continuidad, regularidad, eficiencia, simplicidad y celeridad.
- II.** Que es una responsabilidad intrínseca a los puestos de jerarquía la de organizar el funcionamiento institucional, para optimizar el uso de los recursos, el resguardo del ambiente de control interno, la dirección, cobertura, petición y acceso a la información, el cumplimiento de los plazos legales y una adecuada distribución de las funciones asignadas a las personas colaboradoras de la institución, para lograr la consecución de los objetivos y fines institucionales.
- III.** Que a dicha facultad se le ha denominado "potestad de auto organización" y al respecto la Procuraduría General de la República señaló en el dictamen C-248-95 del 30 de noviembre de 1995 que:

*"La potestad de auto organización de un ente consiste en el poder de darse la organización interna que considere más conveniente para el cumplimiento del fin público asignado por ley (...) Conforme esa potestad, corresponde al jefe determinar cuál es la organización interna más adecuada para el ente, en razón de los fines que debe cumplir, lo que parte de dos constataciones: la organización de los propios servicios es una competencia típicamente administrativa y corresponde al jefe adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la*

*Administración a su cargo. Potestad discrecional que autoriza al jerarca para realizar reestructuraciones administrativas internas, lo que puede comprender el establecimiento de nuevos órganos (artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública) o en su oportunidad, una distribución interna de competencias que no impliquen potestades de imperio (...)*”.

- IV.** Que dicha potestad se encuentra regulada en el ordinal 192 de la Constitución Política, sin embargo, no es irrestricta; su fin siempre debe ser lograr una mejor organización del servicio.
- V.** Que de acuerdo con la potestad de auto organización y con el objeto de lograr un mejor desempeño y organización en los servicios que brinda, la Administración Pública está facultada para realizar procesos de reorganización o reestructuración interna. Con tales procesos se persigue alcanzar un modelo óptimo de organización y prestación del servicio, en concordancia con el interés público que debe inspirar toda actuación de la Administración Pública, tal y como lo indica la Sala Constitucional en la sentencia N° 2004-13660 del 30 de noviembre de 2004:

*“La reestructuración y la reorganización administrativa constituyen procedimientos tendientes a modernizar a la Administración Pública, con el fin de aumentar su eficiencia y eficacia, logrando mejorar los servicios que ésta presta, amén de la consecuente reducción del gasto público. Sobre el particular, es menester recordar que hay algunos principios constitucionales que informan la organización y función administrativas, tales como los de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad (artículos 140, inciso 8, en cuanto le impone al Poder Ejecutivo el deber de «Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas», el 139, inciso 4, en la medida que incorpora el concepto de «buena marcha del Gobierno» y el 191 al recoger el principio de «eficiencia de la administración»”.*

- VI.** Que en ejercicio de esta potestad de auto organización, la Administración debe tomar en consideración los principios de eficiencia y eficacia, sobre los cuales la Sala Constitucional en el voto N° 12.330-2011 del 9 de setiembre de 2011, apunta:

*“(...) La eficacia como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas (artículo 11, párrafo 2º, de la Constitución Política). La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. (...) Este conjunto de principios le impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a todos los entes públicos que no pueden declinar de forma transitoria o singular.”*

**VII.** Que mediante criterio jurídico vertido mediante el oficio N° DH-DAJ-447-2023 por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución se indicó:

*"...De lo anterior se colige que la Defensoría de los Habitantes tiene regulación normativa solo en aquellos supuestos en que una reorganización o reestructuración implique la supresión de plazas con titulares, es decir, la eliminación de plazas con funcionarios o funcionarias ocupantes de la plaza, ergo, no cuenta con normativa expresa que establezca los requisitos de una reorganización en términos generales, así como tampoco lineamientos para la modificación de plazas vacantes puras. Ahora bien, como se desarrolló anteriormente, ello no obsta para que las instituciones públicas en franco acatamiento del principio de juridicidad, respeto de las reglas unívocas de la ciencia y la técnica y el principio de eficiencia de los servicios públicos, de previo a cualquier reorganización, deba efectuar los estudios técnicos útiles y necesarios que de manera objetiva y transparente determinen la más eficiente y económica reorganización de los servicios..."*

**VIII.** Que históricamente, la institución ha venido atendiendo una gran cantidad de requerimientos (quejas, denuncias, solicitudes de intervención, etc.) por parte de la población privada de libertad, para lo cual se han establecido varios procesos de trabajo y mecanismos de intervención, teniendo como norte brindar la más adecuada atención de dicha población dadas sus particulares condiciones de vulnerabilidad; en tal sentido, la atención de esta población ha sido atendida a lo largo de los años por diversas unidades de la institución tales como la Dirección de Admisibilidad (actualmente la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria), la Dirección de Calidad de Vida, la Defensoría de la Mujer, la Dirección de Igualdad y No Discriminación y la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud.

**IX.** Que como parte de las estrategias de atención institucional, en la búsqueda de una adecuada atención de la población privada de libertad se emitió el Acuerdo N°1929 del 03 de julio de 2015, en el cual se estableció que la atención de las quejas o solicitudes de intervención de dicha población iba a ser tramitada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación, a excepción de los casos relacionados con salud, los cuales se tramitarían en la Dirección de Calidad de Vida.

**X.** Posteriormente se emitió el Acuerdo N°1941 del 17 de setiembre de 2015, en el cual se modifica lo señalado en el Acuerdo N°1929 y se dispuso que las nuevas solicitudes de intervención que fueran calificadas como casos de emergencia/urgencia de personas privadas de libertad, serían atendidas por la Dirección de Admisibilidad o las Oficinas Regionales. Asimismo, las gestiones que no correspondieran a casos de emergencia/urgencia de personas privadas de libertad, serían admitidas para atención por parte de la Dirección de Calidad de Vida. Por otra parte, las personas

menores de edad privadas de libertad y la población de mujeres adultas privadas de libertad serían atendidas por la Dirección de Niñez y Adolescencia y la Defensoría de la Mujer, respectivamente.

- XI.** Mediante Acuerdo N°1977 del 01 de marzo de 2016, se modificó el punto primero del Acuerdo N°1941, para que las nuevas solicitudes de intervención que fueran calificadas como casos de privados de libertad relacionados con el acceso a los servicios de salud, fueran atendidas a través de gestiones que realizarían, la Dirección de Admisibilidad o las Oficinas Regionales de acuerdo con su competencia territorial. En dicho acto, se derogó el punto segundo de este mismo acuerdo.
- XII.** Que algunas Direcciones de la institución han expuesto que existe un alto volumen de asuntos relacionados con la población privada de libertad y que actualmente existen limitaciones de recurso humano para realizar una oportuna atención de dichos casos, señalando la importancia de mejorar el servicio que se brinda a dicha población dadas sus especiales condiciones de vulnerabilidad, en pro del resguardo a sus derechos humanos. A modo de referencia, en el oficio DH-DEED-1041-2024 del 27 de setiembre de 2024, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional señaló que el 61% de las llamadas telefónicas atendidas durante el primer semestre del año 2024 provienen de diferentes centros penitenciarios del país.
- XIII.** Que a partir de lo expuesto, y de acuerdo con una propuesta recibida de forma verbal de la Jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, así como parte del proceso de mejora continua que conduce a una auto revisión responsable de sus procesos de trabajo y de los servicios que brinda la Defensoría de los Habitantes; se inició una valoración y revisión de la forma, mecanismos de atención y las unidades más adecuadas para atender las solicitudes de intervención que presenta la población privada de libertad ante la institución.
- XIV.** Que, conforme a lo anterior, se procedió a solicitar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación (DIND), un criterio técnico respecto a la atención de la población privada de libertad, el cual fue recibido por la señora Defensora de los Habitantes el 01 de noviembre de 2023, vía correo electrónico institucional, en el cual señaló: *"es criterio de la DIND que, lejos de trasladar la atención del tema de población privada de libertad a la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria -que carece de la especialización requerida en la materia-, la solución lógica, razonable y apegada a los principios de DDHH en la materia, es que la tramitación de estos asuntos sea reasumida por la DIND –a partir de abordajes integrales que trascienden la investigación y resolución de las solicitudes de intervención al contemplar un programa de inspecciones en centros penitenciarios-, mientras que Dirección de Admisión y Defensa Sumaria, circunscriba su participación al proceso de admisión de quejas y consultas."*

- XV.** Que con el fin de aclarar algunas dudas sobre el criterio técnico, la Defensora sostuvo una reunión con las personas funcionarias de la Dirección de Igualdad y No Discriminación encargadas del tema el 27 de noviembre de 2023.
- XVI.** Que con el propósito de elaborar una propuesta institucional para contar con un abordaje integral de los asuntos de la población privada de libertad que atiende la institución, el Despacho convocó a reunión el 14 de febrero de 2024 a todas las Direcciones involucradas con el propósito de solicitarles una propuesta de atención, a partir del criterio técnico emitido por la Dirección de Igualdad y No Discriminación, de manera que se pudiera valorar de manera conjunta y completa todos los diferentes criterios, para tomar una decisión al respecto.
- En dicha reunión, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud señaló, entre otras cosas, que la población adolescente y joven no está privada de libertad por lo que, por especialización no debería incluirse en una sola unidad. La Dirección de Calidad de Vida indicó que debe tomarse en cuenta la importancia del conocimiento adquirido, los tiempos de solución de los casos, y consideran que ellos deberían atender los casos de salud.
- Por otra parte, la Defensoría de la Mujer señaló no estar de acuerdo con la propuesta, y la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria indicó que hay un alto porcentaje de casos de privados de libertad, y que, en temas de salud, de 10 llamadas que ingresan a la institución aproximadamente 6 son de privados de libertad.
- XVII.** Que adicionalmente, conforme a lo conversado en la reunión referida, se recibieron criterios/propuestas por parte de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, de la Dirección de Calidad de Vida – mediante oficio N° DH-CV-0183-2024 del 29 de febrero de 2024 – y del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura (MNPT), mediante el informe MNPT-001-2018, sobre el cual, a pesar de que fue emitido en el año 2018, el Director de dicha unidad manifestó que por el fondo la posición seguía siendo la misma.
- XVIII.** Que a partir del insumo recibido por parte de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, se señala que una de las problemáticas principales es la cantidad de personal (alrededor de 11 personas), que tienen relación con la atención de los asuntos de la población privada de libertad, las cuales, adicionalmente, pertenecen a diferentes Direcciones, ocasionando una gran variedad de abordajes del tema y ausencia de uniformidad y transversalidad en los criterios que ha aplicado la institución. Asimismo, se indica que no siempre es posible atender al cien por ciento los casos relacionados al tema, debido a que ingresan una gran cantidad de solicitudes vía telefónica.
- XIX.** Que, con posterioridad a ello, las funcionarias de la Defensoría de la Mujer solicitaron un espacio con la Defensora a efectos de externarle sus consideraciones técnicas con respecto a su negativa de que dicho tema sea tramitado por una sola unidad, incluyendo a las mujeres, entre las cuales señalaron la necesidad de que la atención hacia esa población sea brindada con perspectiva de

género por las particularidades y el abordaje que debe brindarse a los casos. De manera tal que, una vez analizados los argumentos brindados y la cantidad de casos atendidos por el área sobre el tema, se consideró oportuno mantener las competencias en la materia a dicha Dirección, y llevar a cabo una revaloración de la presente competencia en el análisis periódico que se realizará oportunamente.

- XX.** Que, en razón de la necesidad de contar con un insumo de la instancia técnica especializada, se requirió una actualización del informe de 2018 al MNPT de 2018. Al respecto, mediante el informe MNPT N° 034-2024 del 23 de julio de 2024, se indicó que *"uno de los motivos de preocupación es que pueda existir falta de uniformidad y transversalidad en los criterios que ha aplicado la DHR en el trámite de los Registros de Intervención de personas privadas de libertad, por ejemplo, en los criterios de admisibilidad, en la realización de recomendaciones, o en la realización de inspecciones carcelarias."*

Lo anterior, debido a que en la actualidad al menos cinco Direcciones atienden el tema de población privada de libertad, y siendo que a la fecha se requeriría un estudio de cargas de trabajo para conocer la cantidad de personas que atienden dicha población, sí se desprende de la situación que son bastantes las personas de diversas instancias que atienden el tema.

- XXI.** Asimismo, en dicho informe señaló: *"el MNPT ha podido comprobar que tener una Dirección o Departamento específicamente encargado de la atención a las Personas Privadas de Libertad resulta una práctica frecuente dentro de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH), sin hacer diferencia de los tipos de mandatos, facultades conferidas y aspectos organizacionales de cada Institución, y es consecuente con la necesidad y especificidad de atención que requiere dicha población, independientemente de que existan otras poblaciones vulnerables o derechos específicos."* Brindando, además, la recomendación de crear o habilitar un único Departamento (Unidad, Jefatura, etc.) que se encargue del trámite e investigación de todas los Registros de Intervención que son planteados por las personas privadas de libertad.

- XXII.** Que se consideró oportuno consultar al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, con el fin de que pudiera brindar un criterio formal sobre el tema, a la luz de los diversos criterios rendidos por las unidades técnicas en materia de población privada de libertad.

- XXIII.** Que mediante oficio DH-DPDI-1041-2024 del 27 de setiembre de 2024, el señor Geovany Barboza, Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, rindió el informe solicitado y en lo que interesa señaló:

“5. Recomendaciones de incidencia estructural de la población privada de Libertad

- a. Al ser un tema que por su naturaleza está catalogada desde la óptima de defensa sumaria, el mismo debe atenderse desde la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria, por lo que se le debe dar soporte robusto a la misma e incorporar recurso adicional, ya que, como se mencionó en el informe, sólo en la cola GAM cuenta con 2 personas profesionales que atienden durante las 8 horas de la jornada laboral, y las demás colas cuentan con una persona y no cubren la hora de almuerzo, debido a la capacidad instalada de profesionales en cada regional, ya que deben distribuirse en la atención a los diferentes medios de recepción de denuncias.*
- b. Crear equipos temáticos y transversales que periódicamente den seguimiento a las demandas, el estado de la casuística, definición de buenas prácticas, estandarización de procedimientos y actualización de la tipología institucional con relación al subproceso específico destinado al tema de la Población Privada de Libertad.*
- c. A partir de los datos indicados sobre los derechos y temáticas, así como la consulta a diferentes actores clave, se identifica la necesidad de trabajar desde el más nivel político la situación y fortalecimiento de las Contralorías de Servicios de los Centros de Atención Institucional.*
- d. Desarrollar un trabajo de acompañamiento institucional para atender la problemática del derecho a la salud de esta población ya que presenta situaciones estructurales que deben atenderse desde la dirección temática respectiva en coordinación a direcciones que ven las poblaciones específicas.*
- e. Definir una estrategia para promover la mejora en los temas de visita íntima y reunificación familiar, de manera tal que, a través de ésta, se disminuya las solicitudes de intervención con respecto a este asunto.*
- f. Diseñar el subproceso de defensa para la atención de personas privadas de libertad, y realizar un análisis de recurso humano, de las direcciones que no abordan la defensa sumaria de esta población, de manera que optimice su funcionamiento el subproceso en toda su cadena y modalidad de atención.”*

**XXIV.** Que en fecha 06 de noviembre de 2024, se llevó a cabo una reunión en la cual participaron la señora Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes; Ana Laura López Pérez, jefatura del Departamento de Planificación; Tatiana Mora Rodríguez, Directora de la DIND, y las funcionarias de la DIND: Patricia Montero Villalobos y Mariela Matarrita Villalobos; junto a los asesores de despacho Juan Carlos Pereira Jiménez y Sofia Alfaro Ulate. En dicha reunión se discutieron algunos puntos de interés sobre la forma en la cual se considera más oportuno brindar la atención a la población privada de libertad, analizando al efecto los criterios previamente emitidos por dichas áreas.

**XXV.** Que posteriormente, mediante oficio DH-DNAJ-01182-2024 del 12 de noviembre de 2024, se recibió un oficio firmado por la señora Laura Fernández, Directora de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud, y las funcionaria de dicha Dirección, Paula Mora Umaña, Ingrid Berrocal

Paniagua, Mariana Arand Ureña y Lisette Solís Herrera, mediante el cual manifestaron una serie de consideraciones en contra del traslado de los casos de su competencia al equipo de atención especializada de población privada de libertad.

- XXVI.** Mediante el oficio DH-1238-2024 del 28 de noviembre de 2024, se agradeció a las funcionarias la remisión de las consideraciones y se expusieron las razones por las cuales aún se valoraba oportuno continuar con la gestión tal cual se había venido realizando; asimismo, se les explicó que se trata de un plan piloto y que únicamente se está buscando mejorar la atención que se brinda a la población privada de libertad, sin dejar de lado la aplicación de principios y normativa especial según sea el caso.
- XXVII.** Que, valorados los insumos recibidos junto con las consideraciones surgidas en la reunión supra referida, y habiendo analizado este Despacho todo el contexto descrito anteriormente, se considera oportuno realizar ajustes en la forma en la que se tramitan las gestiones relacionadas con la población privada de libertad y la organización del recurso humano dispuesto para abordar dicha temática, con el fin último de que la atención sea oportuna, integral, especializada y homogénea; considerando no solo el alto nivel de casos recibidos, sino también la condición particular y de vulnerabilidad de esta población, que amerita un abordaje específico en procura de acciones integrales, todo bajo un principio de eficiencia en donde se optimice el uso del recurso humano limitado con que dispone la Defensoría.
- XXVIII.** Que de acuerdo con lo indicado, la Defensora de los Habitantes acogió los criterios rendidos tanto por la DIND como por el MNPT, y al efecto determinó que la DIND es la instancia que cuenta con la mayor capacidad para atender los temas relacionados con la población privada de libertad, permitiendo un abordaje integral, especializado y eficiente de la población; así como la maximización de los recursos para brindar dicha atención.
- XXIX.** Que conforme a lo anterior, mediante los oficios DH-1272-2024 del 09 de diciembre de 2024 y DH-1284-2024 del 11 de diciembre de 2024, se solicitó a las funcionarias Milagro Mora Guzmán y Ericka Godoy Bogantes, su anuencia para ser trasladadas a la DIND con el fin de formar parte de este equipo especializado; solicitudes que fueron atendidas mediante los oficios sin número remitidos los días del 09 y 12 de diciembre, respectivamente, ambas funcionarias manifestaron estar de acuerdo con su traslado.
- XXX.** Que adicionalmente a la potestad de auto organización, las y los jercas cuentan también con la potestad de delegación de funciones y firma de la gestión documental de la institución, con el propósito de que los fines institucionales se ejecuten de manera oportuna y eficiente.
- XXXI.** Que, al respecto, el artículo 10 del Reglamento de la Ley de la Defensoría de los Habitantes, en concordancia con el artículo 4 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, establece que el/la jerarca tiene la potestad expresa de delegar en el Defensor (a) Adjunto (a) de los Habitantes y en sus órganos y funcionarios (as), la realización de las funciones y actividades que aseguren el mejor funcionamiento de la institución.

**XXXII.** Que la figura de la delegación de funciones se encuentra regulada en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, y al respecto la jurisprudencia administrativa haciendo alusión a criterios doctrinarios señala:

*"La delegación consiste en el traspaso temporal de atribuciones de una persona física a otra, entendiéndose que se trata de titulares de órganos de la misma organización. En consecuencia supone una alteración parcial de la competencia, ya que sólo afecta a algunas atribuciones, es decir, a una parte de aquella. Debe subrayarse el carácter personal y temporal de la delegación que lleva la consecuencia de que cuando cambian las personas que están al frente de los órganos deja de ser válida y hay que repetirla. Otra consecuencia del carácter personal de la delegación es que no puede delegarse a su vez, lo que se expresa tradicionalmente con la máxima latina delegata potestas non delegatur.*

*Los actos dictados por delegación, a los efectos jurídicos, se entienden dictados por el titular del órgano delegante, ya que dicho órgano no pierde su competencia. No hay que confundir con la verdadera delegación la llamada delegación de firma, que significa sólo autorizar al inferior para que firme determinados documentos, en nombre del superior, si bien ha sido éste el que ha tomado la decisión."* (BAENA DEL ALCAZAR, Mariano, Curso de Ciencia de la Administración, Volumen Primero, Madrid, Editorial Tecnos S.A., Segunda Edición, 1985, pp. 74-75) (Procuraduría General de la República, Dictamen N° 308 del 13 de diciembre de 2000).

**XXXIII.** Que la Procuraduría General de la República, señala en el Dictamen N° 011 del 17 de enero de 2008 que, en cuanto a la delegación, la responsabilidad de lo decidido sigue en la cabeza de la persona funcionaria que ha delegado la firma de uno o varios tipos de actos administrativos, y en tal delegación quien recibe el encargo, asume una cuota de responsabilidad que se materializa en el convencimiento de que lo decidido por el delegante es conforme a Derecho, de ahí que se denote una naturaleza personal más que institucional de la decisión, señalando además que no podría avalarse una delegación de firmas que se mantenga en el tiempo, sin importar el cambio del delegante, pues forma parte de sus atribuciones el definir la persona que realice esta tarea, caso contrario sería imponer una conducta al nuevo titular que no encuentra asidero jurídico alguno.

**XXXIV.** Que de conformidad con las consideraciones expuestas, y con el fin de disponer de los recursos humanos, materiales y financieros de la forma más conveniente para el cumplimiento eficaz y eficiente de los cometidos y fines asignados por el ordenamiento jurídico y los principios generales

rectores de los servicios públicos de la eficiencia, eficacia y adaptación a todo cambio en el régimen legal o necesidad social que satisface la Defensoría de los Habitantes de la República; específicamente con la finalidad de brindar un adecuado servicio a la población privada de libertad, se acuerda:

**POR TANTO:**

**PRIMERO:** Derogar los Acuerdos N°1929 del 03 de julio de 2015, N°1941 del 17 de setiembre de 2015 y N°1977 del 01 de marzo de 2016.

**SEGUNDO:** De acuerdo con los criterios técnicos y fundamentos de hecho y de derecho supra referidos, instaurar a modo de plan piloto el **EQUIPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN DE POBLACIÓN PRIVADA DE LIBERTAD**, dentro de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, el cual tramitará e investigará todos los Registros de Intervención derivados de las denuncias, quejas y solicitudes interpuestas por la población privada de libertad, sin distinción de su condición étnica o temática de la denuncia, adicional a las investigaciones de oficio, estructurales o temáticas que la Defensoría disponga iniciar respecto a los derechos de esta población. Lo anterior, a excepción de los Registros de Intervención que atiende actualmente la Defensoría de la Mujer.

Este equipo se instaura a modo de plan piloto, a efecto de verificar oportunamente su funcionalidad y efectividad conforme lo dispuesto en el presente Acuerdo.

El equipo especializado estará a cargo de el o la Directora de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, quien girará las instrucciones pertinentes, determinará la organización del trabajo y supervisará las labores de éste como jefatura inmediata. Sin embargo, a efectos de agilizar las labores, dicha jefatura podrá solicitar a una persona profesional PDH-3 del equipo que organice/coordine las labores que se llevarán a cabo para la atención de las gestiones recibidas.

El equipo contará con cuatro profesionales, dos de esas profesionales serán las señoras Patricia Montero Villalobos, quien coordinará el equipo durante el plazo establecido para este plan piloto, y Mariela Matarrita Villalobos, quienes se desempeñan actualmente en la DIND atendiendo temas sobre dicha población.

**TERCERO:** Modificar el artículo 16 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

*"Artículo 16.-Dirección de Igualdad y No Discriminación. Le corresponde atender, tramitar, investigar y preparar el informe final de las investigaciones de oficio y de las quejas admitidas de conformidad con la competencia institucional en los casos sobre violaciones a los derechos e intereses de las personas que por su especial condición o situación resultan especialmente vulnerables a las acciones u omisiones del sector público y que por lo tanto requieren de una*

*protección especial o de garantías reforzadas. Se incluyen en esa definición, entre otros, los siguientes sectores de la población: pueblos indígenas, personas afrodescendientes, personas privadas de libertad, personas migrantes y refugiadas, personas adultas mayores, personas con discapacidad y poblaciones discriminadas por cualquier otra razón. Esta Dirección conocerá, asimismo, los asuntos relacionados con actuaciones arbitrarias de las fuerzas policiales y la dilación de justicia y otros aspectos vinculados a la actividad no jurisdiccional del Poder Judicial.*

*La Dirección de Igualdad y No Discriminación contará con el personal capacitado y especializado en la perspectiva metodológica, teórica y práctica, con el fin de garantizar la especialidad en la atención brindada. La o el Director y el personal de la Dirección serán responsables de la debida atención de los asuntos a su cargo.*

*Dentro de la Dirección de Igualdad y No Discriminación se encontrará el Equipo Especializado de Atención de Población Privada de Libertad, el cual tramitará e investigará todos los Registros de Intervención derivados de las denuncias, quejas y solicitudes interpuestas por la población privada de libertad, sin distinción de su condición etárea o temática de la denuncia, adicional a las investigaciones de oficio, estructurales o temáticas que la Defensoría disponga iniciar respecto a los derechos de esta población. Todo ello, a excepción de los Registros de Intervención gestionados por la Defensoría de la Mujer.”*

**CUARTO:** Cuando los registros de intervención de la población privada de libertad requieran un abordaje específico, el personal de dicho Equipo Especializado establecerá las coordinaciones respectivas con la Dirección de Calidad de Vida y con la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud, para realizar inspecciones conjuntas, y tramitar y resolver las denuncias presentadas o situaciones detectadas en las inspecciones que tengan relación con situaciones de discriminación por condición de género, salud o etárea.

**QUINTO:** Derogar el punto e. del Acuerdo N°2599 del 24 de marzo de 2023, en lo referente a la delegación a las y los Profesionales de Admisibilidad del “Informe de atención médica para personas privadas de libertad (F014)”; y mantener incólume dicho acuerdo en lo restante.

**SEXTO:** Delegar en los profesionales que conforman el Equipo Especializado de Atención de la Población Privada de Libertad la firma de los “Informes de atención médica para personas privadas de libertad (F014)”.

**SÉPTIMO:** El Equipo Especializado de Atención de la Población Privada de Libertad funcionará como un plan piloto para la atención de dicha población, el cual será de un año a partir de su instauración y podrá ser ajustado, modificado o ampliado oportunamente, de acuerdo con las consideraciones técnicas que se generen respecto a su funcionamiento; para lo cual, se someterá a un análisis periódicamente. Asimismo, se prorrogará automáticamente por el mismo plazo en caso de no existir acuerdo en contrario.

**OCTAVO:** El Equipo Especializado de Atención de la Población Privada de Libertad, bajo la supervisión y trabajo conjunto con el o la Directora de la DIND, deberá crear, en un plazo máximo de 3 meses a partir de su funcionamiento, los protocolos o procedimientos que considere oportunos para la atención de los registros de intervención que se tramiten en dicha unidad.

**NOVENO:** Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes de la República, realice los movimientos y gestiones correspondientes para el traslado del puesto N° 015095, clasificado como Profesional de Defensa 3, ocupado por la funcionaria Milagro Mora Guzmán, y el puesto N° 087812, clasificado como Profesional de Admisibilidad, ocupado por la funcionaria Ericka Godoy Bogantes, a la Dirección de Igualdad y No Discriminación; lo anterior, a fin de que se integren al Equipo Especializado de Atención de la Población Privada de Libertad a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo.

**DÉCIMO:** Se instruye a la señora Tatiana Mora Rodríguez, actual directora de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, para que realice las coordinaciones correspondientes a efectos de los procesos de transición de las funcionarias referidas en el Por Tanto anterior a dicha dirección; así como para que asigne las labores al Equipo Especializado, de acuerdo con las funciones de cada puesto.

**DÉCIMO PRIMERO:** Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que realice las gestiones necesarias para reclasificar la plaza que actualmente ocupa la señora Ericka Godoy, clasificada como Profesional de Admisibilidad, en una plaza de Profesional de Defensa 2.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Se instruye al Departamento de Tecnologías de la Información, para que lleve a cabo todos los trámites requeridos a nivel del sistema informático institucional para el adecuado funcionamiento del Equipo Especializado de Atención de la Población Privada de Libertad dentro de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo.

**DÉCIMO TERCERO:** Los Registros de Intervención que a la fecha de entrada en vigencia del presente acuerdo se encuentren abiertos en la Dirección de Calidad de Vida y en la Dirección de Niñez, Adolescencia y Juventud, deberán continuar siendo gestionados y tramitados por dichas Áreas de Defensa hasta su finalización. Los Registros de Intervención que se encuentren en trámite en la Dirección de Admisión y Defensa Sumaria serán trasladados para la atención del Equipo Especializado de Atención de Población Privada de Libertad en la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

**DÉCIMO CUARTO:** El presente acuerdo entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE A TODO EL PERSONAL, A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS PATRICIA MONTERO VILLALOBOS, MARIELA MATARRITA VILLALOBOS, MILAGRO MORA GUZMÁN Y ERICKA GODOY BOGANTES, TATIANA MORA RODRÍGUEZ, ANA KARINA ZELEDÓN, WALTER MEZA, ROBERTO DE PRADO, AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y AL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Dado en San José, a las nueve horas con treinta minutos del veinte de diciembre de 2024. **Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes.**

Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes.—1 vez.—O.C.Nº 24067.—  
Solicitud Nº 562630.—( IN2024917348 ).

# REGLAMENTOS

## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

### EDICTO

#### COMISIÓN CONSULTIVA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL

**ACUERDO 52-12-2024 TOMADO MEDIANTE ARTÍCULO SEXTO DE LA SESIÓN ORDINARIA N°06-2024 CELEBRADA EL 06 DE DICIEMBRE DE 2024 RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES 4.10 y 4.16 DEL INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DFOE-BIS-IAD-00010-2023 “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GOBERNANZA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL DE LA REDCUD”, EN EL QUE DISPONE LA ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (REDCUDI) DE COSTA RICA.**

#### **METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (REDCUDI) DE COSTA RICA**

**Cumplimiento de las Disposiciones 4.10 y 4.16, del Informe N.º DFOE-BIS-IAD00010-2023, de la Contraloría General de la República (2023).**

**APROBADA CON CARÁCTER VINCULANTE POR LA COMISIÓN  
CONSULTIVA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO, EN  
SESIÓN ORDINARIA N.º 06-2024, CELEBRADA EL 06 DE DICIEMBRE DE 2024  
(ACUERDO N.º 52-12-2024).**

**DICIEMBRE, 2024**

#### **ACRÓNIMOS UTILIZADOS**

- **REDCUDI:** Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- **CC:** Comisión Consultiva de la REDCUDI.
- **CTI:** Comisión Técnica Interinstitucional de la REDCUDI.
- **ST:** Secretaría Técnica de la REDCUDI.
- **DE:** Dirección Ejecutiva de la ST.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional de la REDCUDI.
- **EPESE:** Equipo Permanente de Seguimiento y Evaluación del PEI.
- **CECUDI:** Centro/s de Cuido y Desarrollo Infantil.

- **CGR:** Contraloría General de la República - Costa Rica.
- **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- **CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- **DNCENCINAI:** Dirección Nacional de Cen-Cinai.
- **DINADECO:** Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
MARCO REFERENCIAL .....	9
METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN DE LA REDCUDI.....	12
Objetivo general .....	12
Alcance .....	12
Bases conceptuales .....	12
Procesos de Articulación de la REDCUDI.....	14
1. Proceso Estratégico .....	14
2. Proceso Operativo .....	11
3. Proceso Técnico-Asesor .....	14
APÉNDICES .....	22
Apéndice A: Diagrama Metodología Articulación.....	22
Apéndice B: Marco Referencial.....	23
Apéndice C: Formato de Resumen Ejecutivo.....	24
Apéndice D: Formato de Informe de Gestión .....	25
Apéndice E: Formato de Oficio de Criterio Técnico.....	26
Apéndice F: Guía Metodológica para la elaboración de Estrategias y Sistemas que forman parte del PEI de la REDCUDI.....	19
REFERENCIAS .....	31

## PRESENTACIÓN

El 23 de octubre de 2023, el Área de Fiscalización para el Desarrollo del Bienestar Social de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, remitió a la Secretaría Técnica de la REDCUDI, el Informe N.º DFOE-BIS-IAD-00010-2023, en el cual se consignan los resultados de la Auditoría de carácter especial sobre la gobernanza y estándares de calidad de los servicios de cuidado y desarrollo Infantil de la REDCUDI correspondiente al periodo 2018-2022. En dicho informe se establecen una serie de debilidades a nivel de la gobernanza de la REDCUDI, de cobertura y calidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, estableciéndose un bajo incremento en la cobertura

y disparidad en la calidad de los servicios de las diferentes alternativas de cuidado. En ese sentido, se establecen una serie de disposiciones de acatamiento obligatorio dirigidas a la CC y a la ST de la REDCUDI, entre las que destacan para la siguiente Metodología las disposiciones 4.7, 4.10 (dirigidas a la CC) y 4.14 y 4.16 (dirigidas a la CTI y a la ST), que literalmente señalan lo siguiente:

#### **“A LA COMISIÓN CONSULTIVA DE LA REDCUDI**

(...) **4.7.** Resolver acerca del análisis para la identificación de necesidades y propuesta de aportes requeridos a las instituciones que conforman la REDCUDI (incluida la Secretaría Técnica de la REDCUDI), remitidos por la Secretaría Técnica y la Comisión Técnica Interinstitucional de la REDCUDI. Remitir a la Contraloría General una certificación en la cual se acredite lo resuelto por esa Comisión, a más tardar al 12 de abril de 2024. (Ver párrafos del 2.14 al 2.24). (...)

**4.10.** Resolver lo que corresponda acerca de la propuesta de metodología de articulación para las instituciones integrantes de la CTI, remitidos por la Secretaría Técnica de la REDCUDI y la Comisión Técnica Interinstitucional. Remitir a la Contraloría General una certificación en la cual se acredite lo resuelto por esa Comisión, a más tardar el 30 de octubre de 2024. (Ver párrafos del 2.25 al 2.37) (...)

#### **“AL LIC. CRISTIAN CARVAJAL COTO, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO, Y A LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL**

**4.14.** Elaborar, someter a valoración de la Comisión Consultiva y divulgar un análisis para la identificación de necesidades y propuesta de aportes requeridos a las instituciones que conforman la REDCUDI (incluida la Secretaría Técnica de la REDCUDI), para impulsar el cumplimiento de los objetivos de la REDCUDI, tanto en los servicios de cuidado y desarrollo integral, como en los de inserción laboral/educativa de los padres o encargados. Remitir a la Contraloría General de la República una certificación en la cual conste que el análisis y la propuesta de aportes de las instituciones se remitieron a la Comisión Consultiva, a más tardar al 5 de abril de 2024; además, una certificación de que el análisis fue divulgado, al 10 de mayo de 2024. (Ver párrafos del 2.14 al 2.24). (...)

**4.16** Elaborar, someter a valoración de la Comisión Consultiva, divulgar e iniciar con la implementación de una metodología de articulación para las instituciones integrantes de la Comisión Técnica Interinstitucional, centrada en el usuario, que considere al menos la articulación de la normativa, instrumentos y servicios de dichas

instituciones, para implementar los acuerdos e impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Red. Remitir a la Contraloría General de la República una certificación en la cual conste el envío de la metodología de articulación a la Comisión Consultiva, a más tardar al 30 de setiembre de 2024; además, una certificación de la divulgación e inicio de la implementación de la metodología, al 15 de noviembre de 2024. (Ver párrafos del 2.25 al 2.37)

En relación con los hallazgos y la necesidad de establecer una metodología de articulación es importante, mencionar que las mencionadas disposiciones tienen como base los hallazgos mencionados en los puntos 2.28, 2.29 y 2.30 del citado informe, que establecen lo siguiente:

“(…) **2.28.** Empero, los representantes de las instituciones que conforman la CTI, no tienen claro el concepto de articulación — implica trabajar por objetivos comunes, con un enfoque centrado en el usuario— ni los alcances de su labor en la implementación de acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la REDCUDI (acciones que además son afines a objetivos de la institución que representan). Situación que no se ajusta a lo indicado en el Marco conceptual de la Red, en cuanto al trabajo en red, aprovechar la organización intra-institucional existente de las instituciones que conforman la Red, y las consideraciones para alcanzar un trabajo efectivo de la Red en los espacios creados.

**2.29.** Sobre el particular, buenas prácticas como la Metodología de Articulación para la Competitividad- ArCo, señala que la articulación de los instrumentos de política pública que ofrecen las instituciones requiere de un enfoque centrado en los usuarios y no en las entidades, coordinar entre instituciones y a nivel interno de éstas, y trabajar con base en un marco de entendimiento común, con acciones concretas, medibles y realizables.

**2.30.** Así, esa metodología propone efectuar una revisión y evaluación de los instrumentos, primero a lo interno de cada entidad, para prescindir de aquéllos que no respondan a las necesidades de los usuarios y fusionar los que brindan un mismo tipo de apoyo, con el mismo objetivo al mismo usuario; y luego entre entidades, para integrar instrumentos de éstas que den el mismo tipo de apoyo, con el mismo objetivo al mismo usuario y definir una instancia única que los ofrezca, hacer paquetes de instrumentos entre entidades que den diferentes tipos de apoyo orientados a un mismo objetivo y mismo usuario, y, finalmente, generar rutas de atención que integren paquetes de distintas entidades con diferentes apoyos, orientados a distintos objetivos para un mismo usuario (…).”

Por otra parte, la Comisión Consultiva de la REDCUDI mediante acuerdo N°30-05-2024 tomado en la sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo del 2024 aprobó el Plan Estratégico Interinstitucional de la REDCUDI (PEI) y dispuso además brindar a la Comisión Consultiva un informe de seguimiento al menos dos veces al año una vez implementado.

Dicho Plan Estratégico es de suma importancia considerando que es el instrumento de planificación gerencial que contiene la ruta estratégica de la REDCUDI para el quinquenio 2024-2028, incorporando un enfoque por resultados y compilando las prioridades de todas las instituciones que forman parte de la Red para el quinquenio, guiando así sus acciones e iniciativas estratégicas.

Asimismo, la Comisión Consultiva mediante acuerdo de la Sesión Extraordinaria N°02-2024, celebrada el día 20 de mayo de 2024, aprobó la matriz para la identificación del rol de cada institución según necesidades y aportes que conforman la REDCUDI, para el cumplimiento de los objetivos de la REDCUDI, a conforme a las Disposiciones 4.14 y 4.7 del Informe N°DFOE-BIS-IAD-00010-2023 de la Contraloría General de la República, con los aportes hechos por el IMAS, PANI, DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI, INA, DINADECO, INAMU, MTSS, CAI, CONAPDIS.

Partiendo de todos los elementos mencionados anteriormente, se presenta una Metodología de Articulación para la REDCUDI basada en un enfoque al usuario de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, que permita por un lado, clarificar y mejorar el trabajo en red generando las coordinaciones, colaboraciones y concertaciones necesarias por parte de los representantes de las instituciones de la REDCUDI que participan de la Comisión Técnica Interinstitucional, las cuales son necesarias para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y aportes comprometidos por las instituciones en la Matriz de Roles aprobada por la Comisión Consultiva y por ende, de los objetivos comunes que tienen las instituciones de la Red, y por otra parte, evaluar el cumplimiento de las metas programadas para cada una de las acciones estratégicas definidas para el Plan Estratégico Interinstitucional de la REDCUDI (PEI) 2024-2028 de forma articulada.

Ello permitirá, no solo clarificar el rol y responsabilidades que asumen los miembros de la CTI en dicho espacio de deliberación, sino también una mayor incidencia de la gobernanza de la REDCUDI, por medio de la toma de decisiones estratégicas tanto en la Comisión Técnica Interinstitucional como en la Comisión Consultiva, que impacte en el beneficio de los usuarios de los servicios de la Red.

A continuación, el acuerdo de la Comisión Consultiva de la REDCUDI, tomado al respecto de la presente Metodología de Articulación:

**ACUERDO 52-12-2024:** Conocido el oficio PANI-PE-STRCD-OF-355-2024 sobre Presentación de la propuesta de "METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (REDCUDI) DE COSTA RICA", en cumplimiento de

las Disposiciones 4.10 y 4.16 del Informe DFOE-BIS-IAD-00010-2023-Informe de la CGR, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar con carácter vinculante la “**METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (REDCUDI) DE COSTA RICA**”; para el cumplimiento de las Disposiciones 4.10 y 4.16, del Informe N.º DFOE-BIS-IAD-00010-2023, de la Contraloría General de la República (2023).

**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría Técnica de la REDCUDI para que proceda a implementar, a comunicar formalmente su oficialización y carácter vinculante, proceder con la divulgación de la Metodología de Articulación aprobada a las instituciones que forman parte de la **REDCUDI**, una vez que se empiece a implementar, solicitar a la ST-REDCUDI un informe a los tres meses de feed back acerca de la eficacia de la metodología, como darle seguimiento para ver como acoge los equipos técnicos, que tan eficaz o si habría que hacerle algún ajuste.

**TERCERO:** Instruir a la Secretaría Técnica de la REDCUDI para que solicite a las diversas instituciones, que procedan a la designación de la persona representante del Departamento de Planificación de sus instituciones, así como el representante del Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud que participaran en esta metodología de articulación.

**CUARTO:** Instruir a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica para que remita una certificación a la Contraloría General de la República que acredite lo resuelto por esta Comisión sobre la “**METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (REDCUDI) DE COSTA RICA**”, a la mayor brevedad posible. **Se aprueba el anterior acuerdo por votación de la totalidad de las personas miembros presentes. Acuerdo en firme.**

La articulación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI), está claramente establecida en la Ley N.º 9220:

- Desde el artículo 1 se indica que, como parte de la **creación y finalidad de la REDCUDI**, se deben articular las diferentes modalidades de Centros de Cuidado y Desarrollo Infantil (CECUDI). Se complementa con el Artículo 2, inciso c), que establece como parte de los objetivos de la Red; “*Articular los diferentes actores, alternativas y servicios de cuidado y desarrollo infantil*”.
- Sobre la **Secretaría Técnica (ST)** de la REDCUDI, el Artículo 9 le asigna la responsabilidad de “*(...) articular todos los actores públicos y privados, las diferentes actividades que desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil*”.
- Y el Artículo 12, crea la **Comisión Técnica Interinstitucional (CTI)** para: *(...) el fortalecimiento de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, como un órgano de*

*coordinación de las acciones gubernamentales para la articulación, el fortalecimiento y la expansión de la Redcudi.*

En esta misma línea, existe el informe final del Producto I “**Diagnóstico sobre retos de la gobernanza y capacidad institucional de la ST REDCUDI, con recomendaciones sobre su fortalecimiento/consolidación en función de una gestión adecuada de la prestación de los servicios de cuidados para la primera infancia con miras a la universalidad**” (Repetto, 2020), con apoyo de EUROSOCIAL. De dicho documento se traen a colación algunos de los hallazgos atinentes con el presente documento:

- Refiriéndose a la CTI (pp. 17-18), a manera de cuestionamiento por parte del autor, plantea “(...) ¿se ha problematizado en el seno de esta Comisión Técnica Interinstitucional cuáles son realmente sus funciones?” y agrega: “*En muchas situaciones se registra una confusión de roles, por parte de muchos de sus integrantes, respecto a la Comisión Consultiva. A su vez, quienes participan de esta instancia técnica suelen no mantener plenamente informadas a sus autoridades políticas de los avances técnico-instrumentales que se logran, sea por cuestiones de “control del saber burocrático”, sea por falta de cercanía política con su respectiva autoridad.*”

*El resultado parece ser un divorcio entre ambas instancias, con agendas por lo general no conectadas y, por ende, incapaces de nutrirse mutuamente. En síntesis, la Comisión Consultiva no siempre aborda temas previamente procesados según saberes temáticos en la Comisión Técnica Interinstitucional, y ésta a veces genera obstáculos para que las decisiones políticas de aquella otra instancia se plasmen realmente dentro de sus respectivas organizaciones”.*

- Sobre la ST, en el diagnóstico se indica “(...) *ejerce en la práctica (sin mandato legal) la “rectoría técnica”; y la ST no ejerce en la práctica (con mandato legal) la “máxima desconcentración”*” (p. 23).

Por lo anterior y para contextualizar la necesidad de elaboración y aprobación formal de esta Metodología por parte de la REDCUDI, se utiliza como referencia el **Informe de la Contraloría General de la República (CGR) N.º DFOE-BIS-IAD00010-2023**, en su apartado “*Debilidades en articulación interinstitucional para la continuidad en la implementación de acciones aprobadas para la Red*”, señala una serie de hallazgos y se retoman algunos para los efectos correspondientes de este documento:

- Dificultad en la Secretaría Técnica (ST) y en la Comisión Técnica Interinstitucional (CTI), para brindar continuidad a los acuerdos tomados por la Comisión Consultiva (CC).
- A lo interno de la CTI, se evidencia la falta de claridad sobre el enfoque de articulación en Red y de su labor en la implementación de acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la REDCUDI.
- Para articular se requiere de un enfoque “(...) *centrado en los usuarios y no en las entidades, coordinar entre instituciones y a nivel interno de éstas, y trabajar con base en un marco de entendimiento común, con acciones concretas, medibles y realizables*” (p. 19).

- Es necesario establecer rutas de atención, para diferentes objetivos y en función de la persona usuaria; aprovechando la oferta y competencia de cada instancia que conforma la REDCUDI.
- Las Unidades Ejecutoras (UE); entiéndase IMAS, PANI y DN-CEN-CINAI; circunscriben parte del análisis al marco normativo interno; limitando su aporte al cumplimiento de los objetivos de la Red.
- Falta de:
  - Comprensión de la labor articuladora de los integrantes de la CTI.
  - Procedimientos formales en la ST y CTI, con actividades y responsables para “atención, seguimiento y rendición de cuentas” de acuerdos tomados por la CC.
  - Metodología formal para la articulación desde la CTI, que guíe a los representantes designados por las instituciones en su trabajo como enlace. Se evidencia en la dificultad que tiene la CTI en el análisis de propuestas para la CC, existencia de productos incompletos, sin el estudio de distintos escenarios para determinar la mejor opción por implementar.
- La CGR señala: Omisiones en el alcance por competencias legales de instancias que integran la REDCUDI; duplicidad de funciones; y traslape entre normas o estándares para los servicios de cuidado y desarrollo integral, o de modelos de costo de los servicios brindados.
- Por último y no menos importante, la CGR señala que, al momento de realizar la auditoría, la inexistencia de un Plan Estratégico Institucional vigente de la REDCUDI genera inconvenientes que agravan algunas malas prácticas relacionadas con la articulación y que identifican a lo largo del informe.

Cabe señalar que estos hallazgos, los reitera a manera de conclusiones el mismo Informe N.º DFOE-BIS-IAD-00010-2023 de la CGR (pp. 26-27).

## **METODOLOGÍA DE ARTICULACIÓN DE LA REDCUDI**

### **Objetivo general**

Dotar a la REDCUDI de una metodología de articulación entre las instituciones que conforman la CTI; sin detrimento de otras instancias de la Red; para fortalecer de manera coordinada el enfoque en las personas usuarias que establece la Ley N.º 9220 y trabajar en red con base en un marco de entendimiento común, con acciones concretas, medibles y realizables.

### **Alcance**

La aplicabilidad de esta metodología es de carácter vinculante para toda la REDCUDI; se ampara en el Acuerdo de la Comisión Consultiva N.º 52-12-2024 y por ordenamiento en las Disposiciones 4.10. y 4.16. del Informe N.º DFOE-BIS-IAD-00010-2023 (CGR, 2023).

### **Bases conceptuales**

**Articulación:** Enlace entre varios actores, que se organizan o coordinan de diferentes maneras y colaboran entre sí para alcanzar iguales objetivos, mediante acuerdos, pactos o concertaciones, basados en el respeto a los intereses de las partes (CGR, 2023, p. 18).

**Coordinación:** No debe verse como un fin en sí misma, sino como un instrumento estratégico que contribuye al logro de los objetivos principales de la política social, en este caso a la prestación de los servicios de cuidados y desarrollo infantil, relacionando no sólo con el qué y cómo, sino también con el por qué y para qué (MCOO-REDCUDI, 2018, p. 86).

**Trabajo en red:** Modelo en el cual las instituciones se interrelacionan y comparten recursos, contactos, dudas, conocimientos, problemas, retos, limitaciones y avances, generando condiciones para el trabajo colaborativo, con un fin común, en el caso de la REDCUDI, establecer sitios de cuidado y desarrollo integral para la niñez (CGR, 2023, p. 18).

**Metodología:** Sistematización estratégica de procesos, para dirigir la adquisición de aprendizaje hacia la implementación eficiente y eficaz de los mismos procesos. Permite establecer un marco de entendimiento común, con acciones concretas, medibles y realizables; en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la REDCUDI.

**Enfoque centrado en los usuarios:** Se refiere a una forma de trabajo colaborativo por parte de las instituciones centrado en la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios de la REDCUDI, partiendo de los aportes efectivos que las instituciones integrantes pueden brindar para satisfacerlas desde sus propios servicios, sin perder de vista que la Red también puede aportarles servicios a ellas.

## **Procesos de Articulación de la REDCUDI**

### **1. Proceso Estratégico**

**1.1. Objetivo específico:** Implementar lo establecido en esta metodología de articulación para la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI, como principal instrumento estratégico de la REDCUDI en función del cumplimiento de sus objetivos.

**1.2. Responsable:** Equipo Permanente de Seguimiento y Evaluación del PEI (EPESE).

#### **1.3. Conformación del EPESE:**

1.3.1. Una persona Profesional en Planificación Estratégica de la ST designada por la Dirección Ejecutiva. Tendrá a cargo la coordinación de este Equipo.

1.3.2. Una persona Profesional que labore en la unidad operativa encargada de la Planificación Estratégica Institucional, de cada una de las siguientes instancias de la REDCUDI:

- El Ministerio de Educación Pública (MEP).
- El Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
- El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- El Ministerio de Salud (MINSA).
- El Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).
- La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).

- La Dirección Nacional de Cen-Cinai (DNCENCINAI).
- La Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO).

#### **1.4. Funciones del EPESE:**

##### **1.4.1. Evaluar el cumplimiento del PEI vigente:**

- Realizar al menos **un seguimiento anual durante la vigencia del PEI** y presentarlo ante la Comisión Consultiva (CC); para la toma del acuerdo correspondiente.
- Elaborar el Informe Final de Evaluación del PEI y presentarlo ante la Comisión Consultiva (CC); para la toma del acuerdo correspondiente.

##### **1.4.2. Elaborar el nuevo PEI:**

- Promover la propuesta metodológica para su elaboración en el III Trimestre del último año de vigencia del PEI.
- Tomar como línea base el Informe Final de Evaluación del PEI, presentado ante la CC.
- Presentar del nuevo PEI a los órganos colegiados de la REDCUDI:
  - Ante la CTI para la toma de acuerdo correspondiente y su remisión a la CC.
  - Ante la CC para la toma del acuerdo correspondiente y con carácter vinculante, previo al vencimiento del PEI vigente.
- Socializar el nuevo PEI-REDCUDI con las instituciones representadas en este Equipo.

##### **1.4.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del PEI:**

- **Sesionar al menos una vez cada semestre:**
  - Registrar cada sesión en el “Formato de Minuta” correspondiente (véase Apéndice A).
  - En la última sesión de cada año, elaborar el cronograma de las **dos sesiones semestrales** del año siguiente y socializarlo con cada instancia representada en este Equipo.
  - En caso de requerir sesionar de manera extraordinaria, el EPESE podrá hacerlo cuando así lo requiera.
- Considerar, de manera alternativa, el intercambio de información oportuna entre los representantes institucionales a través de los medios de comunicación formales, según corresponda.
- Sistematizar los reportes de avance de cumplimiento; en el “Formato de Resumen Ejecutivo” (véase Apéndice B). Los reportes pueden venir de:

- Las unidades operativas encargadas de la Planificación Estratégica, en las instancias representadas en el EPESE.
- De cualquiera de las personas representantes de la CTI.
- Elaborar de forma analítica, crítica y propositiva, los Informes de Seguimiento del PEI. Al menos un **Informe semestral por año**:
  - Presentar cada Informe ante la CC, para su respectiva toma de acuerdos orientados al cumplimiento del PEI.
  - Elaborar los Informes guiándose con el “Formato de Informe de Gestión” (véase Apéndice C).
- Crear y administrar un expediente electrónico que contenga:
  - Documentación generada a lo interno de este Equipo (Minutas, Informes, entre otros).
  - Documentación remitida por de las personas representantes de la CTI a este Equipo.
  - Otros documentos que, a criterio de este Equipo, sean atinentes con su objetivo y funciones.
- Canalizar a través de la Dirección Ejecutiva (DE) de la ST:
  - Todas las acciones necesarias (urgentes o no), atinentes con el objetivo y funciones de este Equipo.
  - Se hará a través de la figura de la persona coordinadora del EPESE y en “Formato de Oficio de Criterio Técnico” (véase Apéndice D).

**1.4.4.** Atender otras solicitudes y acuerdos de la CC atinentes con la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI; y en apego a lo dispuesto por la REDCUDI para los efectos correspondientes.

## **2. Proceso Operativo**

**2.1. Objetivo específico:** Implementar lo establecido en esta Metodología de Articulación para la generación de información que realimente a las instancias representadas en la CTI, sobre los avances, nudos críticos o dificultades institucionales para cumplir con los Planes de Acción de las Estrategias y Sistemas del PEI, el cual establece que el modelo de seguimiento y evaluación deberá contar con enlaces en las diferentes instituciones, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica y la Comisión Técnica Interinstitucional de la REDCUDI, en atención a los acuerdos emitidos por la Comisión Consultiva. Por lo que resulta conveniente designar un responsable de cada una de ellas, y un enlace institucional encargado de liderar el desarrollo y cumplimiento de las acciones.

**2.2. Responsables:** La Comisión Técnica Interinstitucional de la REDCUDI, la cual está integrada por las personas representantes de las instituciones que la conforman, así como los representantes del MTSS y del MINSA designados por dichas entidades, quienes se

sumarian como invitados a las sesiones de la CTI en razón de sus aportes y competencias para el cumplimiento de los objetivos de la REDCUDI; de manera tal que este proceso queda bajo la responsabilidad de:

- Representante del MEP ante la CTI.
- Representante del MEP ante la CTI.
- Representante del PANI ante la CTI.
- Representante del IMAS ante la CTI.
- Representante del DINADECO ante la CTI.
- Representante del INA ante la CTI.
- Representante del INAMU ante la CTI.
- Representante de la CCSS ante la CTI.
- Representante del MTSS invitado a la CTI. \*
- Representante del MINSA Invitado a la CTI. \*

### **2.3. Enlace de la ST REDCUDI:**

2.3.1. Una persona Profesional de la ST designada por la DE; quien será el enlace de articulación con cada institución, para los efectos pertinentes al cumplimiento tanto de los aportes y necesidades compiladas por las instituciones que forman parte de la Red, en la Matriz que lleva ese mismo nombre, como del PEI-REDCUDI vigente.

2.3.2. La persona representante de cada institución, según corresponda. \* En los casos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Ministerio de Salud (no son parte de la CTI), el/la jerarca del Ministerio designará a una persona profesional de su institución que cumpla con los requisitos establecidos por la REDCUDI, para las personas que integran la CTI y que participaran cuando corresponda en las sesiones de la CTI, como invitados permanentes.

### **2.4. Funciones:**

#### **2.4.1. Aportar información para la evaluación final del PEI vigente:**

- Generar un informe institucional que evidencia el cumplimiento de los aportes y necesidades compiladas por las instituciones que forman parte de la Red, en la Matriz que lleva ese mismo nombre, así como del PEI-REDCUDI vigente.
- Elaborar el Informe de mencionado en el punto anterior y remitir al EPESE en los meses de junio y diciembre de cada año.

#### **2.4.2. Realimentar la elaboración del nuevo PEI:**

- Se realiza en el III Trimestre del último año de vigencia del PEI:

- Participar de la elaboración del nuevo PEI; según la metodología establecida por el EPESE.

#### **2.4.3. Identificar las Actividades y/o Acciones atinentes:**

- Verificar los Planes de Acción de las Estrategias y los Sistemas que conforman el PEI vigente.
- Compilar un plan de trabajo con las actividades y/o acciones identificadas como CTI.

#### **2.4.4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Actividades y/o Acciones atinentes a la CTI:**

- Conocer en cada sesión de la CTI, el seguimiento de las actividades relativas al PEI:
  - Incluir en el orden del día en cada sesión ordinaria de la CTI, el punto relativo a la aplicación de la metodología de articulación enfocada en el cumplimiento de la matriz de aportes y necesidades y del PEI.
  - En la última sesión de cada año, elaborar el cronograma de sesiones para el año siguiente y socializarlo con cada jefatura inmediata de las personas que conforman la CTI.
  - En caso de requerir sesionar de manera extraordinaria, el CTI podrá hacerlo cuando así lo requiera.
- Sistematizar los reportes de avance de cumplimiento de manera semestral; en el “Formato de Resumen Ejecutivo”, y remitirlo al EPESE.
- Crear y administrar un expediente electrónico que contenga:
  - Documentación generada a lo interno del Equipo (Minutas, Informes, entre otros).
  - Otros documentos que, a criterio del Equipo, sean atinentes con su objetivo y funciones.
- Canalizar a través de la jefatura inmediata o superior de cada integrante de la CTI:
  - Todas las acciones necesarias (urgentes o no), atinentes con el objetivo y funciones del Equipo.
  - Criterios elaborados a lo interno del Equipo, utilizando como guía el “Formato de Oficio de Criterio Técnico” (véase Apéndice D).
  - Excepcionalmente: solicitudes para reuniones ejecutivas cuando; por consenso; así lo considere indispensable el Equipo.

#### **2.4.4. Atender otras solicitudes y acuerdos de la CC atinentes con la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI; y en apego a lo dispuesto por la REDCUDI para los efectos correspondientes.**

#### **2.4.5. Otras funciones inherentes a las personas que conforman la CTI (miembros permanentes o por invitación):**

- Participar desde una metodología de articulación es:
  - Proponer a la presidencia de la CTI temas, puntos de interés que se identifiquen como nudos críticos, aspectos de mejora, propuestas, que permitan alimentar la Metodología de Articulación.
  - Coordinar las acciones técnicas y operativas interinstitucionales relacionadas con la REDCUDI.
  - Proponer políticas, programas y acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la REDCUDI.
  - Participar en la elaboración de los planes de acción interinstitucionales de la REDCUDI.
  - Dar seguimiento a las acciones institucionales e interinstitucionales relacionadas con la REDCUDI.
  - Conocer y pronunciarse sobre las evaluaciones y los informes de seguimiento que se realicen sobre la REDCUDI.
  - Otras que le asigne la Comisión Consultiva de la REDCUDI.
  
- Tener claridad de su rol articulador, a partir de los siguientes aspectos básicos:
  - Comprender el concepto de Articulación definido en este documento (véase apartado de “Bases Conceptuales”).
  - Servir de enlaces entre la Red y las instituciones que representan para implementar acciones dirigidas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la REDCUDI.
  - Conocer los procesos, aportes y necesidades identificados en la Matriz identificada con ese nombre, de sus instituciones que podrían coadyuvar a satisfacer las necesidades de la Red.
  - Coordinar con las unidades internas de las instituciones que representan para identificar normativa, instrumentos y servicios institucionales relacionados con los servicios finales de la REDCUDI.
  - Asesorar para efectuar los análisis institucionales valorando la pertinencia de realizar modificaciones para coadyuvar al logro de los objetivos de la Red.
  - Analizar de previo, toda documentación que se somete a valoración de la CC y orientar técnicamente al jerarca institucional para la toma de decisiones.

## **2. Proceso Técnico-Asesor.**

**3.1. Objetivo específico:** Implementar lo establecido en esta metodología de articulación para la elaboración de las Estrategias y los Sistemas del PEI; por parte de la ST en su rol técnico-asesor para la REDCUDI.

**3.2. Responsable:** Secretaría Técnica de la REDCUDI.

**3.3. Conformación:**

3.3.1. Personal Profesional de la ST designado por la DE:

- En el I Trimestre del último año de vigencia del PEI, la DE designará equipos de trabajo, cada uno conformado por al menos dos profesionales de la ST.
- La DE le asigna una de las Estrategias o de los Sistemas que se deben elaborar para el nuevo PEI, a cada uno de los equipos conformados.

**3.4. Funciones:**

**3.4.1. De cada Equipo conformado en la ST:**

- Elaborar la Estrategia o Sistema con plazo máximo al II Trimestre del último año de vigencia del PEI. Cada Estrategia o Sistema debe incluir su propio Plan de Acción según la “Guía Metodológica para la elaboración de Estrategias y Sistemas que forman parte del PEI de la REDCUDI” (véase Apéndice E).
- Realizar las reuniones de trabajo necesarias para la elaboración de la Estrategia o Sistema. Registrar cada sesión en el “Formato de Minuta” correspondiente (véase Apéndice A).
- Elaborar y remitir; solo cuando lo solicite la DE; avances de la Estrategia o Sistema en proceso. Utilizar el “Formato de Resumen Ejecutivo” (véase Apéndice B).
- Remitir a la DE la Estrategia o Sistema elaborado; mediante el “Formato de Oficio de Criterio Técnico” (véase Apéndice D).
- Presentar ante los órganos colegiados de la REDCUDI (CTI y CC), la Estrategia o Sistema aprobado por la DE.
- Explicar mediante exposición al personal de la ST, la Estrategia o Sistema aprobado con carácter vinculante.

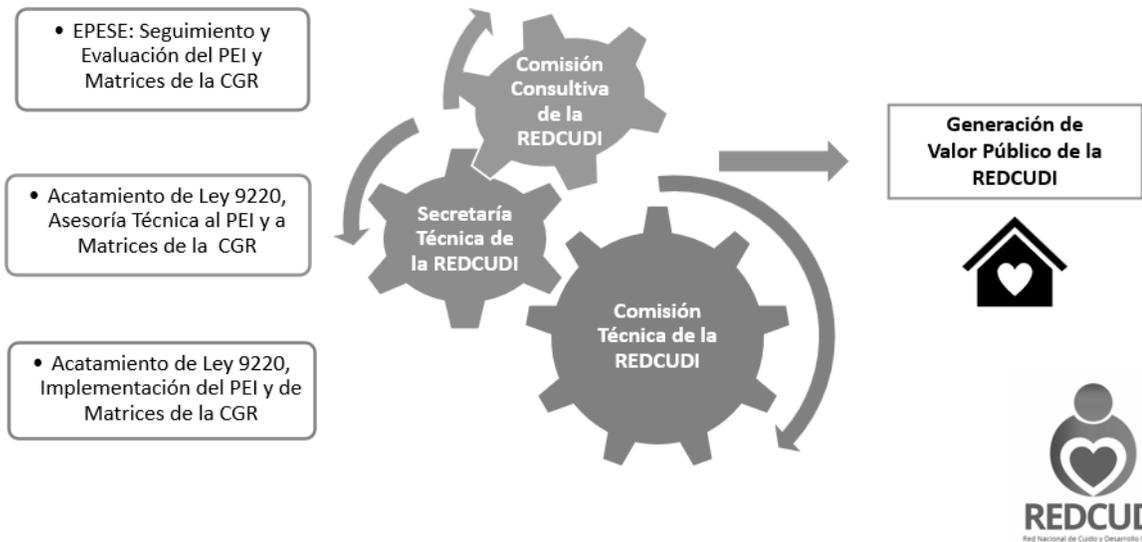
**3.4.2. De la DE:**

- Designar los equipos de trabajo, cada uno conformado por al menos dos profesionales de la ST.
- Asignar a cada equipo de trabajo la elaboración de una Estrategia o un Sistema, según la “Guía Metodológica para la elaboración de Estrategias y Sistemas que forman parte del PEI de la REDCUDI” (véase Apéndice E).
- Solicitar avances de cada Estrategia o Sistema en proceso; solo cuando lo considere estrictamente necesario.
- Verificar para su aprobación, cada Estrategia o Sistema elaborados.
- Validar con la CTI, cada Estrategia o Sistema aprobados.
- Llevar a sesión de la CC; cada Estrategia o Sistema validados por la CTI; para su respectiva toma de acuerdo con carácter vinculante.

## APÉNDICES

### Apéndice A: Diagrama Metodología de Articulación

# Metodología de Articulación



### Apéndice B: Formato de Minuta.

#### MINUTA

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Hora de cierre: \_\_\_\_\_

Modalidad Virtual: \_\_\_\_\_

Modalidad Presencial: \_\_\_\_\_

Nombre de Participantes	Institución

Puntos tratados:

Acuerdos tomados:

Compromisos:

**NOTA: La estructura y los contenidos en este Apéndice, son los mínimos establecidos; sin detrimento de modificaciones atinentes que decida realizar (agregar y/o ampliar), según el criterio experto en la temática.**

### **Apéndice C: Formato de Resumen Ejecutivo.**

#### **RESUMEN EJECUTIVO**

Fecha:

Nombre del proceso, proyecto, producto, servicio, enlace, capacitación o gira:

Descripción del proceso, proyecto, producto, servicio, enlace, capacitación o gira:

Involucrados o participantes:

Objetivo:

Antecedentes:

Justificación:

Recursos:

Retos:

Conclusiones:

Logros:

**NOTA: La estructura y los contenidos en este Apéndice, son los mínimos establecidos; sin detrimento de modificaciones atinentes que decida realizar (agregar y/o ampliar), según el criterio experto en la temática.**

### **Apéndice D: Formato de Informe de Gestión.**

#### **INFORME DE GESTIÓN**

Fecha:

Nombre de la gestión:

Objetivo:

Desarrollo de la gestión:

Acuerdos:

Aportes:

Compromisos:

Conclusiones:

**NOTA: La estructura y los contenidos en este Apéndice, son los mínimos establecidos; sin detrimento de modificaciones atinentes que decida realizar (agregar y/o ampliar), según el criterio experto en la temática.**

### **Apéndice E: Formato de Oficio de Criterio Técnico.**

Lugar y fecha

Consecutivo

A quien se dirige

Presente

Asunto:

Estimado/a/s/as señor/a/es/as:

Cuerpo del oficio:

- Antecedentes.
- Marco referencial y/o contextual (teórico, jurídico, otros).
- Por tantos (conclusiones, recomendaciones, otros).

Firma/s

Iniciales.

Copia/s:

**NOTA: La estructura y los contenidos en este Apéndice, son los mínimos establecidos; sin detrimento de modificaciones atinentes que decida realizar (agregar y/o ampliar), según el criterio experto en la temática.**

**Apéndice F: Guía Metodológica para la elaboración de Estrategias y Sistemas que forman parte del PEI de la REDCUDI.**

**ESTRATEGIA O SISTEMA... (PERÍODO XXXX-XXXX)**

**APROBADO POR LA COMISIÓN CONSULTIVA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO Y DESARROLLO, EN SESIÓN ORDINARIA N° XX-2024, CELEBRADA EL XX DE XXXXXXXX DE XXXX (ACUERDO N° XX-XX- XXXX)**

**MES, AÑO**

**Solicitudes de la DE-ST-REDCUDI para la elaboración de la Estrategia o Sistema:**

Referencias que se deben tomar en cuenta para la elaboración de la Estrategia o Sistema; es importante señalar que estos referentes no son los únicos. Utilizar otros relacionados con la temática y que; a partir de su criterio experto; los incorpore como complemento a la sistematización requerida para la Estrategia o Sistema:

- 1) La Estrategia o Sistema aprobado en el PEI de la REDCUDI vigente.
- 2) El acervo documental y de experiencias sistematizadas relacionadas con la Estrategia o Sistema:
  - a) Convenios.
  - b) Cooperaciones técnicas.
  - c) Otras Estrategias o Sistemas.
- 3) Referentes generales atinentes con la Estrategia o Sistema:
  - a) Elementos contenidos en la Ley N° 9220 y su Reglamento; vigentes.
  - b) El “Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la REDCUDI” vigente.
  - c) El marco jurídico vigente, relacionado con la temática de la Estrategia o Sistema (leyes, reglamentos, decretos, entre otros).
  - d) Informes de la CGR, cuando existan hallazgos, recomendaciones y disposiciones atinentes con la Estrategia o Sistema.
  - e) Incorporar referentes internacionales atinentes con la REDCUDI y la Estrategia o Sistema.
- 4) Informes y/o productos de Consultorías gestionadas por o a través de la ST y otras instancias de la REDCUDI; que se relacionan con la temática de la Estrategia o Sistema y que usted identifica a partir de su criterio experto:
  - a) Euro Social, BID, UNICEF y todos aquellos organismos o instancias que han desarrollado y/o financiado consultorías para la REDCUDI.
  - b) Indagar con el personal de la ST para identificar las consultorías realizadas y tener acceso a los documentos finales de aquellas que considere atinentes.
  - c) Cabe señalar; ningún informe y/o producto de Consultoría, es por sí solo la Estrategia o Sistema que se solicita elaborar; y sí son referentes que debe analizar para identificar los aportes que contribuyen a la sistematización de esta Estrategia o Sistema.

- 5) Acceder y verificar en la “Biblioteca Virtual de la STREDCUDI”; el acervo documental relacionado con la temática de esta Estrategia o Sistema.

Todas las referencias antes anotadas y aquellas que por criterio experto usted incorpore; deben sistematizarse para desarrollar el contenido de esta Estrategia o Sistema; según la siguiente estructura y en apego al formato establecido en el “Libro de Marca de la STREDCUDI”:

- Portada (según la primera página de este apéndice).
- Acrónimos.
- Tabla de Contenido.
- Presentación.
- Capítulo I: Antecedentes.
  - Presentarlos cronológicamente.
  - Exponer las experiencias nacionales e internacionales.
  
- Capítulo II: Marco Referencial.
  - Realizar una sistematización de los aportes teóricos, identificados en diferentes fuentes y referentes indagados; atinentes a la temática de esta Estrategia o Sistema.
  - Incorporar los principios orientadores relacionados con la Estrategia o Sistema.
  - Todo debe fundamentarse a partir de las fuentes utilizadas; citarlas adecuadamente, según estilo y forma.
  
- Capítulo III: Metodología para la construcción de la Estrategia o Sistema.
  - Describir los apartados en apego a una estructura y estilo; con rigor metodológico; y de nivel técnico para ser un referente que guíe el quehacer de la REDCUDI.
  
- Capítulo IV: Estrategia o Sistema... (completar el nombre).
- Este capítulo se debe sistematizar de manera tal que:
  - ✦ Exponga las Etapas (con sus respectivas fases) en las que se ejecutará la Estrategia o Sistema planteado.
  - ✦ Lo propuesto debe contener un ejercicio de triangulación entre lo que se desarrolla en los Capítulos I, II y III anteriores.
  - ✦ El contenido debe apegarse al principio de viabilidad; para que resulte alcanzable durante el período correspondiente y alineado con el contexto actual de lo que pueden aportar los diferentes actores públicos y privados que conforman la REDCUDI; no solo la ST.
  
- Capítulo V: Plan de Acción de la Estrategia o Sistema... (completar el nombre).
  - La estructura de Etapas (con sus respectivas fases), organizarlas en el siguiente cuadro; de tal forma que las Etapas coincidan con las “Actividades” y las Fases con las “Acciones”.

Plan de Acción de la Estrategia o Sistema ... (completar el nombre) (Período) XXXX-XXXX				
Objetivo: XXX				
Actividades	Acciones	Plazos	Responsables	Avances
1. XXX	Acción 1.1. XXX	Mes, año.	Instancia(s).	% avance
	Acción 1.2. XXX	Mes, año.	Instancia(s).	% avance
	Anotar las que requiera	Mes, año.	Instancia(s).	% avance
2. XXX	Acción 2.1. XXX	Mes, año.	Instancia(s).	% avance
	Acción 2.2. XXX	Mes, año.	Instancia(s).	% avance
Anotar las que requiera.	Anotar las que requiera	Mes, año.	Instancia(s).	% avance

- Capítulo VI: Seguimiento y evaluación.
  - Se describe “Quiénes” y “Cómo”, se realiza el seguimiento y evaluación de los alcances obtenidos; a partir de la implementación del Plan establecido en el Capítulo V anterior.
- Apéndices.
  - Se adjuntan los documentos completos que se hayan elaborado como nuevos, en función de la Estrategia o el Sistema y que se referencian a lo largo del documento.
- Anexos.
  - Se adjuntan los documentos completos preexistentes (ya sean de autoría de la REDCUDI o externos); en función de la Estrategia o el Sistema y que se referencian a lo largo del documento.
- Referencias.
  - Anotar todas las fuentes citadas y consultadas.

**NOTA: La estructura, los contenidos y los referentes que se anotan en este Apéndice; son los mínimos establecidos por la DE-STREDCUDI para la elaboración de la Estrategia o el Sistema. Lo anterior, sin detrimento de aquello que usted decida agregar, ampliar y complementar, a partir de la atinencia y su criterio experto en la temática.**

## REFERENCIAS

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2023). Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Gobernanza y Estándares de Calidad de los Servicios de Cuido y Desarrollo Infantil de la REDCUDI (Informe N.º DFOEBIS-IAD-00010-2023). División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Ley N.º 9220, del 24 de marzo de 2014, que establece la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. (2018). Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Comisión Consultiva de la REDCUDI. Costa Rica.

Repetto, F. (2020). Diagnóstico sobre retos de la gobernanza y capacidad institucional de la ST REDCUDI, con recomendaciones sobre su fortalecimiento/consolidación en función de una gestión adecuada de la prestación de los servicios de cuidados para la primera infancia con miras a la universalidad (Producto I). EUROSOCIAL, Programa para la cohesión social en América Latina.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, Comuníquese y Publíquese. – Cristian José Carvajal Coto. Director Ejecutivo. Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.- 1 vez.-

Cristian José Carvajal Coto. Director Ejecutivo.—O.C.Nº 16864-2024.—Solicitud Nº 562681.—1 vez.—( IN2025917513 ).

## AVISOS

### **RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A.**

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 7° de la sesión número 2521, celebrada el 16 de diciembre del 2024, se modifica el Reglamento de la Junta Directiva de RACSA para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Reglamento de Junta Directiva de RACSA

#### 1.—Objetivo

Establecer el marco regulatorio en materia de funcionamiento y potestades internas de la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

#### 2.—Alcance

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes de la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Empresa.

#### 3.—Abreviaturas

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

#### 4.—Definiciones

**Alta Gerencia:** es la responsable de ejecutar la estrategia y el proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los directores de las áreas funcionales de RACSA que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.

**Asamblea de Accionistas:** órgano supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

**Comités de Apoyo:** se refiere a los órganos asesores adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para facilitar la toma de decisiones, mediante la emisión de recomendaciones.

**Competencia:** los poderes y deberes otorgados a órganos, dependencias y comités de apoyo, para actuar conforme al ordenamiento jurídico en el ámbito de sus responsabilidades.

**Consejo Directivo del ICE:** órgano colegiado de máxima jerarquía del Instituto Costarricense de Electricidad.

**Declaratoria de Confidencialidad de Información:** resolución motivada técnica y legalmente de conformidad con los principios de razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad, emitida por el Consejo Directivo del ICE, en la cual se determina la naturaleza confidencial de la información, su plazo y su responsable, al amparo del artículo 35 de la Ley N°8660 o de cualquier otra normativa aplicable.

**Directores Funcionales:** son los responsables de la correcta y eficiente gestión de la Dirección a su cargo, sus funciones implican el desarrollo de actividades de alto nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente al ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo. En conjunto con la Gerencia General conforman la Alta Gerencia de RACSA.

**Estrategia Corporativa:** planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus Empresas que involucra los objetivos del Grupo, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar las metas y distribuir los recursos del grupo empresarial.

**Estrategia Empresarial:** planeamiento estratégico - táctico - competitivo que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo. Dicha estrategia empresarial es el principal instrumento de planificación estratégica de la Gerencia General y está alineada a la estrategia corporativa.

**Evaluación de Desempeño:** conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, las responsabilidades y los perfiles del puesto.

**Gerencia General:** órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.

**Gobierno Corporativo:** conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

**Grupo ICE:** conglomerado de empresas conformado por el ICE y sus empresas. Incluye las empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

**Informe Anual de Gobierno Corporativo:** documento mediante el cual se brinda al público, inversionistas y partes interesadas, información adecuada respecto a las políticas y desempeño del gobierno corporativo del Grupo ICE.

**Informe de Ejecución de la Estrategia Corporativa:** documento que muestra el nivel de avance y cumplimiento de las metas establecidas en la estrategia corporativa.

**Instrumentos Corporativos:** se refiere a documentos, herramientas, lineamientos técnicos, metodológicos y cualquier otro tipo, que buscan establecer una vinculación entre el modelo, marco o sistema propuesto, entre otros; así como, su articulación, seguimiento y control propuesto a nivel corporativo.

**Instrumentos Normativos Corporativos:** se refiere a políticas, reglamentos, directrices, lineamientos e instrucciones corporativas, entre otros afines.

**Junta Directiva:** órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la estrategia corporativa del Grupo ICE. la estrategia empresarial y el gobierno corporativo.

**Miembros Externos de Comités de Apoyo:** son profesionales externos que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

Modelo de Gobierno Corporativo: modelo de gestión que busca el fortalecimiento del Grupo ICE a través de la relación estratégica del ICE y sus empresas, por medio de la gobernabilidad, buscando como principal objetivo maximizar las capacidades de la Corporación.

Órgano de Dirección: máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. En RACSA corresponde a la Junta Directiva.

Pacto Constitutivo o Pacto Social: es la escritura por medio del cual se rige RACSA como Sociedad Anónima Mercantil, en la cual se establecen los órganos necesarios para el funcionamiento de la Sociedad, sus objetivos, competencias y prevén los medios para la realización de sus fines.

Plan Financiero Grupo ICE: planteamiento que cuantifica las metas y objetivos financieros que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, tanto a nivel ICE como de sus empresas. Dicho plan deriva de los objetivos y metas de la estrategia corporativa vigente, toda vez que los niveles de rentabilidad proyectados y las acciones propuestas buscan garantizar la salud financiera y también cumplir con la visión estratégica acordada por el Consejo Directivo del ICE.

Plan Presupuesto: instrumento formulado en concordancia con la planificación de mediano y largo plazo (planes y políticas nacionales, estrategia empresarial), que articula los objetivos, indicadores y metas de corto plazo, en materia de gestión y proyectos, con la programación presupuestaria, es decir, con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados, así como las unidades ejecutoras responsables. En este contexto, el término plan corresponde al Plan Operativo Institucional – Empresarial (POI-E).

Política Corporativa: conjunto de decisiones y compromisos corporativos mediante los cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión de las empresas que conforman el Grupo ICE para el logro de la unidad de propósito y dirección.

Presidente Ad Hoc: presidente para una asignación específica

## 5.—Responsabilidad

Junta Directiva:

- Aprobar y reformar integral o parcialmente cuando corresponda el presente Reglamento, así como sus modificaciones.
- Cumplir de forma estricta el presente reglamento desde su respectivo ámbito de competencia.

Gerencia General:

- Apoyar a la Junta Directiva desde su ámbito de competencia, e informar sobre el cumplimiento y ejercicio de su función.
- Acatar lo dispuesto en el presente reglamento para garantizar el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, en atención a las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Asesorar desde su ámbito de competencia, en tiempo y forma a la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo.
- Revisar desde su ámbito de competencia las reformas al presente reglamento.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

#### 6.—Documentos De Referencia

- Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.
- Código Corporativo de Ética y Conducta Grupo ICE.
- Código de Comercio.
- Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE.
- Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección registro de personas jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones de junta directiva.
- Directriz Informe Comité de Vigilancia o fiscal de las empresas a la Junta Directiva o Consejo de Administración ICE PE 0060-0265-2024.
- Directriz N°058 – MP Adopción e implementación del protocolo de entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado.
- Directriz N°039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Juntas Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.
- Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027.
- Estrategia Empresarial 2024-2027.
- Informe de Seguimiento de la Gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo de las Entidades Públicas Costarricenses. DFOE-EC-SGP-00001-2019.
- Ley N°10053, Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública.
- Ley N°3293, Traspasa Telecomunicaciones al ICE y éste se Asocia a RACSA.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública. • Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- Ley N°8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
- Ley N°9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición.
- Lineamiento de Canal de Denuncia de Órganos Colegiados de RACSA.
- Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.

- Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.
- Lineamiento para potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE.
- Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos en el Grupo ICE.
- Marco Corporativo para la Sostenibilidad del Grupo ICE 2024.
- Norma Técnica Nacional – 006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Pacto Constitutivo de RACSA.
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- Política Corporativa para la Competencia Justa Grupo ICE.
- Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.
- Política de Seguridad de la Información de RACSA.
- Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.
- Política para Creación, Fusión, Adquisición y Operación de Nuevas Sociedades Anónimas del ICE.
- Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo.
- Procedimiento para la Gestión de Quejas y Reclamaciones de Clientes y otras Partes Interesadas del Grupo ICE.
- Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE.
- Reglamento Corporativo de Organización.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de RACSA (ROFAI).
- Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos Grupo ICE.
- Reglamento Interno del Comité de Estrategia Grupo ICE.
- Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos de RACSA.
- Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA.
- Reglamento Venta de Productos y Servicios No Regulados.

## 7.—Reglamento de Junta Directiva de Racsa

### Capítulo Iº—Disposiciones Generales

Artículo 1. Disposiciones que la Rigen. La Junta Directiva de RACSA se regirá por lo dispuesto por la Ley N°3293, el Pacto Constitutivo de RACSA, la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización del Sector Público de Telecomunicaciones, la Ley N°6227 General de la Administración Pública, lo dispuesto en el Código de Comercio, Código de Gobierno Corporativo e instrumentos asociados, así como el presente Reglamento.

Artículo 2º—Junta Directiva. La Junta Directiva es el órgano colegiado superior jerárquico en materia de gobierno de RACSA.

La selección de los miembros de la Junta Directiva se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento para la selección de los miembros de órganos de dirección de las empresas del ICE, y conforme al marco jurídico de RACSA.

## CAPÍTULO II – Forma de Organización

Artículo 3º—Integración. La Junta Directiva de RACSA estará integrada conforme a lo que disponga la Asamblea de Accionistas, todos los miembros tendrán voz y voto.

Como asesor jurídico de la Junta fungirá el titular de la Dirección Jurídica y Regulatoria, quien tendrá voz, pero no voto, en caso de ausencia justificada será sustituido conforme la tabla de reemplazo.

Artículo 4º—Periodo de Nombramiento. Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por el periodo legal establecido por la Asamblea de Accionistas.

### SECCIÓN I – De la Presidencia y Vicepresidencia de la Junta Directiva

Artículo 5º—Nombramiento de la Presidencia. El presidente de la Junta Directiva será designado en el acto de nombramiento de la Asamblea General de Accionistas y permanecerá en el cargo por el período legal que establezca la Asamblea de Accionistas.

Artículo 6º—Facultades del Presidente. Serán deberes y atribuciones del presidente las siguientes:

6.1 Presidir la Junta Directiva y definir las actividades estratégicas que se requieran para alcanzar los objetivos de la empresa.

6.2 Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, organizar el debate de los temas, así como promover la participación de los demás miembros y asistentes y solucionar conflictos.

6.3 Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

6.4 Asumir el rol de mayor jerarquía de la empresa y ser el principal responsable.

6.5 Velar por la implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo.

6.6 Ser el enlace directo con el ICE para la atención de temas estratégicos.

6.7 Cuando corresponda servirá de intermediario(a) entre la Alta Gerencia de la empresa y el Estado.

6.8 Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz y asegurar su ejecución.

6.9 Coordinar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de la Junta Directiva y Comités de Apoyo, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelve la empresa, como sus responsabilidades y las buenas prácticas de gobierno corporativo.

6.10 Coordinar el accionar de RACSA con las demás instituciones del Estado, cuando así sea requerido.

6.11 Representar a la empresa.

6.12 Ejercer sus facultades como representación judicial y extrajudicial de la sociedad, con facultades de apoderado generalísimo.

6.13 Analizar los asuntos que son sometidos a su conocimiento para cada sesión ordinaria o extraordinaria; así como decidir sobre los temas que deben presentarse para estudio de la Junta Directiva, prevaleciendo los aspectos de índole estratégico para RACSA.

6.14 Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre la Junta Directiva. La suspensión de una sesión se efectuará una vez considerados los asuntos que se sometan a discusión, por falta de cuórum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del presidente.

6.15 Aprobar y vigilar el cumplimiento del orden del día de cada sesión, sea ordinaria, extraordinaria, presencial o virtual teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Junta Directiva.

6.16 Establecer los temas de urgencia y la prioridad con la que se deben conocer.

6.17 Someter a votación los asuntos conocidos por la Junta Directiva, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, así como hacer aclaraciones.

6.18 En caso de ser necesario, proponer el retiro de los temas consignados en la agenda, según lo considere oportuno, o bien, proponer la inclusión de otros.

6.19 Coordinar con la Secretaría de la Junta Directiva, la confección de las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean presenciales o virtuales, con el tiempo establecido para cada una de ellas, según lo estipulado en el presente Reglamento.

6.20 Velar que la Junta Directiva cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.

6.21 Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano colegiado.

6.22 Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.

6.23 Conceder la palabra a los presentes en el orden riguroso en que sea solicitada, salvo que se trate de mociones de orden.

6.24 Notificar al vicepresidente de la Junta Directiva, en caso de ausencias, con mínimo dos días de anticipación a la fecha en que ocurren tales hechos, salvo que se trate de situaciones de emergencia que por su naturaleza razonablemente no puedan ser previstas.

6.25 Aprobar las vacaciones del personal que depende directamente de la Junta Directiva.

6.26 Asumir las funciones que el ordenamiento jurídico, pacto constitutivo y Código de Gobierno Corporativo establezcan y están reservadas a la Presidencia de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.

6.27 Formular y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre los temas que consideren oportuno y sean de interés de la empresa.

6.28 Solicitar la revisión, revocatoria o anulación de acuerdos.

6.29 Votar y hacer constar en actas el sustento del voto negativo o disidente con el respectivo razonamiento, o de igual manera, su voto positivo o intervención.

Artículo 7º—Nombramiento y Facultades del Vicepresidente. En caso de ausencia o enfermedad temporal del presidente, el vicepresidente de la Junta Directiva deberá asumir las mismas obligaciones y responsabilidades del puesto al que sustituye.

## SECCIÓN II – Junta Directiva

Artículo 8º—Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva. Son responsabilidades y funciones de la Junta Directiva de RACSA las siguientes:

De Aprobación:

8.1 Aprobar la estrategia empresarial debidamente alineada con la estrategia del Grupo ICE y sus informes de seguimiento.

8.2 Aprobar los planes tácticos y dar seguimiento periódico.

8.3 Aprobar las acciones empresariales en materia de sostenibilidad, en alineamiento estratégico corporativo.

8.4 Aprobar y someter a revisión del Consejo Directivo del ICE, el plan presupuesto, el plan financiero y el plan operativo institucional y empresarial – POI-E y sus modificaciones.

8.5 Aprobar el informe integral de gestión de la Gerencia General, que sirve como insumo para generar el Informe de Rendición de Cuentas del Grupo ICE y autorizar su remisión al ICE.

8.6 Aprobar el plan de inversiones y velar por el cumplimiento de la estructura y prioridades de inversión aprobadas por el Consejo Directivo del ICE.

8.7 Aprobar la política de inversiones de capital de RACSA, plan anual de inversiones y los informes de seguimiento.

8.8 Aprobar los estados financieros auditados y remitirlos a la Asamblea de Accionistas.

8.9 Aprobar, mediante reglamento, las competencias de los órganos y dependencias de la empresa.

8.10 Aprobar, cuando corresponda, las acciones empresariales asociadas al resguardo de la integridad física, activos de información, instalaciones y medio ambiente, para el restablecimiento de las operaciones y la continuidad del negocio.

8.11 Aprobar los procedimientos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno de la entidad.

8.12 Aprobar los casos de negocio o estudios de factibilidad empresariales, y conocer los informes de seguimiento.

8.13 Aprobar las asociaciones empresariales y proyectos de inversión, y conocer los informes de seguimiento.

8.14 Aprobar el portafolio de proyectos gerencial, según los instrumentos corporativos de proyectos e inversiones.

8.15 Aprobar los ajustes para atender las desviaciones en los objetivos empresariales y dar seguimiento al desarrollo de inteligencia de negocio a nivel empresarial.

8.16 Aprobar el esquema retributivo y la partida de remuneraciones de la empresa acorde con la normativa aplicable y vigente, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las buenas prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la empresa, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración, las prácticas comunes del mercado y la viabilidad financiera.

8.17 Aprobar el esquema salarial del personal que depende directamente de la Junta Directiva, velando por el desarrollo de los instrumentos técnicos necesarios.

8.18 Aprobar la estructura organizativa y el manual de organización de la empresa y sus modificaciones, que permita una eficaz toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades.

8.19 Aprobar el manual de clasificación y valoración de puestos y sus modificaciones.

8.20 Aprobar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y derechos de los trabajadores.

8.21 Aprobar el reglamento de sucesión para el personal y la actualización del plan de sucesión para la Alta Gerencia.

8.22 Aprobar el Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos empresariales, debidamente alineados con el Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE y sus instrumentos.

8.23 Aprobar los reglamentos de funcionamiento de los comités de apoyo.

8.24 Aprobar el plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

8.25 Aprobar el plan de formación para la Junta Directiva, Comités de Apoyo, y personal de la Secretaría de la Junta Directiva.

8.26 Aprobar el informe anual de gobierno corporativo de RACSA.

8.27 Aprobar la política empresarial de gestión del riesgo y la declaración y el apetito de riesgo de la empresa, debidamente alineado a nivel corporativo, así como supervisar la ejecución y seguimiento.

8.28 Otorgar el visto bueno a las solicitudes de declaración de confidencialidad que se deben dirigir al Consejo Directivo del ICE, de conformidad con lo establecido en la Política Corporativa para la declaratoria de confidencialidad de la Información.

8.29 Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el orden del día de la sesión sometida a su consideración.

8.30 Conferir poderes a funcionarios de la empresa para las diferentes diligencias empresariales, según sea necesario o delegar esta facultad en la Gerencia General.

8.31 Aprobar la evaluación de desempeño del gerente general, el auditor interno y, miembros externos de comités de apoyo, la secretaria de junta directiva, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.

8.32 Aprobar los estatutos y reglamentos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno en la Empresa.

De Conocimiento:

8.33 Analizar los estados financieros mensuales y el cumplimiento de las metas financieras y comerciales.

8.34 Conocer el informe de los resultados de la evaluación de desempeño de la Alta Gerencia de manera semestral, así como tomar las medidas correspondientes.

8.35 Conocer de forma periódica el estado de los procesos judiciales de la empresa.

8.36 Mantenerse informados de cambios significativos en el mercado o en los clientes que reciben los servicios que presta, y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la empresa y de la población costarricense como su beneficiario final.

8.37 Identificar y gestionar eventuales conflictos de interés a lo interno de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y en la empresa, con el fin de que se proteja el patrimonio empresarial de cualquier pérdida, despilfarro o mal uso.

8.38 Conocer y analizar los informes y dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones que emitan los Comités de Apoyo, los órganos fiscalizadores, la Auditoría Interna y Externa, y tomar las decisiones que consideren procedentes.

8.39 Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.

8.40 Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.

8.41 Conocer todos los asuntos que sean sometidos a su estudio en el tanto se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

8.42 Conocer la tabla de reemplazo los directores funcionales de la empresa.

8.43 Conocer el plan anual de actividades de la Auditoría Interna y los informes de seguimiento previo a su remisión al Consejo Directivo del ICE.

8.44 Conocer informes periódicos sobre la estrategia financiera de necesidades de financiamiento de la empresa.

8.45 Conocer el informe sobre la revisión anual de la normativa empresarial, con el propósito de garantizar su vigencia, actualización y mejora continua, debidamente alineada a nivel corporativo y con la legislación vigente.

8.46 Conocer el informe integral de la situación del Fondo de Ahorro y Préstamo de los trabajadores de RACSA.

8.47 Conocer el informe de las acciones ejecutadas en materia laboral de la empresa, según el acto de delegación de la Junta Directiva.

8.48 Conocer el informe de productos y servicios no regulados.

8.49 Conocer la Carta a la Gerencia que emitan los auditores independientes y dar seguimiento a los hallazgos identificados.

8.50 Conocer la planificación anual de las sesiones de los comités de apoyo de la Junta Directiva.

De Seguimiento y Vigilancia:

8.51 Dar seguimiento periódico al proceso de implementación de la estrategia empresarial, al plan financiero, al plan presupuesto, al plan operativo institucional y empresarial.

8.52 Asegurar la ejecución de los instrumentos de planificación corporativa (táctico y operativo), alineados a la estrategia corporativa y empresarial.

8.53 Dar seguimiento a los informes de ejecución financieros empresariales y las acciones de mejora aprobadas por el Consejo Directivo del ICE.

8.54 Velar por el cumplimiento del nivel de endeudamiento aprobado por el Consejo Directivo del ICE.

8.55 Analizar y dar seguimiento los informes que remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y fiscalizadores, la auditoría interna y externa y tomar las decisiones que consideren procedentes.

8.56 Velar por el alineamiento y cumplimiento de los mecanismos y acciones para la administración estratégica de los riesgos corporativos en la empresa. 8.57 Velar por el cumplimiento de la declaración y el apetito del riesgo de la empresa.

8.58 Velar porque se realice el análisis competitivo, de tendencias y prospectiva de los negocios que gestionan, con el fin de fomentar la vigilancia estratégica a nivel empresarial.

8.59 Ejercer vigilancia y conocer informes sobre la gestión de la Comisión de Adquisiciones de forma periódica.

8.60 Velar por que la empresa participe coordinadamente, en el proceso de elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo y de Inversión Pública, entre otros requerimientos asociados al Sistema Nacional de Planificación.

8.61 Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, relacionados con la atención por parte de la Administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entes de fiscalización.

8.62 Velar por la aplicación del modelo corporativo de atención de emergencias, continuidad del negocio y ciberseguridad, en su ámbito de acción.

8.63 Velar por el cumplimiento de las directrices para la seguridad y protección de la infraestructura crítica del Grupo ICE, frente a las amenazas o vulnerabilidades y repercusiones que se determinen de alto riesgo

8.64 Velar por el alineamiento y priorización de acciones de mitigación de riesgos sobre la infraestructura crítica, en atención a la metodología corporativa definida.

8.65 Vigilar que la Empresa mantenga unos indicadores financieros saludables y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de Auditoría Interna y Externa.

Nombramientos:

8.66 Nombrar y remover al titular de la Gerencia General, a los miembros externos de los comités de apoyo, al personal adscrito a la Junta Directiva y otros necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos.

8.67 Nombrar al titular de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones vigentes en esta materia.

8.68 Establecer las responsabilidades y facultades al personal que depende directamente a la Junta Directiva, mediante la definición, aprobación de las metas y la evaluación de desempeño, así como dar seguimiento a las acciones de mejora.

8.69 Supervisar a la Gerencia General a través de una cultura sistemática de rendición de cuentas. 8.70 Establecer la tabla de reemplazo del personal que depende directamente de la Junta Directiva.

8.71 Conceder licencias o permisos a los funcionarios que nombre la Junta Directiva.

Observancia:

8.72 Cumplir con la política de transparencia.

8.73 Cumplir con el reglamento corporativo de organización.

8.74 Aplicar los instrumentos de medición y evaluación de desempeño al personal que depende directamente de la Junta Directiva y establecer acciones de mejora y dar el seguimiento correspondiente.

8.75 Dar visto bueno a las solicitudes de declaratoria de confidencialidad.

8.76 Asegurar el cumplimiento de los instrumentos normativos corporativos en la empresa.

8.77 Asegurar la participación de la empresa de acuerdo con el marco orientador para la emisión de instrumentos normativos corporativos.

8.78 Implementar los instrumentos y mecanismos para ejecutar la gestión corporativa de la empresa.

8.79 Brindar los insumos para el cumplimiento del control y seguimiento de la gestión corporativa.

8.80 Coordinar los insumos empresariales para elaborar los informes de resiliencia climática.

8.81 Promover una cultura de atención de emergencias y continuidad del negocio, en su ámbito de acción.

8.82 Evaluar al menos anualmente las prácticas de gobierno corporativo y aplicar las mejoras que considere necesarias.

8.83 Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico, el Consejo Directivo o los accionistas de la empresa.

Asuntos Corporativos:

8.84 Orientar, alinear y desarrollar sobre los aspectos de direccionamiento y planeación estratégica asociados a su accionar.

8.85 Velar por el cumplimiento de los instrumentos corporativos de direccionamiento estratégico.

8.86 Velar por la implementación de la estrategia corporativa a través de informes de ejecución y de las acciones de mejora para asegurar la consecución de sus objetivos.

8.87 Alinear la gestión financiera empresarial, según las metas definidas en la estrategia corporativa y empresarial.

8.88 Conocer informes periódicos de la Gerencia General, sobre los temas empresariales que se someten a conocimiento del Comité Corporativo.

8.89 Coordinar los insumos empresariales para elaborar el Informe Anual de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.

8.90 Asegurar el cumplimiento de la Ley de Control Interno y las directrices en materia de riesgos, debidamente alineado con los instrumentos corporativos.

8.91 Asegurar el cumplimiento del instrumento corporativo para la formulación de los precios de los productos y servicios no regulados.

8.92 Promover la participación de la empresa en las sinergias propuestas a nivel corporativo, en materia de innovación y desarrollo de negocio corporativos, gestión de operaciones, aprovechamiento de economías de escala, entre otros.

8.93 Asegurar la gestión empresarial en alineamiento con los principios éticos y valores que representan la cultura organizacional del Grupo ICE y de la empresa.

8.94 Coordinar los insumos empresariales para elaborar el informe de sostenibilidad del Grupo ICE.

8.95 Asegurar que la planificación empresarial incluya el enfoque de triple utilidad establecido en la estrategia corporativa.

8.96 Asegurar la gestión empresarial en alineamiento con los esfuerzos corporativos en materia de triple utilidad.

8.97 Establecer una comunicación ágil, oportuna y transparente con el presidente ejecutivo del ICE, para atender asuntos estratégicos, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la empresa.

8.98 Presentar ante el Consejo Directivo del ICE un análisis de los hallazgos, observaciones o recomendaciones emitidas por el Comité de Vigilancia.

8.99 Cualquier otra que determine el Consejo Directivo del ICE en su condición de accionistas de la empresa, el ordenamiento jurídico, Códigos o el Pacto Social.

Artículo 9. Atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva. Son atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva, las siguientes:

9.1 Solicitar a la Alta Gerencia o a cualquier otro funcionario o dependencia, los estudios, informes o investigaciones que sean pertinentes para la aclaración y decisión de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

9.2 Designar, cuando lo estimen necesario y conveniente, a uno o más miembros para que viajen al exterior en representación de la Junta Directiva, en misiones oficiales de la empresa.

9.3 Designar un presidente ad hoc en las ausencias temporales del presidente o vicepresidente.

9.4 Determinar la frecuencia con que se celebren las sesiones, ya sean presenciales o virtuales.

9.5 Establecer la constitución de empresas filiales o sucursales previa autorización del Consejo Directivo del ICE.

9.6 Cualquier otra que se determine por ley o por el Pacto Social.

Artículo 10. Obligaciones de los Miembros de la Junta Directiva. Son obligaciones de los integrantes de la Junta Directiva de RACSA, las siguientes:

10.1 Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, a las que han sido convocados.

10.2 Nombrar un secretario ad hoc del seno del órgano colegiado en aquellas sesiones en las que participe únicamente los miembros de la Junta Directiva.

10.3 Justificar la inasistencia a las sesiones.

10.4 Analizar los asuntos sometidos a consideración, votar y razonar un voto cuando lo considere necesario.

10.5 Guardar el sigilo y confidencialidad de la información estratégica del ICE y de RACSA, conforme con lo establecido en el artículo 35 de la Ley N°8660.

10.6 Cumplir con lo dispuesto por la Junta Directiva, en cuanto a solicitud de informes sobre asuntos especialmente indicados por el órgano colegiado.

10.7 Analizar los asuntos sometidos a consideración.

10.8 Justificar el voto disidente o de minoría en el momento de la votación.

10.9 Presentar oportunamente las liquidaciones de viáticos e informes de viaje, cuando han participado en alguna misión oficial en representación de la Junta Directiva de la empresa.

10.10 Abstenerse de participar en la discusión y en la votación de asuntos en los cuales tenga interés directo, él o algún familiar conforme lo determina la ley, para evitar incurrir en conflicto de interés.

10.11 Rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

10.12 Mantener actualizada una póliza de fidelidad ante la empresa, en las oportunidades y ante las autoridades enunciadas por la legislación nacional,.

10.13 Rendir la Declaratoria de Conflicto de Interés de forma anual.

10.14 Rendir informe de gestión al finalizar el ejercicio de sus funciones.

10.15 Formular y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre los temas que consideren oportuno y sean de interés empresarial.

10.16 Plantear al presidente, por una sola vez, la posposición de la votación de un tema cuando se requiera estudiar más a fondo un asunto en discusión, la cual se realizará en la sesión ordinaria inmediata siguiente. Será potestad del presidente acceder o no a la petición.

10.17 Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal que depende directamente de la Junta Directiva, conforme a lo que establece la normativa vigente.

10.18 Aplicar el procedimiento para la autoevaluación de los órganos de dirección del Grupo ICE y remitir al ICE los informes semestrales de cumplimiento, que incorporan los avances en los planes de acción generados a partir de las brechas identificadas.

10.19 Formar parte de los comités de apoyo o de las comisiones que nombre el órgano colegiado, según sea requerido.

10.20 Informar al órgano colegiado cualquier situación que genere un eventual conflicto de interés que lo afecte o que sea de su conocimiento, aportando la prueba en que se sustenta.

10.21 Disponer, de llevarse a cabo la sesión virtual, de los medios tecnológicos adecuados y de apoyo logístico necesario para su desarrollo, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad, cuando así corresponda.

10.22 Cualquier otra que sea encomendada por la propia Junta Directiva.

Artículo 11. Órganos de Apoyo a la Junta Directiva. Serán órganos de apoyo a la Junta Directiva:

11.1 Comités de Apoyo.

11.2 El Director Jurídico fungirá como un asesor legal en los temas que la Junta Directiva considere pertinentes y asistirá durante la celebración de las sesiones con voz, pero sin voto.

11.3 Secretaría de la Junta Directiva.

11.4 Asesores externos, que a criterio de la Junta Directiva considere necesario, para los temas que así se requiera.

Artículo 12. De las Asesorías Externas a la Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá la potestad de nombrar, por el tiempo que considere necesario, asesores externos, para que brinden apoyo y asesoría en temas que considere pertinente contar con una revisión independiente con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información y eficacia del control interno.

12.1 Las funciones de dichos asesores serán las siguientes:

a. Brindar asesoría a la Junta Directiva y a sus Comités de Apoyo, en los diferentes asuntos para los cuales se les ha contratado.

b. Rendir informes sobre los temas asignados, según sea la necesidad y en los plazos requeridos.

c. Atender oportunamente las consultas, sean verbales o escritas, que le sean planteadas por la Junta Directiva o por sus miembros.

d. Analizar los documentos que le remita el presidente, miembros de la Junta Directiva, o su secretario y emitir el criterio y las recomendaciones del caso o bien hacerlo de oficio.

e. Otras funciones propias de su cargo que le indique la Junta Directiva o su presidente.

Artículo 13. Cesación de Cargos de Junta Directiva. Los miembros de Junta Directiva cesarán en sus cargos por cualquiera de las siguientes causas

13.1 Renuncia.

13.2 Ausencia a cuatro sesiones ordinarias consecutivas, de forma injustificada o durante seis meses consecutivos con autorización de la Junta Directiva.

13.3 Negligencia o falta grave, debidamente comprobada, contra el ordenamiento jurídico en el cumplimiento de los deberes de su cargo o por conflicto de interés.

13.4 Por la no rendición de su declaración jurada de bienes en los plazos legalmente exigidos.

13.5 Por incompatibilidades de Ley.

13.6 Condena con sentencia firme por un delito doloso, durante el ejercicio del cargo.

13.7 Conflicto de interés.

### SECCIÓN III – De la Secretaría y Secretaría Adjunta de Junta Directiva

Artículo 14º—Secretaría de Junta Directiva. La Secretaría de la Junta Directiva, es la responsable del buen funcionamiento de dicha dependencia. Contará con el apoyo de la Secretaría Adjunta, quien tendrá todas las competencias, obligaciones y responsabilidades en caso de ausencia justificada de la titular.

Artículo 15º—Deberes de la Secretaría de Junta Directiva. Son deberes de la Secretaría de la Junta Directiva, los siguientes:

Asuntos de las Sesiones:

15.1 Organizar planificar y participar en las sesiones de trabajo de los diferentes órganos colegiados.

15.2 Planificar y coordinar las actividades administrativas previas y posteriores para la gestión de las sesiones de los diferentes órganos colegiados.

15.3 Asesorar y orientar a los miembros de los órganos colegiados sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que se deban resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a sus propios actos.

15.4 Revisar y analizar la documentación que se somete a los diferentes órganos colegiados, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos y se coloque a disposición dentro de los plazos definidos.

15.5 Velar por el cumplimiento de los plazos para la entrega de la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidos en los instrumentos normativos que regulan el funcionamiento de los diferentes órganos colegiados.

15.6 Verificar y coordinar para que la información de respaldo para las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales, sea recibida en tiempo y forma por los integrantes de los órganos colegiados, o en su defecto se proceda de inmediato con la exclusión en el orden del día. Se exceptúan aquellos temas que por su naturaleza requieran ser conocidos con carácter de urgencia, los cuales podrían ser incluidos, previa autorización del presidente.

15.7 Recopilar la información de interés para que los órganos colegiados dispongan de los elementos necesarios para la toma de decisión debidamente sustentada.

15.8 Revisar y analizar las propuestas de acuerdo y elaborar cuando corresponda con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y el sustento de estos.

15.9 Preparar el orden del día (agenda) con los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva y de otros órganos colegiados y someterla a consideración y a aprobación de la Presidencia.

15.10 Disponer en la herramienta de gestión documental de la Junta Directiva en la sección de informativos o remitir por correo electrónico, los documentos que por su naturaleza y contenido son de carácter informativo y no requieran, a su criterio, ser incluidos en la agenda para conocimiento de la Junta Directiva (oficios de ausencias del personal que depende directamente de la Junta Directiva y entre otros).

15.11 Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme los plazos establecidos en este reglamento, una vez aprobada la agenda por la Presidencia.

15.12 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales de los órganos colegiados de la empresa, en calidad de secretaria de dicho órgano.

15.13 Velar que durante las sesiones se cuente con el soporte logístico, administrativo y tecnológico necesario para los miembros de los órganos colegiados.

15.14 En caso de sesiones virtuales, deberá velar por que los miembros de Junta y quienes deben participar en la sesión cuenten con los medios tecnológicos seguros y apropiados que permitan la comunicación integral, interactiva, multidireccional y en tiempo real.

15.15 Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales que celebre la Junta Directiva y otros órganos colegiados; así como realizar los ajustes y/o correcciones necesarias que formulen, conforme a lo establecido en la Ley y lineamiento interno.

15.16 Comunicar oportunamente los acuerdos o resoluciones del órgano colegiado, cuando ello no corresponda al presidente.

15.17 Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de los órganos colegiados, sean debidamente archivados mediante un expediente creado para tal efecto, conforme a las políticas empresariales.

15.18 Verificar la actualización de la herramienta tecnológica que soporta los pendientes de las sesiones de los órganos colegiados.

Responsabilidad con los Órganos Colegiados:

15.19 Mantener el debido resguardo de la información y proteger el contenido de la información confidencial.

15.20 Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al presidente, a la Junta Directiva y otros órganos colegiados de la marcha de los asuntos encomendados y seguimiento de los acuerdos.

15.21 Proveer asistencia técnica y asesoría profesional a los miembros de los órganos colegiados, en la materia que requieran.

15.22 Organizar, planificar y participar en las sesiones de trabajo de los diferentes órganos colegiados.

15.23 Asistir a los miembros de Junta Directiva y otros órganos colegiados en la elaboración de informes técnicos y profesionales relacionados con la actividad del cargo.

15.24 Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por los órganos colegiados y velar por su cumplimiento, teniendo la potestad de ordenarle a la Administración Superior o cualquier otra dependencia su ejecutoria e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el particular.

15.25 Elaborar y presentar un informe de gestión de la Junta Directiva, que incluya el seguimiento del estado de los acuerdos y otros asuntos tratados en estos, según corresponda y conforme la normativa vigente.

15.26 Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva a las sesiones y otorgar el visto bueno al pago de las dietas respectivas.

15.27 Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las distintas dependencias de la empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva, siempre y cuando no estén amparadas al Artículo 35 de la Ley N°8660.

15.28 Extender, siempre que proceda, las certificaciones referentes a los actos o actuaciones materiales de la Junta Directiva que de oficio o a petición de parte de terceros legitimados debe extenderse, por parte de la Secretaría de Junta Directiva.

15.29 Emitir una certificación cuando una sesión no se realice con la respectiva justificación, la cual deberá formar parte del libro de actas oficial de la Junta Directiva o de los órganos colegiados.

15.30 Tramitar los viajes al exterior para los miembros de la Junta Directiva, una vez sean aprobados por parte de la Junta Directiva, así como sus modificaciones cuando corresponda. Incluir en el orden del día la sesión inmediata

siguiente, el informe del viaje al exterior para conocimiento y ratificación, con el detalle de los viajes al exterior del nivel determinativo, de ejecución o fiscalización, tal como lo establece el Reglamento de Viajes al Exterior.

15.31 Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias internas de RACSA, así como con las empresas subsidiarias y otras instituciones públicas o privadas.

15.32 Representar a la Junta Directiva en actos o eventos cuando así sea definido.

15.33 Realizar el trámite correspondiente ante la Administración o las dependencias que corresponda, cuando se reciba documentación enviada a la Junta Directiva por parte de terceros, según su criterio.

15.34 Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos que se someten a conocimiento de la Junta Directiva.

15.35 Coordinar con el nivel ejecutivo y gerencial de la empresa, mediante reuniones, acuerdos, notas, informes, circulares y otros, con el propósito de obtener insumos y asesoría necesaria para el desarrollo de estudios, investigaciones, proyectos, actividades e informes, que permitan contribuir a la toma de decisiones estratégicas.

15.36 Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el presidente.

Legalización de los Libros Oficiales de Actas:

15.37 Conformar y custodiar los libros oficiales de los órganos colegiados y una vez al año remitirlos a la unidad de archivo central para su custodia.

15.38 Gestionar y cumplir el proceso de legalización de los libros oficiales de actas de los órganos colegiados, de conformidad con lo que establece la normativa vigente, con el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad de la información contenido en los libros.

15.39 Organizar y proceder con la inscripción de las actas en los libros oficiales de los órganos colegiados y coordinar la obtención de las firmas correspondientes.

15.40 Verificar el traslado de las actas de los órganos colegiados, a las dependencias correspondientes según normativa.

Gestión Administrativa y de Control:

15.41 Planificar, implementar y proponer en el departamento, los sistemas de trabajo, métodos y procedimientos necesarios para que las actividades se realicen de la forma eficaz y eficiente.

15.42 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas para el fortalecimiento del sistema de control interno empresarial, los entes de fiscalización, políticas corporativas e internas y proceso de autoevaluación de los órganos colegiados, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa que le aplica a RACSA y fortalecer la gestión empresarial.

15.43 Velar por la elaboración y ejecución del presupuesto de la Junta Directiva, previendo todas las necesidades de recursos para la gestión eficiente del departamento, y su alineamiento con los objetivos del POI-E.

15.44 Establecer los planes y la evaluación de desempeño del personal que depende directamente de la Secretaría de la Junta Directiva, asimismo aprobar y reportar las evaluaciones de desempeño.

15.45 Identificar las necesidades de capacitación para el personal que depende directamente de la Secretaría de la Junta Directiva.

15.46 Dar seguimiento al plan de gestión de riesgos y el cumplimiento de los indicadores en el plan operativo institucional.

15.47 Dirigir, planificar, vigilar, asesorar y coordinar el proceso de implementación del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos.

15.48 Supervisar el plan anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

15.49 Formalizar en el sistema empresarial las vacaciones del personal que depende directamente de la Junta Directiva, entre ellos: el titular de la Auditoría Interna y el titular de la Gerencia General, una vez aprobadas por la Presidencia.

15.50 Aprobar las vacaciones del personal que depende de la Secretaría de la Junta Directiva.

15.51 Las demás que le asignen la ley, los reglamentos y el estatuto o que le indique la Junta Directiva o el presidente.

#### SECCIÓN IV – De las Comisiones

Artículo 16º—De las Comisiones. La Junta Directiva podrá constituir de su seno comisiones permanentes y comisiones especiales, las cuales podrán ser mixtas, es decir, con participación de funcionarios de la empresa, de las empresas subsidiarias o de terceros, según lo considere necesario.

##### 16.1 Del Tipo de Comisiones:

a. Comisiones Permanentes: aquellas designadas por la Junta Directiva para atender permanentemente algún asunto o trámite y deberán rendir su informe en el plazo que se señale en el momento de su constitución.

b. Comisiones Especiales: aquellas nombradas por la Junta Directiva para atender un asunto específico y deberán rendir su informe en el plazo que se señale en el momento de su constitución; no obstante, dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Junta Directiva, debido a la complejidad del asunto en investigación.

#### CAPÍTULO III – Funcionamiento de La Junta Directiva

##### SECCIÓN I – Sesiones – De su Naturaleza, Forma y Convocatoria

Artículo 17º—Sobre las Sesiones. La Junta Directiva sesionará, de forma presencial o virtual y sus sesiones serán celebradas por lo menos una vez al mes. El órgano colegiado tendrá la potestad de definir sobre la periodicidad de las sesiones, cuando lo crea oportuno.

17.1 Corresponderá a la Secretaría de la Junta Directiva realizar la comunicación respectiva en los términos establecidos en el artículo denominado: “Las convocatorias de las sesiones”, de este Reglamento.

17.2 La Junta Directiva podrá sesionar de forma presencial o virtual, con la participación de todos sus miembros, o bien, con tres (3) de sus miembros, salvo en casos de urgencia, según lo establecido en el artículo denominado Cuórum de este Reglamento.

17.3 Para la realización de dichas sesiones, los miembros del órgano colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de estas, con los mecanismos de seguridad que garanticen su privacidad.

17.4 Habiéndose convocado una sesión de manera presencial y dado el caso que alguno de los miembros tenga algún impedimento para asistir, la Junta Directiva tomará la decisión de definir si dicha sesión se realiza de forma mixta.

17.5 Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales se realizarán en forma privada, salvo que por unanimidad de la Junta Directiva se acuerde permitir el acceso del público en general, o algún grupo o personas específicas, a los cuales les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

17.6 Sesiones ordinarias: Las sesiones ordinarias deben tener un carácter permanente, de regularidad o normalidad para conocer, discutir y votar los asuntos ordinarios que le competen y, excepcionalmente, asuntos de naturaleza extraordinaria o especial.

17.7 Sesiones extraordinarias: Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan excepcionalmente, en las que, por lo general, se discuten asuntos de naturaleza especial o urgente que no pueden esperar a la próxima sesión ordinaria.

Artículo 18º—De las Sesiones Virtuales.

18.1 La Junta Directiva podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano y todos aquellos que participen de la sesión.

18.2 Las sesiones virtuales deberán realizarse por cualquier medio tecnológico que brinde inmediatez, formalidad, seguridad y confidencialidad, además garantice los principios de colegialidad, privacidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.

18.3 Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la sesión, esta circunstancia deberá consignarse en el acta; no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el cuórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán en el acta para efectos de la participación de alguno de los miembros.

Artículo 19º—Las Convocatorias de las Sesiones.

19.1 Las de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por la Secretaría, con autorización del presidente, mediante correo electrónico, o la herramienta que soporte la gestión documental y señalará si se llevará a cabo de manera presencial o virtual.

19.2 La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará con una antelación mínima de 2 días hábiles.

19.3 La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de 1 día hábil a la realización de la sesión, salvo los casos de urgencia. Dicha convocatoria se hará de igual manera, mediante el sistema de administración de actas correspondiente, salvo en casos de urgencia.

19.4 Toda convocatoria debe hacerse por escrito con copia del orden del día y la documentación respectiva se colocará a disposición de los miembros de la Junta Directiva en los medios definidos.

19.5 No obstante, lo establecido en los artículos precedentes, la Junta Directiva sesionará válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o a la agenda, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, ya sea de manera presencial o virtual.

Artículo 20°—Grabación de las Sesiones. Las sesiones de la Junta Directiva deberán grabarse en audio y video. Corresponderá ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros de la Junta verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

La producción, gestión y preservación de las grabaciones de las sesiones, será llevada a cabo de conformidad con lo que establezca el Archivo Central de RACSA, mediante el instrumento respectivo.

Artículo 21°—Asistencia a las Sesiones. La asistencia a las sesiones, por parte de los integrantes de la Junta Directiva, es de carácter obligatoria, sin perjuicio de que éstos justifiquen su ausencia. Los miembros de Junta están obligados a asistir puntualmente a las sesiones.

Cuando se presenten llegadas tardías superiores a los treinta minutos, a partir de la hora pactada para inicio de la sesión, el miembro de Junta perderá todo derecho a recibir suma alguna por concepto de dieta, salvo que cuente con autorización del presidente. Cuando un miembro de Junta se incorpore a la sesión después de la hora de inicio, se indicará así en el acta.

Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión no hubiere cuórum, no se celebrará sesión. El período de treinta minutos podrá extenderse en casos de urgencia, a juicio del presidente de la Junta Directiva.

Artículo 22°—Lugar de las Sesiones. La Junta Directiva podrá sesionar en el lugar que se indique en la convocatoria, según determine el presidente.

Artículo 23°—Expediente de las Sesiones. Para cada acta se conformará un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo. Las grabaciones no formarán parte del expediente, solo el acta aprobada e inscrita en el libro oficial.

Artículo 24°—Ausencia a Sesiones. La ausencia a sesiones, justificada o no, torna improcedente el pago de dietas.

Artículo 25°—Cuórum. Para sesionar deberán estar integrado plenamente el órgano Colegiado y para que sea eficaz la sesión deben estar presentes por los menos tres (3) de sus miembros y sus acuerdos serán válidos cuando sean tomados por mayoría de los presentes. En caso de empate, quien actué como presidente de la Junta Directiva decidirá con doble voto.

Artículo 26°—Segunda Convocatoria. Si no existiera el cuórum requerido conforme al artículo anterior, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, hasta veinticuatro horas (24) después de la hora señalada para la primera convocatoria.

Artículo 27°—Urgencia. En casos de urgencia, se podrá sesionar válidamente, aún en el supuesto en que no hubiese cuórum siempre y cuando se sesione en segunda convocatoria, media hora después de señalada la primera sesión, con la asistencia de la tercera parte del total de sus miembros, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

## SECCIÓN II – Del Acta

Artículo 28°—Levantamiento y Aprobación del Acta. De cada sesión presencial o virtual que se efectúe, la Secretaría de la Junta Directiva levantará un acta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes presentes de manera virtual o presencial, demás personal presente, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, así como los votos negativos o disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Cuando algún miembro de Junta quiera razonar su voto debe constar en el acta, y se aportará un documento con la justificación.

Artículo 29°—Aprobación de las Actas. La aprobación de las actas se hará en la sesión ordinaria siguiente. Para tal efecto, el borrador del acta deberá someterse al conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva, al menos dos días antes de la celebración de la sesión respectiva. Antes de dicha aprobación, los acuerdos dictados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por mayoría calificada, según se establece en el artículo referente a votación calificada del presente Reglamento.

Toda acta, una vez aprobada, debe ser impresa en el libro oficial y firmada por el presidente(a) y secretario(a) de la Junta Directiva, así como por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto negativo o disidente.

## SECCIÓN III – De los Acuerdos

Artículo 30°—Mayoría Absoluta. Los acuerdos de la Junta Directiva serán dictados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, presencial o virtualmente, salvo aquellos casos en que expresamente se establezca otra cosa. No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes o virtualmente tres de los miembros de la Junta Directiva y se declare la urgencia de este por unanimidad.

Artículo 31°—Votación Calificada. Las votaciones se harán nominalmente y en voz alta, salvo que por unanimidad la Junta Directiva acuerde en cada caso la votación en secreto. Se requerirá votación calificada en los siguientes asuntos:

31.1 Para la celebración de sesión extraordinaria sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día se requiere de la unanimidad de todos los miembros.

31.2 En la eventualidad de que se requiera dejar firme un acuerdo, se requerirá el voto favorable de tres de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

31.3 Para la inclusión de un asunto que no figure en el orden del día en cualquier sesión, se debe declarar la urgencia del asunto, para lo que se requiere el voto favorable de tres de la totalidad de los miembros que integran el órgano colegiado.

Artículo 32°—Acuerdos y su Comunicación. Los acuerdos o decisiones que tome la Junta Directiva durante sus sesiones sean por mayoría absoluta o calificada o incluso por unanimidad se denominan acuerdos. Los acuerdos serán plasmados en el acta respectiva y comunicados una vez que haya sido aprobada el acta o bien los acuerdos que se hayan tomado firmes.

Las decisiones o resoluciones que tengan un plazo perentorio y bajo criterio de interés empresarial, podrán ser comunicadas al concluir el proceso de levantamiento del acta.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados para efectos del inciso anterior como recurso de revisión.

Artículo 33°—Acuerdos Firmes. Los acuerdos quedan firmes en la sesión en que se apruebe el acta, salvo en aquellos casos que por mayoría calificada (tres) de sus miembros acuerden su firmeza.

Artículo 34°—Recurso de Revisión Contra Acuerdos. Cualquiera de los miembros de la Junta Directiva podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados en el tanto no sean firmes, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse el borrador del acta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados, como recursos de revisión.

Artículo 35°—Errores Materiales. Para la corrección de errores materiales o de redacción bastará con la simple observación de uno o varios de los integrantes de la Junta Directiva, a efecto de que el órgano colegiado tome nota y determine el cambio para que sea corregida el acta, salvo que la modificación cambie el sentido original del acuerdo, en cuyo caso deberá tramitarse como un recurso de revisión.

Artículo 36°—Solicitud de Información por parte de Particulares. Las solicitudes de información pública por parte de particulares a la Secretaría de la Junta Directiva, relacionada con actas u otros documentos propios, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°9097 de Regulación del Derecho de Petición y atenderse por parte de la Secretaría en el plazo legal dispuesto para esos efectos, todo lo actuado deberá ser informado oportunamente al Órgano Colegiado.

Artículo 37°—Responsabilidad en Voto Negativo o Disidente. Los miembros de Junta que hagan constar en el acta su voto negativo o disidente al acuerdo dictado y los motivos que lo justifiquen, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

## CAPÍTULO IV - Dietas

Artículo 38°—Reconocimiento de Dietas. Procederá el pago de dietas a los miembros integrantes de la Junta Directiva por cada sesión a la que asistan y según se establece en el artículo referente a asistencia a las sesiones del presente Reglamento.

El monto por reconocimiento de dietas que devengarán los miembros de la Junta Directiva será de acuerdo con lo dispuesto por la Asamblea de Accionistas de la empresa. Para obtener válidamente el reconocimiento del pago de dietas, no podrá existir superposición horaria.

Cuando un miembro de Junta asista de forma virtual a la sesión por encontrarse fuera del país o cualquier otra localidad por razones personales o laborales ajenas a su función como miembro de Junta Directiva de la empresa, no tendrá derecho a cobrar viáticos, gastos de representación, ni ningún otro rubro, salvo la dieta.

## CAPÍTULO V - Disposiciones Finales

Artículo 39°—Vigencia. El presente documento deja sin efecto el Reglamento de Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A aprobado en el artículo 6° de la sesión ordinaria N°2469 del 02 de octubre del 2023 y rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 16 de diciembre del 2024.—Secretaría Junta Directiva, Licda. Ligia Conejo Monge.—1 vez.—( IN2024917132 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE OROTINA

El Concejo Municipal de Orotina, en la Sesión Ordinaria No. 44, Artículo 5-1, celebrada el 25 de noviembre de 2024, aprobó:

### REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes, obras y servicios, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

**Artículo 2.- Alcance.** Este reglamento será aplicable a todos los procedimientos de compra de bienes, obras y servicios desarrollados por la Municipalidad de Orotina y por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Orotina, por medio de la Unidad de Proveeduría, sean estos ordinarios, extraordinarios, especiales, por excepción y cualquiera otro previsto en la legislación.

**Artículo 3.- Definiciones.** De importancia para este Reglamento, se expone la siguiente terminología:

1. **Administrador del contrato:** Corresponde a la persona asignado como responsable de la ejecución contractual de conformidad con los alcances del cargo que ostenta según el Manual de Puestos.
2. **Comisión de Contratación Administrativa:** Comisión conformada por la Alcaldía para dictaminar acerca de los actos asignados a su competencia.
3. **Decisión Inicial:** Documento para iniciar el trámite de contratación emitido por la unidad técnica, en el que se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información detallada en la normativa de Contratación Pública.
4. **Expediente electrónico:** Serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en el SDU, de manera que se garantice su origen y no pueda ser alterado o eliminado.
5. **La Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Orotina.
6. **LGCP:** Ley General de Contratación Pública Ley No. 9986.
7. **Pliego de condiciones:** Reglamento específico de la contratación pública que se promueve, que contiene las condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.

8. **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

9. **SDU: Sistema Digital Unificado.** Sistema electrónico de contratación pública que automatiza todas las etapas del proceso de adquisiciones públicas, incluyendo el Registro de Proveedores y Catálogo de Productos y Servicios. Tiene como objetivo promover la transparencia, eficiencia, efectividad e integración nacional e internacional de las compras públicas del Estado.

10. **Unidad Usuaria:** Unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para solicitar el inicio de una contratación, elaborar la decisión inicial, coordinar con la Proveduría la elaboración del pliego de condiciones y realizar el estudio técnico específico. Recaerá en la Jefatura de la dependencia y será responsable de participar de todas las etapas del procedimiento de contratación.

**Artículo 4.- Del Comité de Deportes y Recreación de Orofina (CCDRO).** La Proveduría tramitará los procesos de contratación pública que requiera el CCDRO, por lo que este será considerado, para todos los efectos, como una Unidad Usuaria. El rol de la Alcaldía será asumido por la Junta Directiva en la persona de su Presidencia, previo acuerdo de delegación. El CCDRO contará con el soporte técnico de la Municipalidad.

**Artículo 5.- Actualización del sistema.** La Proveduría deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de los bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales, los cuales deberán ser aprobados previamente por la Alcaldía.

**Artículo 6.- Normalización de bienes, obras y servicios de apoyo básicos.** Los bienes, obras y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el POA, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la Proveduría para realizar el Programa de Adquisiciones. La Proveduría se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad, con la información proporcionada por las Unidades Usuaras, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

## **CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 7.- Programación anual.** Las Unidades Usuaras deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes, obras y servicios del año correspondiente. Deberán, en la formulación del plan-presupuesto, determinar el tipo de objeto a adquirir. Para lo anterior, cada Unidad Usuaria deberá informar a la Proveduría lo correspondiente con el fin de preparar el Programa de Adquisiciones de la Municipalidad.

**Artículo 8.- Programa de Adquisiciones.** Es obligación de la Proveduría la elaboración del Programa de Adquisiciones, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Una vez elaborado el Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía. La Proveduría será la responsable de la divulgación del Programa de Adquisiciones y sus modificaciones a través del SDU y en la página web institucional.

Para los anteriores efectos, la Unidad de Planificación y Presupuesto deberá remitir a las Unidades técnicas, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Contraloría General de la República, la información sobre el presupuesto anual aprobado, con el desglose por objeto de gasto, con el fin de que las Unidades Usuarias, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del plazo de diez días hábiles antes descrito, remitan a la Proveeduría la información con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio, monto presupuestado y código de clasificación. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte de la Unidad Usuaria que promovió la contratación. La Proveeduría será responsable de tramitar las modificaciones al Programa de Adquisiciones, utilizando el procedimiento establecido en el presente artículo.

**Artículo 9.- Planificación de contrataciones y prevalencia de la economía a escala.** Todas las Unidades Usuarias deberán consolidar sus requerimientos de bienes, obras y servicios con la Proveeduría, con el propósito de que se promuevan procedimientos de compras que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

En tales casos se realizará un único procedimiento para conseguir ahorros en razón de la demanda agregada y para reducir los costos de transacción. En ese sentido la Proveeduría realizará las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones de la Municipalidad:

a) **Programación de compras:** Realizará una calendarización para que las unidades técnicas envíen todas las necesidades de compra de bienes, obras y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente.

b) **Agrupación de compras de bienes, obras y servicios:** Con base en los requerimientos de contratación solicitados, la Proveeduría analizará y agrupará las compras de bienes, obras y servicios, especializándolas de acuerdo con semejanzas en las características técnicas y de uso.

**Artículo 10.- Obligatoriedad del uso del SDU.** Los procedimientos de contratación pública, en todas sus etapas, de planificación, concurso y ejecución, deberán efectuarse por medio de SDU. En caso de no existir en dicho sistema un módulo o interfaz que permita realizar alguna etapa del proceso en línea, o que algún procedimiento deba ser excluido del SDU, corresponderá a la Proveeduría efectuar las gestiones correspondientes, requiriendo, de ser necesario, el apoyo de las instancias técnicas y administrativas pertinentes.

**Artículo 11.- Estudio de Mercado.** Las Unidades Usuarias serán las responsables de elaborar los estudios de mercado necesarios para determinar, en función de la calidad y oportunidad del objeto contractual requerido, un precio referencial para la asignación de los recursos financieros proyectados para la adquisición, así como para obtener información actual y otros aspectos respecto de la adquisición que interese.

**Artículo 12.—Solicitudes de compra.** Las Unidades Usuarias estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes, obras y servicios. Asimismo, serán las responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la decisión inicial, el estudio de mercado y las especificaciones

técnicas, que serán formuladas con el soporte de las unidades técnicas respectivas, considerando lo dispuesto en la LGCP y en el RLGCP. La presentación de la decisión inicial con información incompleta o poco clara facultará a la Proveeduría a prevenir por una única vez a la Unidad Usuaria que la remitió, la cual contará con un plazo de tres días hábiles para solventar la disconformidad. De no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se dejará sin efecto la solicitud de compra.

### **CAPÍTULO III COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 13. Deberes en general.** Todo funcionario de la Municipalidad que, en atención a sus competencias, deba involucrarse en los procedimientos de contratación, deberá:

1. Hacer uso del SDU para todas las comunicaciones relacionadas con los procesos de contratación, tanto internas como externas, con el objeto de mantener actualizado el expediente electrónico respectivo.
2. Digitalizar e incluir como archivo en formato PDF o según lo disponga la respectiva contratación, en el módulo que corresponda, todo documento que no esté disponible en formato electrónico y que sea parte de una contratación pública regulada en el presente reglamento.
3. Hacer correcto uso de los fondos públicos y denunciar ante la autoridad competente, sea a nivel interno o externo, cualquier actividad o situación irregular.
4. Actuar con estricto acatamiento del bloque de legalidad, del deber de probidad y mantener una conducta apegada a los principios éticos.
5. Atender, obligatoria, oportuna y diligentemente, toda solicitud de colaboración, criterio o asesoría que requieran las demás instancias administrativas.
6. Abstenerse cuando se determine la posible existencia de conflicto de intereses en la contratación pública. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses, se deberá optar por la abstención.
7. Atender los lineamientos y procedimientos oficiales en la materia.

**Artículo 14. Competencias de la Alcaldía.** Corresponderán a la Alcaldía, además de las contempladas en otras disposiciones normativas y en este reglamento, las siguientes competencias:

1. Aprobar las directrices y procedimientos en la materia.
2. Suscribir las decisiones iniciales de todo procedimiento de contratación, en conjunto con la Jefatura de la Unidad Usuaria.
3. Emitir la resolución administrativa que autoriza los procedimientos por excepción o especiales.

4. Autorizar el inicio de un procedimiento de contratación sin disponer de recursos presupuestarios.
5. Emitir el acto de adjudicación en todos los procedimientos de contratación o, en su defecto, declararlos desiertos o infructuosos.
6. Revocar el acto final de conformidad con la normativa.
7. Resolver los recursos de revocatoria contra los actos finales.
8. Resolver los recursos de apelación en alzada cuando corresponda, dando así por agotada la vía administrativa.
9. Firmar todos los contratos derivados de los procedimientos de contratación.
10. Suscribir las escrituras que deban inscribirse en el Registro Nacional y comparecer ante la Notaria del Estado en caso de que se requiera.
11. Aprobar las modificaciones unilaterales ordinarias (20%) y extraordinarias (50%), del monto y plazo de los contratos.
12. Aprobar las prórrogas facultativas y suspensiones de los contratos.
13. Autorizar la cesión de la ejecución de los contratos.
14. Nombrar su representante en la Comisión de Contratación Administrativa.
15. Autorizar las donaciones de bienes muebles declarados en desuso o mal estado.
16. Aplicar el régimen sancionatorio a los funcionarios municipales cuando la infracción sea sancionable con suspensión o despido.

**Artículo 15.- Competencias de la Proveeduría.** Es la dependencia responsable del trámite y seguimiento de los procesos de contratación pública en la Municipalidad. Debe velar porque los procesos de contratación sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Además de las indicadas en la LGCP, el RLGCP y en otras disposiciones de este reglamento, la Proveeduría tendrá las siguientes competencias:

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las distintas actividades de contratación pública que le son propias, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
2. Tramitar todos los procedimientos de contratación de la Municipalidad conforme con la LGCO, el RLGCP, este reglamento, las directrices y procedimientos internos y demás disposiciones normativas en la materia.

3. Elaborar y actualizar las directrices y los procedimientos de la Proveduría Institucional, que entrarán en vigencia una vez aprobados por la Alcaldía.
4. Brindar asesoría en materia de contratación a los funcionarios y dependencias de la Municipalidad.
5. Realizar, al final de cada período presupuestario, una evaluación de la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Orotina, cuyo informe remitirá a la Alcaldía en el mes de enero siguiente.
6. Elaborar el programa de adquisiciones y realizar las modificaciones que sean necesarias, según lo indicado en este Reglamento.
7. Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de las diferentes Unidades Usuarias, con el fin de evitar el fraccionamiento de las compras y verificar aquellas que puedan representar economías de escala o que puedan agruparse objetos iguales o similares de uso común.
8. Instruir y conducir el trámite oportuno y eficiente de todas las gestiones interpuestas en contratación pública, coordinando con la Unidad Usuaria y demás dependencias administrativas pertinentes. Para tales efectos podrá adoptar los actos y requerir los informes y actuaciones que resulten necesarios para preparar y emitir las resoluciones respectivas.
9. Declarar la caducidad de un procedimiento según las causales que establece la LGCP y el RLGCP.
10. Administrar el SDU.
11. Incluir en el expediente electrónico del SDU, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, todos los documentos relacionados con los procedimientos de contratación. Asimismo, velar porque los demás funcionarios cumplan con esta obligación cuando les corresponda, a efectos de mantener actualizado el expediente.
12. Gestionar y suscribir la solicitud autorización para excluir procedimientos de contratación del SDU.
13. Coordinar y presidir la Comisión de Contratación Administrativa para que emita los dictámenes en las competencias que le correspondan.
14. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos relacionados con los procedimientos de contratación pública, debiendo incluirlos en el SDU en la forma y plazos establecidos.
15. Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación antes de iniciar un proceso de contratación y al momento de la adjudicación o readjudicación. En caso de no disponer de los recursos presupuestarios, gestionará lo pertinente ante la autoridad competente.

16. Coordinar con las Unidades Usuarias a efecto de procurar la incorporación de criterios sociales, económicos, ambientales y de innovación en las decisiones Iniciales y en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones.

17. Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.

18. Definir en última instancia el tipo de procedimiento de contratación pública a seguir, previa propuesta de la Unidad Usuaria.

19. Elaborar el cronograma definitivo de actividades de cada procedimiento de contratación, definiendo los funcionarios responsables de su ejecución, así como dar seguimiento a los plazos fijados según el cronograma específico de la contratación.

20. Aprobar la versión final de los pliegos de condiciones, previa consideración de los criterios técnicos, legales y financieros de las instancias respectivas.

21. Dejar sin efecto, mediante resolución motivada, un concurso antes de recibir ofertas, previo criterio de la Unidad Usuaria y de la Alcaldía.

22. Gestionar las modificaciones y aclaraciones al pliego de condiciones, de oficio, a solicitud de las Unidad Usuaria o producto de un recurso de objeción, así como valorar la necesidad de realizar las prórrogas a la fecha de apertura, dentro de los plazos previstos según corresponde el tipo de procedimiento, además de realizar la debida publicación.

23. Resolver sobre las solicitudes de declaratoria de confidencialidad que realicen los participantes.

24. Resolver los recursos de objeción de competencia municipal.

25. Remitir a las Unidades Usuarias y demás áreas intervinientes, sean legal, administrativa y financiera, y cualquier otra requerida, las ofertas recibidas en cada proceso, a fin de que sean evaluadas y brinden el criterio correspondiente, el cual servirá para fundamentar el acto final.

26. Realizar la prevención para que los oferentes subsanen y aclaren la información aportada en las ofertas, según el estudio realizado a las ofertas desde el punto de vista administrativo, técnico, legal y financiero.

27. Requerir a la Unidad Usuaria el criterio o informe final de evaluación de ofertas, en el que se establecerán las ofertas admisibles y su puntuación, o, en su defecto, si se debe declarar desierta o infructuosa la contratación.

28. Emitir la adjudicación en los remates y subastas.

29. Elaborar y suscribir el informe recomendatorio respecto de todas las resoluciones que corresponda dictar a la Alcaldía.

30. Prevenir a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas, cuando corresponda.

31. Atender las audiencias que otorgue la Contraloría General de la República respecto de recursos de objeción, recursos de apelación y gestiones de nulidad, debiendo proveerse previamente de los criterios técnicos y jurídicos de rigor de previo a suscribir y remitir los escritos correspondientes.

32. Verificar, de previo a la firma y formalización del contrato, que el adjudicatario haya cancelado los timbres y, en su caso, rendido la garantía de cumplimiento.

33. Elaborar las órdenes de compra y contratos.

34. Tramitar las solicitudes de refrendo.

35. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los bienes, materiales o suministros importados adquiridos por la Municipalidad, que solicite el Contratista.

36. Atender, responder y comunicar, dentro de los plazos definidos en la normativa aplicable, y en conjunto con el Administrador del Contrato y cualquier otra área interviniente, las gestiones formuladas por el Contratista, en particular cuando sean necesarias para la ejecución de la contratación.

37. Instruir los procedimientos de cobro de multas, cláusula penal, resoluciones o rescisiones de contratos, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, recursos de objeción, cesiones de pago y gestiones administrativas en materia de contratación pública, a efectos de aplicar el debido proceso, contar previamente con los criterios técnicos y legales de rigor y que la dependencia competente emita la resolución final.

38. Administrar el control y registro de los activos municipales de conformidad con el reglamento dictado al efecto.

39. Emitir cartas de referencia solicitadas por los contratistas, respecto a proyectos realizados.

40. Mantener actualizado el registro de sanciones en el SDU.

**Artículo 16.- Competencias de las Unidades Usuarias.** Las Unidades Usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Identificar y atender las necesidades prioritarias de contratación de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad.

2. Proponer a la Proveduría la celebración de audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración de las especificaciones técnicas de las contrataciones.

3. Elaborar la decisión inicial de cada contratación, complementada con el estudio de mercado, garantizando expresamente la existencia del contenido presupuestario mediante la acreditación correspondiente.
4. Remitir a la Proveduría las decisiones iniciales con todos los requisitos que contempla la normativa, las cuales deberán estar suscritas por la Alcaldía.
5. Maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten en la compra de bienes, obras y servicios, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, así como garantizar que las solicitudes de las contrataciones se presenten oportunamente ante la Proveduría.
6. Realizar sondeo o un estudio de mercado, a fin de determinar los precios de referencia con el fin de lograr una estimación económica del objeto de contratación lo más ajustada a la realidad posible.
7. Incorporar en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones, consideraciones sociales, económicas, ambientales, culturales, de calidad y de innovación, atendiendo a las particularidades del objeto contractual y el mercado; bajo reglas de transparencia, integridad, objetividad y proporcionalidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos perseguidos.
8. Gestionar y verificar que se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes y disponibles para amparar la erogación según la modalidad de la contratación y recursos humanos idóneos, técnicos y financieros necesarios para verificar el cumplimiento de la contratación.
9. Definir los parámetros para constatar la calidad del bien, obra o servicio que se llegue a contratar.
10. Definir en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones, los factores de evaluación, requisitos de admisibilidad, así como establecer de forma motivada el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando corresponda, y la previsión de multas o cláusulas penales, considerando para ello el monto, plazo, riesgo y repercusiones de un eventual incumplimiento.
11. Estimar el monto de la contratación.
12. Elaborar un cronograma de tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, incluyendo la designación del cargo que asumirá como administrador del contrato.
13. Brindar criterio técnico y coordinar con la Proveduría respecto de los recursos de objeción al pliego de condiciones, sobre las aclaraciones, subsanaciones y modificaciones al pliego de condiciones y sobre recursos de revocatoria y apelación contra el acto final.
14. Elaborar el estudio final de las ofertas y confeccionar un cuadro comparativo de análisis de éstas, según su ajuste a las especificaciones del pliego de condiciones, recomendando el oferente idóneo para ser adjudicado o, en su defecto, la declaratoria de desierto o infructuoso del procedimiento.

15. Incluir en el expediente electrónico del SDU toda la información y documentación referente al procedimiento de contratación que se encuentre bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a 48 horas.

**Artículo 17.- De los Administradores de los contratos.** Además de las establecidas en otras disposiciones de este reglamento, competarán al Administrador del Contrato las siguientes:

1. Actuar con la diligencia debida y la oportunidad requerida para dar seguimiento a la ejecución contractual, aplicando cualquier mecanismo técnico formal que asegure el correcto desarrollo de la ejecución del contrato y que permita alertar en caso de posibles afectaciones en la ejecución, en términos de plazo o cualquier elemento que incida en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Emitir las órdenes de inicio de los contratos cuando corresponda.
3. Velar y gestionar por la vigencia de las garantías y sus actualizaciones.
4. Velar y exigir el cumplimiento de los términos contractuales, además, por que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas en el pliego de condiciones y contrato.
5. Gestionar y aprobar las solicitudes de pago según lo definido en el pliego de condiciones, y que el objeto contractual se haya recibido a satisfacción.
6. Incluir en el expediente electrónico del SDU toda la información y documentación referente al procedimiento de contratación que se encuentre bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a 48 horas.
7. Garantizar que la Municipalidad cumpla con todos los compromisos adquiridos válidamente en el contrato y realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna para que el contratista ejecute, en forma idónea, el objeto pactado.
8. Atender, dar respuesta y comunicar, dentro de los plazos definidos en la normativa aplicable, y en coordinación con la Proveduría y cualquier otra área interviniente, las gestiones formuladas por el Contratista, en particular cuando sean necesarias para la ejecución de la contratación. Para tal efecto contará con un plazo máximo de diez días hábiles.
9. Rendir informes de avance de la ejecución de los contratos, cuando le sea requerido.
10. Previo a la autorización de una prórroga, con antelación al vencimiento del plazo contractual, deberá acreditar, mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.
11. Cuando en la práctica se verifique que hay eventos que modifican el cronograma de ejecución del contrato o los compromisos asumidos por las partes, debe hacer la comunicación respectiva a la Proveduría para que dichos cambios se formalicen como corresponde.

12. Notificar cualquier cambio sustantivo que en la práctica altere las bases del contrato, a efecto de valorar posibles ajustes en aplicación del principio de mutabilidad.

13. Documentar cualquier alteración, hecho, evento, actuación u omisión del Contratista que pueda llegar a configurar un incumplimiento del contrato en cualquiera de sus términos.

14. Llevar a cabo evaluaciones de las adquisiciones y proponer acciones correctivas cuando se detecten oportunidades de mejora.

15. Gestionar y tramitar las órdenes de pedido en su ciclo completo para posterior aprobación de la Proveduría. En los casos que la Alcaldía lo disponga mediante directriz, también deberán llevar su aprobación.

16. Garantizar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial.

17. Revisar, aprobar o rechazar solicitudes de recepción y facturas que corresponden a los pagos de los contratistas.

18. Velar porque los contratistas, en relación con su personal, se mantengan al día con las pólizas de riesgos del trabajo, con las planillas ante la CCSS y demás condiciones establecidas en el contrato.

19. Recibir los bienes, obras o servicios a entera satisfacción, mediante la elaboración de informe o mediante la emisión de las actas de recepción.

**Artículo 18.- De la Unidad de planificación y presupuesto.** Tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación pública:

1. Monitorear e informar trimestralmente a la Alcaldía sobre la gestión de las Unidades Usuarias y de la Proveduría respecto de los trámites de contratación y su ajuste a la planificación municipal.

2. Acreditar el contenido presupuestario previo al inicio de los procedimientos de contratación y a la emisión de las órdenes de compra.

3. Emitir constancias de presupuesto para licitaciones por demanda o de otra índole.

4. Remitir a la Unidades Usuarias y a la Proveduría la información necesaria para la elaboración del programa de adquisiciones.

**Artículo 19.- De la Tesorería.** La Tesorería tendrá las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Atender las resoluciones e instrucciones de la Proveduría en torno a la custodia, renovación, sustitución, ejecución y devolución de las garantías de cumplimiento.

2. Realizar los pagos correspondientes de los procedimientos de contratación conforme con el procedimiento vigente y en atención a las disposiciones de la LGCP, el RLGCP y este reglamento.
3. Velar porque los contratistas y los cesionarios de los derechos de pago se mantengan al día con sus obligaciones con la CCSS, con FODESAF y con la Municipalidad.
4. Velar por la aplicación del procedimiento de adquisición de bienes, obras y servicios con fondos de caja chica, según el reglamento interno.
5. Registrar las compras de caja chica en el SDU.

**Artículo 20.- De la Coordinación de Asesoría Jurídica.** Esta dependencia tendrá las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

1. Otorgar, cuando corresponda, el refrendo interno de los contratos administrativos, de conformidad con lo establecido en la normativa que regule la materia.
2. Brindar criterio cuando se le solicite en cualquier gestión o procedimiento de contratación pública.
3. Revisar y elaborar los documentos necesarios, para la cesión de los contratos en ejecución, en coordinación con la Alcaldía, Proveduría, y el Administrador del Contrato.
4. Gestionar el otorgamiento de escrituras públicas ante la notaría del Estado, cuando se trate de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.
5. Atender en sede judicial y administrativa, o ante cualquier otra instancia externa a la Municipalidad, la asesoría o dirección jurídica en materia de contratación pública.

**Artículo 21.- De la Comisión de Contratación Administrativa.** Esta comisión estará integrada por la Jefatura de la Proveduría, la Jefatura de la Coordinación de Asesoría Jurídica, la Jefatura de la Dirección de Hacienda, un representante de la Alcaldía y la Jefatura de la Unidad Usuaria. En casos de ausencia por vacaciones, incapacidades o permisos, podrá asistir un funcionario suplente siempre que ostente la idoneidad y funciones atinentes.

Corresponderá a esta comisión dictaminar respecto de los siguientes trámites:

1. Excepciones a los procedimientos de contratación.
2. Decisiones iniciales respecto de todo procedimiento de contratación.
3. Modificaciones esenciales en el contenido de las decisiones iniciales incorporadas en los pliegos de condiciones.
4. Recursos de objeción y revocatoria de resolución municipal.
5. Adjudicación de procedimientos de contratación, declaraciones de procedimientos infructuosos o desiertos.

6. Suspensión de plazo o de ejecución de contratos.
7. Modificaciones unilaterales extraordinarias o excepcionales (mayores a 20%).
8. Rescisión y resolución contractual y sus efectos.
9. Cesión de contratos.
10. Declaratorias de caducidad.
11. Reajustes de precios.
12. Cualquier otro tema referente a compras públicas que determine la Alcaldía.

Lo anterior aplica:

1. A todas las licitaciones mayores y menores.
2. A todas las licitaciones extraordinarias, de excepción y especiales.
3. A las licitaciones reducidas según los supuestos que determine la Alcaldía mediante directriz.

Corresponderá a la Jefatura de la Proveduría coordinar esta comisión y trasladarle, de previo a la resolución final del órgano respectivo, los asuntos bajo su competencia.

#### **Capítulo IV**

##### **Disposiciones afines al procedimiento de contratación**

**Artículo 22.- Decisión Inicial.** Los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios darán inicio con la elaboración de la decisión inicial por parte de las Unidades Usuaras, con el detalle de los requerimientos contenidos en la LGCP, el RLGCP y la demás normativa relacionada con el objeto contractual.

La decisión inicial, como mínimo, contendrá los apartados según estructura propuesta por la Proveduría y autorizada por la Alcaldía.

La decisión inicial debe comprender las especificaciones técnicas de los bienes, obras y servicios, y los criterios que se considerarán para la calificación de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, así como las fórmulas, metodologías y lineamientos aplicables en caso de reajustes de precios. Dentro de los criterios de evaluación podrán incluirse aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, así como criterios de compras sustentables o criterios sociales, económicos y de innovación en estricto apego a la normativa aplicable.

En caso de proponerse la incorporación de criterios sociales, ambientales, económicos o de innovación, la Unidad Usuaría deberá adjuntar el respectivo estudio técnico que demuestre el valor agregado que darán dichos criterios al análisis de las ofertas y a la selección del Contratista. De igual forma, el citado estudio deberá establecer la vinculación del criterio propuesto con el objeto del concurso y el medio para acreditar la aplicación o evaluación del criterio en cada caso concreto.

En la incorporación del factor precio al sistema de valoración deberá velarse porque la contratación esté orientada a maximizar el valor de los recursos públicos a invertir y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

En el caso de la incorporación de multas y/o cláusulas penales, la Unidad Usuaria deberá adjuntar el estudio técnico que desarrolle la metodología y que fundamente los parámetros y porcentajes definidos para la aplicación de estas sanciones económicas.

En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente, podrá elaborar un pliego de condiciones con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual.

**Artículo 23.- Contenido presupuestario.** La Unidad Usuaria deberá corroborar el contenido presupuestario debidamente aprobado. Para las contrataciones que se ejecuten durante el mismo ejercicio económico, bastará con acreditar el contenido presupuestario disponible. En las contrataciones con vigencias plurianuales, se deberá indicar en la decisión inicial que se garantiza el pago de las obligaciones anuales correspondientes a cada ejercicio económico, para lo cual la Administración deberá adoptar las medidas que correspondan.

**Artículo 24.- Inicio y asignación del procedimiento.** Aprobada la decisión inicial la Proveduría comenzará el procedimiento respectivo. La asignación del procedimiento de contratación corresponderá a la Proveduría conforme con las disposiciones normativas aplicables y las condiciones particulares de la contratación.

**Artículo 25.- Pliego de condiciones.** La Proveduría será la encargada de elaborar el pliego de condiciones, con base en la información aportada en la decisión inicial, las especificaciones técnicas y demás requerimientos normativos que deberán aportar las Unidades Usuarias.

Tratándose de licitaciones mayores y menores, la Proveduría deberá remitir el pliego de condiciones a las unidades técnica, legal y financiera, para su revisión y observaciones.

Cuando la Proveduría tenga confeccionado y revisado el pliego de condiciones deberá tramitar los concursos en el SDU.

La Proveduría será responsable de establecer los plazos a los que deberán ajustarse cada uno de los procedimientos contratación y reflejarlo en el SDU.

**Artículo 26.- Publicación y contenido de la invitación al concurso.** La Proveduría será la encargada de garantizar la oportuna y debida publicación del pliego de condiciones en el SDU.

**Artículo 27. Modificación, prórrogas y aclaraciones al pliego de condiciones.** La Proveduría deberá gestionar y publicar, en coordinación con las Unidades Usuarias, las modificaciones, prórrogas y aclaraciones al pliego de condiciones, conforme con los plazos definidos para cada procedimiento licitatorio.

**Artículo 28.- De la apertura.** La Proveeduría será la responsable de realizar la apertura de las ofertas en el SDU. Además, será la responsable de dejar sin efecto un concurso antes de recibir ofertas cuando existan razones justificadas debidamente acreditadas en resolución motivada que conste en el expediente de la contratación.

**Artículo 29.- Recepción de ofertas y elaboración de estudios.** La Proveeduría tendrá a su cargo la apertura de ofertas en el SDU, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será la encargada de solicitar el estudio legal al área Jurídica, así como el técnico a las distintas unidades técnicas, de las ofertas recibidas, incluyendo al área financiera de ser necesario.

La Dirección Jurídica y las unidades técnicas a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso.

La Proveeduría deberá comunicar la recomendación de la adjudicación tomando en consideración el resultado del estudio técnico y legal de las ofertas, así como lo acordado por la Comisión de Contratación Administrativa.

**Artículo 30.- Del estudio de las ofertas.** Una vez llevada a cabo la apertura de ofertas, la Proveeduría, trasladará las mismas a estudio técnico, legal y financiero, u otro, según corresponda.

Una vez rendidos los anteriores informes, la Unidad Usaria procederá con el informe final de las ofertas, que incluirá el resultado de la evaluación, el cual será remitido a la Proveeduría.

**Artículo 31.- Razonabilidad del precio.** En su informe final la Unidad Usaria deberá abordar la razonabilidad del precio ofertado. Deberá verificar todos los aspectos necesarios para no afectar el objeto contractual dentro de una sana inversión de los fondos públicos y en apego a los principios generales de la contratación pública. Dicho análisis debe verificar que se cuenta con contenido presupuestario para hacerle frente a la obligación, que la oferta contiene una estructura de precios consistente, que se está ante precios razonables, que se cumple la normativa sobre las tarifas por servicios profesionales o de salarios mínimos, que hay ajuste respecto del estudio previo del mercado y estimación presupuestaria, y que se no se está ante precio ruinoso o excesivo.

**Artículo 32.- Recomendación del acto final del procedimiento licitatorio.** La Proveeduría elaborará el documento de recomendación del dictado del acto final con base en los análisis técnicos, legales y financieros.

La recomendación será remitida a la Comisión de Contratación Administrativa de acuerdo con sus competencias.

**Artículo 33.- Del acto final.** El acto final deberá estar fundamentado en los criterios técnicos, económicos, jurídicos y financieros, emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente de la respectiva contratación.

La Alcaldía podrá apartarse de los criterios emitidos, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

**Artículo 34.- Comunicación del Acto Final.** La Proveeduría Institucional será la encargada de comunicar el acto final por medio del SDU, al día siguiente de su dictado.

**Artículo 35.- Recursos.** Los recursos serán recibidos mediante el SDU.

Tratándose de recursos que debe resolver la Contraloría General de la República, corresponderá a la Proveeduría atender y contestar las audiencias otorgadas a la Municipalidad, previo criterio técnico y jurídico de las respectivas dependencias.

Resolver los recursos de objeción que se planteen contra los pliegos de condiciones, así como contestar las audiencias que confiera la Contraloría General de la República respecto de los recursos de objeción y los recursos de apelación planteados ante ese órgano. En todos los casos, la Proveeduría contará con el criterio de la unidad técnica, legal o financiera, según la materia que se trate el recurso.

**Artículo 36.- Formalización contractual.** La Proveeduría será la responsable de tramitar la formalización de la contratación, cumpliendo con el procedimiento establecido en la normativa. Además, en los casos que corresponda, deberá solicitar al adjudicatario el presupuesto detallado dentro del plazo previsto en la normativa.

En caso de no cumplirse con los términos para presentación de la planilla cuando corresponda, o para la formalización del contrato, la Proveeduría gestionará la declaración de insubsistente de la adjudicación, ante la Alcaldía.

Es responsabilidad de la Unidad Usuaría revisar antes de la suscripción del contrato, el presupuesto detallado aportado por el adjudicatario, y emitir su visto bueno. De advertir la Unidad Usuario que deben hacerse correcciones, deberá la Proveeduría apercibir al adjudicatario otorgado un plazo prudencial. En tal caso la Unidad usuaria harpa una nueva revisión y, de no otorgar el visto bueno, se procederá conforme con el párrafo segundo de este artículo.

**Artículo 37.- Del refrendo.** El refrendo interno estará a cargo de la Asesoría Jurídica. El refrendo externo será tramitado ante la Contraloría General de la República. En ambos casos la Proveeduría instruirá el trámite.

**Artículo 38.- Contrataciones por demanda.** Para la adquisición de los bienes, obras y servicios se podrá utilizar la modalidad de entrega según demanda. Se entiende por ésta aquella modalidad en la que la Municipalidad no pacta una cantidad específica, sino el compromiso de que se le suplan bienes, obras o servicios periódicamente, según las necesidades de consumo. Para estimar el consumo aproximado, la Municipalidad puede utilizar datos históricos, proyecciones de consumo o una mezcla de ambos.

Estos contratos podrán ser hasta por el plazo de un año y prorrogables por periodos iguales hasta por máximo de cuatro años.

Para escoger el tipo de procedimiento a desarrollar se deberá hacer un estimado del consumo a realizar para el primer año (en caso de que la duración del contrato sea anual y prorrogable) por el precio unitario estimado, según estudio que se haga al respecto. El total obtenido establece lo que tentativamente se va a gastar en el primer año y paralelamente define el tipo de procedimiento a aplicar.

En el caso de que la estimación futura de la demanda sea de difícil cálculo o no se tengan datos o referencias para estimar el consumo, se debe hacer la contratación de cuantía inestimable, con lo cual el procedimiento de adquisición será por licitación mayor.

Las cotizaciones se harán por precios unitarios. Bastará acreditar la disponibilidad presupuestaria del año vigente. La ausencia de esa disponibilidad no evitará la tramitación del concurso en tanto se acredita la pertinencia de esta modalidad de contratación dentro de la planificación institucional.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES ATINENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Artículo 39.- Administrador del Contrato.** El Administrador del contrato será el responsable de un seguimiento oportuno durante la etapa de ejecución. Esta designación recaerá en el cargo que, según el Manual de Puestos, tiene competencia para tal efecto, lo cual quedará acreditado desde la decisión inicial.

**Artículo 40.- Caducidad.** El administrador del contrato deberá desarrollar e implementar todas las actuaciones pertinentes ante las instancias correspondientes, para asegurar la efectiva continuidad en la ejecución del contrato en el tiempo y el plazo previstos; todo a efecto de evitar que se configure la caducidad del contrato por responsabilidad de la Administración.

Corresponderá al Administrador del Contrato remitir oportunamente el informe correspondiente a la Proveduría en caso de configurarse una causal de caducidad del contrato en la etapa de ejecución. De dicho informe la Proveduría solicitará criterio a la Coordinación de Asesoría Jurídica y procederá con la resolución correspondiente, previo dictamen de la Comisión de Contratación Administrativa.

### **Artículo 41.- Rescisión y resolución contractual.**

Corresponderá al Administrador del Contrato instruir las actuaciones y documentación pertinentes cuando estime que se está ante causales de rescisión o resolución contractual, debiendo remitir inmediatamente esos antecedentes a la Proveduría.

La Proveduría, en coordinación con el Administrador del Contrato y la Coordinación de Asesoría Jurídica, aplicará el debido proceso y emitirá el acto final, contra el cual cabrán los recursos previstos en la LGCP.

En casos de resolución del contrato, corresponderá al Administrador del Contrato ordenar la suspensión del contrato e iniciar el trámite de valoración, justificación y decisión sobre una nueva contratación o adjudicación.

#### **Artículo 42.- Cesión.**

Corresponderá a la Proveduría instruir las gestiones referidas a las solicitudes de cesión de contratos en ejecución y de cesión de derechos de pago.

Toda gestión en los órdenes anteriores deberá ser analizadas por la Coordinación de Asesoría Jurídica a través del informe respectivo.

La Alcaldía resolverá sobre las solicitudes de cesión de contratos en ejecución y la Proveduría acerca de las solicitudes de cesiones de derechos de pago. En ambos casos se requerirá el dictamen de la Comisión de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 43.- Ejecución de garantía de cumplimiento.**

Corresponderá al Administrador del Contrato instruir las actuaciones y documentación pertinentes cuando estime que se está ante causales de ejecución de la garantía de cumplimiento, debiendo remitir inmediatamente esos antecedentes a la Proveduría. La Proveduría, en coordinación con el Administrador del Contrato y la Coordinación de Asesoría Jurídica, aplicará el debido proceso y emitirá el acto final, contra el cual cabrá recurso de revocatoria y apelación en el plazo de tres días. La revocatoria la resolverá la Proveduría y la apelación a Alcaldía.

**Artículo 44.- De la aplicación de cláusulas penales y Multas.** La Administración podrá establecer, de forma motivada, en el pliego de condiciones, multas por ejecución defectuosa o cláusulas penales por la ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales, conforme a las condiciones que se definan en el pliego de condiciones específicas a cada proceso licitatorio, establecidas por cada administrador del contrato.

El cobro de la cláusula penal o de las multas no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato, incluidas sus modificaciones, caso en el cual la Municipalidad podrá valorar la resolución del contrato.

Con el fin de cubrir eventuales sanciones económicas, la Municipalidad podrá practicar retenciones sobre los pagos entre un uno por ciento (1 %) y un cinco por ciento (5%) del total facturado, lo cual deberá constar así en el pliego de condiciones.

Para ejecutar las sanciones de clausula penal o multa, el Administrador del Contrato, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la causal, deberá emitir un acto motivado con indicación de la prueba que lo sustente. Dicho acto motivado deberá ser de inmediato notificado a la proveduría institucional y al contratista.

En contra de esa decisión el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

El Administrador del contrato resolverá la revocatoria y la Alcaldía la apelación. La aplicación de este procedimiento no incidirá en la continuidad de la ejecución del contrato.

**Artículo 45.- Recepción, almacenamiento y entrega.** Para la recepción de los bienes, obras y servicios, el Administrador del Contrato deberá seguir los procedimientos definidos en los artículos 188, 189, 284 y 285 del RLGCP.

**Artículo 46.- Reajuste de Precios.** Toda gestión tendiente a un reajuste de precios debe dirigirse a la Proveduría.

Será obligación del Administrador del contrato accionar el reajuste de precios cuando la parte interesada es la Municipalidad.

En todo caso, a solicitud de la Proveduría, el Administrador del Contrato elaborará y le remitirá el informe correspondiente, el cual será trasladado por la Proveduría para dictamen de la Comisión de Contratación Administrativa. En última instancia la Proveduría emitirá la resolución final, contra la cual cabrán recursos de revocatoria y apelación dentro del plazo de tres días, correspondiendo resolver la revocatoria a la Proveduría y la apelación a la Alcaldía.

**Artículo 47.- Prórrogas, suspensiones y modificaciones contractuales.**

Toda solicitud de prórroga, suspensión o modificación al contrato deberá ser gestionada por el Administrador del Contrato, quien remitirá el informe técnico respectivo a la Proveduría. La Proveduría trasladará el caso, cuando corresponda, a la Comisión de Contratación Administrativa para el dictamen de su competencia, correspondiendo a la Alcaldía la resolución final.

**Artículo 48.- Finiquito del contrato.** El Administrador del Contrato será el encargado de gestionar el finiquito de los contratos bajo su responsabilidad, independientemente del tipo de contrato del que se trate. Para tal efecto deberá coordinar con la Proveduría y la Coordinación de Asesoría Jurídica.

**Artículo 49.- Devolución de garantía de cumplimiento.** La Proveduría resolverá respecto de las gestiones tendientes a la devolución de la garantía de cumplimiento, debiendo contar con el criterio previo del Administrador del Contrato.

## **CAPÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO**

**Artículo 50.- Del régimen en general.** En materia de responsabilidad administrativa y de sanciones a particulares y funcionarios públicos, se aplicarán las disposiciones establecidas en la LGCP y el RLGCP.

Corresponderá a la jefatura inmediata la aplicación de régimen sancionatorio de los funcionarios municipales cuando la eventual sanción no sea suspensión del cargo o despido; caso contrario, el órgano competente será la Alcaldía.

Corresponderá a la Proveduría, en coordinación con el Administrador del Contrato y la Coordinación de Asesoría Jurídica, la instrucción de los procedimientos sancionatorios correspondientes a particulares. La resolución final de estos casos recaerá en la Proveduría, contra la cual caben los recursos de revocatoria ante el mismo despacho y de apelación ante la Alcaldía, dentro del plazo de tres días.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 51.- Derogatoria.-** Se deroga el Reglamento de Contratación Administrativa publicado al Alcance No. 3 de La Gaceta No. 4 del 05 de enero de 2017 y sus reformas, y el Reglamento del Registro de Proveedores de la Municipalidad de Orotina publicado en La Gaceta No. 195 del 11 de octubre de 2000 y sus reformas.

**Artículo 52.- Vigencia.** Este reglamento entrará en vigor una vez publicado en el diario oficial La Gaceta."

2. Que dicha propuesta atiende el requerimiento contemplado en la Ley General de Contratación Pública No. 9986 de 27 de mayo de 2021, artículo 131, y en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo No. 43808 de 22 de noviembre de 2022, artículos 314 y siguientes, según los cuales la Municipalidad deberá, vía reglamento, regular internamente su organización y funciones en materia de contratación pública.

3. Que, conforme informe el oficio MO-A-VA-0009-24-2024-2028 del 13 de noviembre de 2024, emitido por la Vicealcaldía y referido en el oficio MO-A-0993-24-2024-2028 que aquí nos ocupa, la propuesta nace de todo un proceso de elaboración, consulta y consenso entre todas las instancias técnicas y administrativas pertinentes de la Municipalidad, partiendo de un texto inicial formulado por la Unidad de Proveeduría y remitido a la Alcaldía mediante correo electrónico del 22 de mayo de 2024. Dicha propuesta fue encargada respecto de su análisis y propuesta final bajo régimen participativo a la Vicealcaldía según correo de la Alcaldía de misma fecha. Luego, la Vicealcaldía, mediante correo electrónico del 06 de setiembre de 2024, remitió el texto actualizado de la propuesta a las jefaturas con el fin de que brindarían sus observaciones, sugerencias y comentarios, y de que, en una reunión posterior, se depurara. Dicha reunión se celebró el 08 de noviembre recién pasado, en la que participaron las jefaturas de Proveeduría, Servicios Públicos, Coordinación de Administración Interna, Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Coordinación de Desarrollo Socioeconómico, Gestión Ambiental, Dirección de Hacienda, Control Urbano, Asesoría Jurídica, Vicealcaldía e Infraestructura Vial. Del ejercicio desarrollado se obtuvo la versión que por este medio se remite, a la cual se agregaron algunas sugerencias de jefatura de la Unidad de Infraestructura Vial allegadas el lunes pasado. Así las cosas, se cuenta con un texto debidamente analizado, el cual incorpora los criterios consensuados de las dependencias técnicas, jurídica y financiera, conforme con el taller indicado.

4. Que, de acuerdo con lo antes descrito, de aprobarse esta propuesta, la reglamentación existente en la materia quedaría derogada, a saber: el Reglamento de Contratación Administrativa publicado al Alcance No. 3 de La Gaceta No. 4 del 05 de enero de 2017 y sus reformas, y el Reglamento del Registro de Proveedores de la Municipalidad de Orotina publicado en La Gaceta No. 195 del 11 de octubre de 2000 y sus reformas, ambos orientados en la anterior Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con lo cual la Municipalidad de Orotina estaría cumpliendo con el mandato de la nueva legislación.

5. Que conforme indican los oficios MO-A-0993-24-2024-2028 y MO-A-VA-0009-24-2024-2028, la propuesta presente viabilidad técnica, legal y financiera, en tanto se construyó con la participación de todas las unidades con competencias en materia de contratación pública, entre otras: La Unidad de Proveeduría, la Coordinación de Asesoría Jurídica, la Dirección de Hacienda y la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, entre otras, con lo cual se presentan todas las condiciones para su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese.

Licda. Margot Montero Jiménez.—Alcaldesa Municipal de Orotina.—1 vez.—( IN2024917005 ).

# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

## REGLAMENTO DEL ACUEDUCTO

### REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

El Honorable Concejo Municipal de Montes de Oro en Sesión Ordinaria No 32-2024 realizada el día 10 de diciembre del 2024, acuerda emitir el siguiente: Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto De La Municipalidad de Montes de Oro.

#### CAPÍTULO PRIMERO CUESTIONES GENERALES

**Artículo 1- Base jurídica.** De conformidad con los artículos 4º, inciso a) y 13, inciso c) del Código Municipal Ley N° 7794, Ley de Aguas N° 276, artículo 5º de la Ley General de Agua Potable N° 1634 y el artículo 3º del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N° 25991-S, publicado en La Gaceta N° 100 del 27 de mayo de 1997. Ley General de la Administración Pública, Se dicta el presente Reglamento, con el fin de regular la administración, prestación y cobro de los servicios comerciales de agua potable de la Municipalidad de Montes de Oro, que presta en el cantón de Montes de Oro y sus alrededores

**Artículo 2- Objetivo** Reglamentar las relaciones, derechos y obligaciones entre Municipalidad de Montes de Oro y sus abonados y/o usuarios; surgidas de la disponibilidad y prestación efectiva del servicio de agua potable en el Cantón de Montes de Oro.

**Artículo 3º—Del Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos significan:

**Abonado o contribuyente:** La persona física o jurídica propietaria de la finca que posea edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable.

**Acometida de agua:** Longitud de tubería y accesorios que se instalan desde la red de distribución hasta el punto de instalación de la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad.

**Acueducto:** Es el conjunto de fuentes, plantas potabilizadoras, tanques de almacenamiento, redes de conducción, distribución y demás elementos necesarios para el suministro de agua a una población.

**Agua potable:** Agua tratada que cumple con las disposiciones de valores recomendables o máximos admisibles estéticos, organolépticos, físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, establecidos en el Reglamento de Calidad de Agua Potable vigente.

**Ajuste a la facturación:** Modificación a los importes facturados previo estudio y visto bueno de analista cuando se presente un reclamo formal por parte del abonado o quien él autorice.

**Alto Consumo:** Consumo mensual que sobrepasa en 100% el consumo promedio.

**Aprobación de obras:** Acción que resulta del validar una obra o infraestructura de agua, construida por un particular, una vez que se haya comprobado técnica y jurídicamente el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**Arreglo de pago:** Acuerdo entre partes en el que ambos convienen que la deuda sea cubierta en cuotas. Todo arreglo de pago debe seguir lo planteado en Reglamento Para La Gestión Del Cobro Administrativo Y Apertura Del Proceso Judicial, Fiscalización Y La Recaudación Tributaria De La Municipalidad De Montes De Oro., vigente.

**Calle o vía pública:** Cualquier acceso de dominio de la colectividad para el libre tránsito de personas y/o vehículos.

**Capacidad hidráulica:** Corresponde a la condición de la infraestructura instalada de los sistemas de abastecimiento y saneamiento para trasegar los caudales para la prestación de los servicios.

**Capacidad hídrica:** Condición existente de factibilidad técnica y administrativa para la producción y explotación de agua potable para el abastecimiento por parte de la Municipalidad.

**Causas no atribuibles al operador:** Son aquellas circunstancias que no pueden ser controladas por la Departamento de Gestión de Servicios mediante la Administración del Acueducto Municipal y ocasione una variación en las condiciones normales de administración y operación de los sistemas de abastecimiento.

**Cobertura del servicio:** Son aquella área atendida a la población que habita en viviendas, comercio o industria conectadas a la red pública existente de acueducto municipal.

**Condominio:** Inmueble susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible. Los condominios podrán ser de tipo lotes, horizontal, vertical, combinado, mixto u otros.

**Condominio de Interés Social:** Todo aquel que vaya a ser financiado total o parcialmente con fondos del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y que haya sido expresamente declarado como tal por el Banco Hipotecario de La Vivienda; según la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominios N°7933 y su reglamento.

**Constancia de servicios:** Documento que emite el Departamento de Gestión de Servicios mediante el responsable competente con la finalidad de hacer constar al abonado, la real existencia en un inmueble, de uno o más servicios de agua potable y/o saneamientos instalados y en funcionamiento.

**Constancia de capacidad hídrica:** Documento que emite la Departamento de Gestión de Servicios mediante el responsable competente ante una negativa de disponibilidad de servicios, en el cual se hace constar que el acueducto cuenta con capacidad hídrica real y la potencial disponibilidad del servicio de abastecimiento de agua al inmueble; supeditado a la construcción por parte del abonado, de la infraestructura primaria u obras primarias indicadas en este documento.

**Conexión:** Unión del sistema público de abastecimiento de agua o de saneamiento sanitario con el sistema privado.

**Conexiones cruzadas:** Interconexión de sistemas (agua, agua residual, agua de desagüe pluvial, agua industrial no potable u otros) que ponen en riesgo de contaminación el sistema de agua, la integridad del sistema de saneamiento y el sistema pluvial.

**Conexión fraudulenta:** Conexión, que habiendo sido suspendida; se conecta a los sistemas de agua sin la autorización del operador del sistema; o que estando activa se detecta que utiliza un medio que permita no contabilizar el consumo real del servicio.

**Conexión no autorizada o ilícita:** Conexión realizada por terceros a los sistemas de agua, sin la debida autorización de la Municipalidad.

**Consumo:** Es el volumen de agua registrado por el medidor de agua dentro un periodo de tiempo determinado

**Consumo equivalente para servicios en situación de reclamo:** corresponde al volumen promedio de consumo de los abonados medidos. Para efectos del presente reglamento se establece el consumo del mes en cuestión haya superado en más de un cincuenta por ciento (50%) el promedio de consumo de los últimos seis meses..

**Consumo promedio:** Es el promedio de los consumos registrados en los últimos 6 meses en la base de datos de lectura y que no hayan sido modificados por la aplicación de alguno de los artículos del presente reglamento. Cuando el abonado tenga un registro menor a 6 meses se estimará el promedio de consumo con los datos existentes. Para casos debidamente justificados se aplicará la proyección de consumo con lectura posterior.

**Continuidad del servicio:** Es una cualidad del servicio que indica el tiempo del servicio ininterrumpido durante un periodo determinado.

**Derecho de conexión:** Monto o suma que el interesado debe pagar previamente a la Municipalidad para que se realice la instalación del nuevo servicio de agua.

**Derecho de reconexión:** Término con el cual se califica al valor o suma que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por la reconexión del servicio de agua potable que le fue suspendido por causas atribuibles al abonado o usuario.

**Departamento de Gestión de Servicios:** Unidad Municipal responsable del Servicios de Agua Potable mediante la Administración del Acueducto.

**Diseño de sitio:** Documento técnico que describe la planificación para construir un desarrollo urbanístico, en el que se refleja la estrategia a seguir con sus programas de acción y la vigencia. En el que incluye aspectos de la ubicación y distribución espacial; la cronología de acciones para cada una de las etapas, fases o componentes; así como las características, el plazo de ejecución, el objetivo de desarrollo y la demanda de agua por etapas; incluyendo las segregaciones o divisiones que requerirán los servicios de agua y/o saneamiento.

**Disponibilidad de servicio de agua:** Documento que emite el funcionario competente del Departamento de Gestión de Servicios con la finalidad de hacer constar al propietario, la real existencia en un inmueble, de la capacidad hídrica y de la capacidad hidráulica, que le permita la eventual solicitud de los servicios de suministro de agua potable, la recolección; sin ocasionar menoscabo de los derechos de usuarios existentes. Este documento se emitirá únicamente si el trámite contempla la totalidad de requisitos conformes. Esta no implica la aprobación de permisos constructivos ni cualquier otra licencia emitida por la Municipalidad. Los trámites respectivos, deberán gestionarse ante las entidades pertinentes

**Edificación de uso residencial o unidad habitacional:** Vivienda o apartamento destinado al uso residencial permanente y continuo, construido con el fin de alojar a personas para satisfacer exclusivamente su necesidad de vivienda. La modalidad puede ser unifamiliar o multifamiliar.

**Eliminación del servicio:** Acción que permite la anulación permanente por razones propias de la operación del servicio, fundamentada por una justificación técnica razonada y justificada por la personal competente del Departamento de Gestión de Servicios .

**Estudio Técnico:** Estudio que permite proponer y analizar diferentes opciones técnicas para la prestación de los servicios.

**Estudio Socioeconómico:** Herramienta incorporada o utilizada para el Sistema Nacional de Registro Unido de Beneficiarios (SINURIBE) así como la herramienta que permita revisar y actualizar el RIS (Registro de información social) para lograr determinar la población bajo la condición de pobreza extrema o pobreza básica-

**Extensión de ramal:** Aumento de longitud de un segmento de la red del acueducto hasta un punto determinado; realizado en vía pública o en servidumbre a nombre de la Municipalidad de Montes de Oro.

**Factibilidad técnica:** Estudio, evaluación y aprobación o no de la solicitud de disponibilidad de agua, con base en las condiciones existentes.

**Factibilidad tecnológica:** Existencia real y actual de acceso a tecnologías de información ligadas al servicio de agua potable en la Municipalidad de Montes de Oro. Su operación puede verse afectada por factores internos o externos afectar por caso fortuito o fuerza mayor.

**Facturación:** Proceso mediante el cual se determina los conceptos, volúmenes y montos a cancelar por parte del abonado y/o usuario.

**Finca:** Terreno o solar, con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

**Finca filial:** Unidad privativa de propiedad dentro de un condominio, que constituye una porción autónoma acondicionada para el uso y goce independiente, comunicada directamente con la vía pública o con determinado espacio común que conduzca a ella.

**Finca matriz:** Inmueble que da origen al condominio, constituido por dos o más fincas filiales y sus correspondientes áreas comunes.

**Finca filial matriz:** Es toda finca filial que, por sus características propias en cuanto a tamaño, disponibilidad de accesos y servicios, permite constituir un nuevo condominio dentro del condominio inicial.

**Fraccionamiento:** Es la división de cualquier inmueble con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

**Fuente pública:** Instalación de una fuente de agua potable de 12mm de diámetro en un radio máximo de 200 metros a partir del punto que se desea abastecer.

**Fuga:** Escape de agua en las redes de distribución y/o conducción y/o infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable.

**Fuga no visible:** Fuga que no pueda ser detectada a simple vista. Toda fuga no visible debe ser verificada por un Inspector del Acueducto Municipal ante la solicitud del abonado, previo cancelación del servicio respectivo.

**Fuga de instalación interna:** Escape de agua en las instalaciones internas de abastecimiento de agua potable.

**Independización:** Es el acto mediante el cual, la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto a solicitud del Abonado, separa los servicios de agua de cada una de las unidades de consumo dentro de un solo inmueble.

**Infraestructura existente de DRHI:** Infraestructura que se encuentra bajo la operación, administración y mantenimiento de la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto, tales como redes públicas para conducción y distribución de agua y la recolección, acometidas, medidores de agua, hidrantes, válvulas, estaciones de bombeo, tanques, pozos y cualquier otro componente necesario para la prestación óptima de los servicios, conforme a la normativa técnica y jurídica correspondiente.

**Infraestructura primaria u obras primarias:** Infraestructura de sistemas de agua potable y saneamiento, así como obras complementarias, que son necesarias y deben ser construidas con el objetivo de poder otorgar la Constancia de Disponibilidad de los servicios de Abastecimiento y/o Recolección a un proyecto de desarrollo urbanístico o inmuebles. Esta infraestructura se ubicaría en terrenos públicos o propiedad de la Municipalidad, calles o vías públicas y/o servidumbre permanente de tubería y de paso inscrita a favor de la Municipalidad de Montes de Oro

**Inmueble:** Terreno, debidamente individualizado que consigna uno o varios propietarios. Un Inmueble puede o no contener una o varias obras de infraestructura.

**Inspección de medidor de agua:** Revisión que hace un funcionario del Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto, en el medidor de agua que tiene instalado el usuario, para detectar anomalías y/o obtener información técnica del instrumento. Si la Inspección de medidor de agua es solicitada por el abonado, esta inspección está asociada a un costo adicional en la factura de acuerdo al pliego tarifario vigente.

**Inspección para detección de fugas:** Revisión en el interior del inmueble que hace un funcionario del Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto, con el consentimiento del abonado para detectar posibles fugas en las instalaciones internas. Esta inspección está asociada al pago previo de un costo adicional en la factura de acuerdo al pliego tarifario vigente. Este servicio se podrá brindar fuera de la jurisdicción del cantón previo pago del costo respectivo en una cuenta municipal (N° de contribuyente) creada para ese fin.

**Inspección técnica:** Revisión especializada que realiza el Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto en cuanto al funcionamiento y uso de los sistemas de agua, saneamiento y medición, ubicados en vía pública, en servidumbres o en fincas y edificaciones privadas (con el debido consentimiento del propietario). Corresponde también a las inspecciones que realiza la Municipalidad de Montes de Oro como parte de su deber de fiscalización, en las distintas etapas de la construcción de la infraestructura primaria y/u obras primarias, a cargo de un desarrollador

**Inspecciones técnicas por abastecimientos:** Revisión que el Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto realiza, a solicitud del usuario o de oficio para verificar el uso del servicio y datos básicos de éste.

**Instalación de conexión:** Acción que se concreta cuando la conexión ubicada en una propiedad privada, es integrada de manera física al sistema del operador.

**Instalaciones internas:** Instalaciones mecánicas de abastecimiento de agua y saneamiento ubicadas dentro de la propiedad y que se encuentran bajo la responsabilidad del abonado.

**Interconexión:** Conexión de nuevos sistemas, infraestructura y desarrollos urbanísticos que cumplan con la normativa técnica vigente, a los sistemas de distribución y recolección operados por el Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios para la habilitación de los servicios de agua.

**Límite de propiedad para el servicio de agua:** Corresponde a la parte del lindero del predio o de la servidumbre de acceso a este predio, frente al punto donde se ubica el medidor de agua con el que brinda el servicio de agua. En el caso de propiedades ubicadas frente a vía pública o servidumbre de paso y tubería, constituida a favor de la Municipalidad de Montes de Oro, corresponde al lindero del predio o de la finca filial. En el caso de propiedades ubicadas frente a servidumbres de acceso corresponde al frente de esta servidumbre con vía pública.

**Manual de requisitos técnicos:** Documento técnico emitido por la Departamento de Gestión de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oro que contempla las especificaciones técnicas de material, controles y elementos hidráulicos, infraestructura y metodología de instalación.

**Medidor de Agua:** Dispositivo o instrumento destinado a medir y registrar el volumen de agua, también conocido como hidrómetro.

**Memoria de cálculo para dotación de Servicios:** Documento técnico que contenga la estimación de consumo de agua, para determinar, de acuerdo con la dotación promedio proyectada, el dimensionamiento correcto del medidor de agua que se asignará al servicio, considerando el uso (doméstico, comercial, industrial o cualquier otro fin autorizado), la descripción de las unidades de consumo y la cantidad de personas que disfrutarán del servicio. El cálculo debe presentarse tanto en litros por segundo contemplando picos de consumo, así como el consumo proyectado por mes.

**Municipalidad:** Municipalidad de Montes de Oro.

**Multa:** Sanción en dinero por faltas cometidas conforme al presente Reglamento y las leyes vigentes.

**Paja:** Acometida de Agua.

**Paso alternativo de agua no autorizado (bypass):** Mecanismo no autorizado de conexión de agua, usado para evitar el registro del medidor de agua.

**Plano catastrado:** Plano de agrimensura, físico o en formato electrónico, que ha sido inscrito en el Catastro Nacional y sus efectos son definidos en el Reglamento a la Ley de Catastro Nacional Decreto Ejecutivo N°34331- J, y sus reformas o la normativa que lo sustituya.

**Pliego Tarifario:** Es el documento oficial que indica los montos correspondientes a los costos de los servicios, bloques de consumos, los costos de instalación y otros, los cuales deben ser publicados en el diario Oficial la Gaceta.

**Poseedor:** Persona que realiza actos de posesión estables y efectivos, en forma pacífica, pública e ininterrumpida, como dueño por más de 10 años en inmuebles no inscritos ante el Registro Público.

**Prefacturación:** Proceso mediante el cual el Departamento de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto, realiza una verificación preliminar de los consumos registrados previo a la facturación.

**Presión óptima de servicio:** Presión de servicio dinámica de al menos 1.5 kg/cm<sup>2</sup> (15 metros de columna de agua ó 21.3 psi) en el punto de entrega del servicio o acometida de agua

**Prevista agua:** Longitud de tubería y accesorios instalados desde la red de distribución hasta el punto para la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad, que no ha sido conectada a las instalaciones internas del inmueble.

**Propietario:** Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Público.

**Proyecto de desarrollo urbanístico:** Proyecto de infraestructura con fines urbanos, construida en apertura de espacios (urbanizaciones, condominios, centros comerciales, torres de viviendas y/u oficinas, entre otras infraestructuras).

**Prueba Volumétrica:** Revisión que se realiza al medidor de agua con el fin de verificar el registro correcto de volumen de agua.

**Recepción de obras hidráulicas para agua potable y saneamiento:** Acción que resulta del aprobar y recibir o traspasar una obra o infraestructura de agua potable o saneamiento; construida por un particular y que pasa a ser patrimonio de la Municipalidad de Montes de Oro, una vez que se haya comprobado técnica y jurídicamente el cumplimiento de los requisitos solicitados. La corroboración técnica correrá por cuenta de la Departamento de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto. Para la recepción final de estas obras debe mediar una resolución Municipal del alcalde Municipal o quien este designe.

**Redes:** Sistema de tuberías para la distribución de agua.

**Red pública:** Sistema de tuberías de agua propiedad de la Municipalidad de Montes de Oro.

**Regla de tres:** Es la operación de hallar el cuarto término de una proporción conociendo los otros tres

**Renuncia del servicio:** Acción que permite la anulación permanente de la prestación del suministro de agua, a solicitud del propietario

**Resolución administrativa por sospecha de fuga:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto en donde se le informa al usuario o contribuyente que se presume la existencia de una fuga en su propiedad.

**Resolución administrativa por obstrucción de medidor:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto en donde se le informa al usuario o contribuyente la situación que impidió realizar la toma de lectura del medidor de agua; así como la sanción correspondiente.

**Resolución administrativa por conexión no autorizada:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Servicios por medio de la Administración del Acueducto en donde se le informa al usuario o contribuyente que se ha detectado una conexión no autorizada; así como la sanción correspondiente.

**Resolución administrativa por proceso constructivo sin los permisos de construcción:** Documento emitido por el Departamento de la Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto, en donde se le informa al usuario que se cuenta con un proceso administrativo de parte de la Jefatura de Desarrollo Urbano; razón por la cual le será modificada su tarifa del servicio de agua.

**Resolución administrativa por proceso constructivo con permisos de construcción:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto en donde se le informa al usuario o contribuyente que debido a la existencia de un permiso de construcción le será modificada su tarifa del servicio de agua.

**Resolución administrativa por depuración de bases de datos:** Documento emitido por el Departamento de Gestión de Servicios en donde se le informa al contribuyente que a su solicitud se ha depurado la base de datos de cobros no procedentes.

**Resolución administrativa general:** Documento emitido por la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios en donde se le informa al usuario o contribuyente que se ha detectado una condición particular que debe ser atendida para garantizar un adecuado funcionamiento del servicio de agua.

**Revisión:** revisión que hace un funcionario del Servicio de Acueducto Municipal capacitado, en el hidrómetro que tiene instalado el usuario, para detectar si hay o no fugas en las instalaciones del interesado. En el caso de fugas visibles en la propiedad no se realizará ningún ajuste. En caso de fugas visibles, deberá cancelar el monto correspondiente de su revisión. Si la Inspección de medidor de agua es solicitada por el abonado, esta inspección está asociada a un costo adicional en la factura de acuerdo al pliego tarifario vigente, siempre y cuando no sea por errores de lectura, medidor en mal estado, o cualquier otra situación atribuible al mal funcionamiento u operación del Acueducto Municipal.

**Servicio de Abastecimiento Municipal:** Corresponde al suministro de agua para consumo humano que brinda la Departamento de Gestión de Servicios por medio de la administración del Acueducto también denominado como servicio de Agua potable.

**Servicio de Agua Potable:** Servicio de abastecimiento municipal.

**Servicio de Saneamiento:** Corresponde a la recolección, tratamiento y disposición de las aguas

residuales.

**Servicio de Hidrantes:** Servicio ligado al mantenimiento, operación y desarrollo de los sistemas hidráulicos necesarios para la atención de incendios, al servicio del Cuerpo de Bomberos.

**Servicio provisional:** Servicio que, por la naturaleza de la actividad, se presta por un periodo determinado y que posteriormente pasará a ser un servicio permanente.

**Servicio temporal:** Servicio que, por la naturaleza de la actividad, se suministra por un periodo máximo de seis meses

**Servicio Permanente:** Servicio que se brinda a una propiedad debidamente inscrita, que cumple con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales; de manera continua por más de seis meses.

**Servidor municipal:** Aquel individuo que presta servicios a la Municipalidad o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

**Servidumbre de acceso público:** Derecho real de ingreso o tránsito de peatones y/o vehículos a favor de entes públicos y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

**Servidumbre de hecho:** Aquella establecida sobre un predio a fuerza del uso y la costumbre, tolerado por el propietario del bien, sin que medie imposición legal o acto formal de constitución mediante escritura pública.

**Servidumbre de paso inscrita a favor de terceros:** Derecho real de ingreso y libre tránsito de peatones y/o vehículos, constituida e inscrita a favor de un inmueble cuyo propietario es una persona física o jurídica diferente a la Municipalidad de Montes de Oro.

**Servidumbre de paso privada:** Derecho real de ingreso y tránsito de peatones y/o vehículos en beneficio de una finca o varias, y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

**Servidumbre de paso y tubería:** Derecho real de instalar tubería de agua sobre un predio ajeno, para la operación, administración y mantenimiento por parte del Departamento de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto . Implica una utilidad permanente y continua del acceso para el cumplimiento de su fin público, así como un límite al ejercicio del derecho de propiedad por parte de su dueño.

**Servidumbre de paso y tubería inscrita:** Servidumbre de paso y tubería que conste debidamente inscrita sobre uno o varios inmuebles en el Registro de la Propiedad.

**Sistema:** Conjunto de instalaciones que conforman la infraestructura necesaria para prestar el servicio de agua potable en una determinada zona. Comprende las obras de captación, almacenamiento, desinfección, así como las redes de conducción y distribución de agua.

**Sistema privado:** Conjunto de instalaciones de agua y alcantarillado sanitario que no es administrado por la Departamento de Gestión de Servicios

**Sistema Público Municipal:** Conjunto de instalaciones de agua administrados y operado por la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto.

**Solicitudes de conexión:** Gestión que hace el abonado a fin de conseguir la instalación del servicio, posterior a aprobación de disponibilidad de agua potable, cumpliendo con los requisitos técnicos solicitados por el Departamento de Gestión de Servicios según los Requisitos Técnicos y el pago asociado.

**Suministro de agua en gran volumen entre operadores autorizados:** Abastecimiento de agua en gran volumen entre operadores autorizados de servicios, con el objetivo de que el operador solicitante que requiera incrementar la capacidad hídrica de sus sistemas, pueda satisfacer la demanda de sus usuarios actuales y potenciales, en resguardo del interés público y de acuerdo con la capacidad técnica y jurídica para brindar este suministro. El costo será definido en el estudio tarifario correspondiente y a través de los convenios que permita el Código Municipal.

**Suministro de agua en volumen para medios de transporte acondicionados:** Modalidad de venta de agua en un volumen determinado, a través de medios de transportes autorizados para este fin. El costo será definido en el estudio tarifario correspondiente (si no existiere tarifa definida se aplicará la tarifa reproductiva) o a través de los convenios que permita el Código Municipal. El lugar de abastecimiento será definido por la Municipalidad de Montes de Oro.

**Suspensión del servicio:** Acción que permite interrumpir la prestación de los servicios de suministro de agua, por falta de pago o por razones propias de la operación del servicio.

**Tarifa:** Lista o catálogo de precios que deben de pagarse por la prestación de un servicio.

**Tarifa diferenciada: Subsidio o beneficio** por el que pueden optar las familias en condición de pobreza extrema o pobreza básica que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Tasa de urbanización:** monto que debe pagar el desarrollador de urbanizaciones, residenciales y condominios horizontales o verticales, por cada paja de agua o unidad habitacional o comercial tramitada; la tasa será establecida según estudio previo realizado por el Departamento de Gestión de Servicios .

**Unidad de consumo:** Cada una de las unidades de vivienda, comercio, industria u otras, que cuenta con instalaciones propias de agua potable al que se le asignará el uso del agua a que se refiere este Reglamento. Toda remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente deberá ser valorada por la Municipalidad de Montes de Oro a efectos de determinar si origina una nueva unidad de consumo y/o variación en el uso de agua.

**Urbanización:** Fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.

**Uso de agua:** Destino que el usuario o la Municipalidad de Montes de Oro determine que se le da al servicio de agua. Se clasifica como: 1. Domiciliaria, 2. Ordinaria, 3. Reproductiva, 4. Preferencial, 5. Especial, 6. Diferenciada, 7. Provisional, 8. Agua en bloque.

**Usuario:** Persona física y/o jurídica que utiliza en forma legítima el servicio de agua potable prestado por el Departamento de Gestión de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oro.

**Venta de agua en bloque:** Modalidad de venta de agua a otro prestador que operen legalmente en Costa Rica y vendedores de agua a terceros que operen legalmente.

**Venta de agua por pago anticipado:** Corresponde a la venta de volúmenes de agua, previa y técnicamente definidos y cancelados, ante la solicitud de un usuario.

**Zona de cobertura:** Área geográfica donde existen redes de acueducto habilitadas, en operación, jurisdicción y administración de un prestador de servicio público.

**Zonas en conflicto:** Corresponde a los sectores que cuenten con el servicio de agua por parte del Departamento de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto; que por condiciones de seguridad, peligrosidad o conflicto con otras instituciones se limite la toma lectura por medio de los medidores de agua.

**Artículo 4- Alcance del presente Reglamento.** Este Reglamento es de aplicación a nivel cantonal para todos aquellos abonados y/o usuarios dentro de la zona de cobertura de los sistemas de acueducto de la Municipalidad de Montes de Oro. Regulará la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro de agua potable a través de sus dependencias.

**Artículo 5- Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es aplicable a los servicios públicos de acueducto y saneamiento en cuanto a sus etapas de disponibilidad y prestación efectiva del servicio, en sus actividades de distribución, recolección, comercialización y operación de estos.

#### **Artículo 6- De las facultades de los abonados y de los usuarios**

Será facultad única y exclusivamente de los abonados la solicitud o autorización de los trámites que impliquen un compromiso económico o jurídico sobre la finca y su propietario; tales como: incorporación o eliminación de servicios, constancias sobre la propiedad, ajustes de facturación, recursos de revocatoria, recursos de apelación, entre otros.

El abonado podrá autorizar a un tercero a realizar estos trámites mediante una carta de autorización o el contrato de arrendamiento vigente en caso de una relación de inquilinato en la cual se indique las facultades que se le otorgan y se deberá aportar cédula del abonado y de la persona autorizada o realizar el trámite de manera digital a través de los medios autorizados. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la información aportada.

Están facultados los usuarios para realizar reportes de averías, pago de recibos y consultas generales sobre el servicio u otros trámites que no impliquen un compromiso económico o jurídico sobre la finca y su propietario.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO EN GENERAL**

**Artículo 7- Del servicio:** La Municipalidad prestará el servicio de agua potable de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en trato de los usuarios. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios de inmuebles construidos bajo estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico, dedicados al trabajo o residencial de personas, cuando las redes de distribución del sistema pasen frente a las propiedades, cuando sea posible cumplir con las condiciones técnicas de operación y cuando los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales.

En casos especiales calificados así por el Departamento de Gestión de Servicios bajo criterio técnico, se podrá brindar el servicio a propiedades fuera de la jurisdicción del Cantón siempre que técnicamente sea viable la prestación del servicio de acuerdo a la disponibilidad de agua con que se cuente y se cuente con un convenio con la municipalidad correspondiente para la ejecución del cobro en caso de ser requerido.

**Artículo 8- Calidad del Agua:** En lo que respecta a la CALIDAD DEL AGUA, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua Potable vigente a través de un control periódico avalado por un laboratorio certificado.

**Artículo 9- De las condiciones para la prestación del servicio:** Es obligación de la Municipalidad dotar al usuario de un servicio adecuado en cuanto a calidad, cantidad y continuidad, salvo en casos de fuerza mayor, caso fortuito o periodos de mantenimiento debidamente divulgados que afecten la zona donde está localizada la propiedad.

La Municipalidad debe garantizar una presión de servicio dinámica de al menos 1.5 kg/cm<sup>2</sup> (15 metros de columna de agua o 21.3 psi) en la red de distribución ubicada en calle o vía pública, de la que se abastece el servicio.

En casos en que no sea técnicamente factible dotar a algún nuevo servicio con una presión de servicio mínima de 1.5 kg/cm<sup>2</sup> no se aprobará la solicitud.

**Artículo 10- De la intermitencia de los servicios:** Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. La Municipalidad deberá suministrar por medios adecuados agua potable, a las áreas o poblaciones mientras se restaura el suministro normal cuando el restablecimiento del servicio se demore más de doce horas. Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto el alcalde Municipal queda facultado para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.

**Artículo 11- De la divulgación de la suspensión del servicio:** La Municipalidad, a través del Departamento de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto, realizará el aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable.

**Artículo 12- De los trabajos en la red:** La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.

**Artículo 13- Del otorgamiento del servicio.** La Municipalidad concederá el servicio de agua potable mediante oficio que otorgue la disponibilidad de agua, observando los siguientes lineamientos y definiciones:

A. El agua potable es de uso domiciliario principalmente y se autorizará sólo un servicio por unidad habitacional o comercial. Para el caso de los condominios se debe aplicar lo establecido en el presente reglamento.

B. No se concederá documento de disponibilidad de servicios para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre que existan

suficientes recursos hidráulicos para disponerlo.

C. No se concederá documento de disponibilidad para actividad comercial a propiedades que carezcan de la licencia comercial, excepto en los casos que sea para trámites relacionados a la solicitud de la licencia comercial.

D. No se concederá documento de disponibilidad para actividades de riego ornamental, agrícola, pecuario, forestal o industrial a propiedades que carezcan de licencia comercial, excepto en los casos que sea para trámites relacionados a la solicitud de la licencia.

E. El uso comercial se concederá en todos aquellos lugares en donde se haya autorizado por parte de la Municipalidad de Montes de Oro una operación de actividad comercial, para otorgar se procederá a hacer las modificaciones correspondientes en cuanto al cobro. El uso preferencial se concederá a todas las entidades de educación pública, beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) según lo dispuesto para esta tarifa.

F. No se otorgarán disponibilidades de agua ni servicios en zonas donde resulte técnicamente imposible otorgar el servicio, en los casos donde no se garantice una presión de servicio mínima de  $1.5 \text{ kg/cm}^2$

G. Los permisos municipales que se otorguen para urbanizar, lotificar y construir deberán contar con la disponibilidad de agua potable dada por el Departamento de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto en todos los sectores donde el servicio de agua lo preste la Municipalidad.

H. Cuando la Municipalidad de Montes de Oro manifieste que existe disponibilidad de agua para un proyecto determinado, ya sea mediante una nota, ésta tendrá una vigencia de un año y no es prorrogable, salvo proyectos de desarrollo que contemplen más de CUATRO pajas de agua o su equivalente.

I. Si el abonado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en el periodo de un año, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el abonado deberá realizar de nuevo la solicitud de disponibilidad de agua.

J. La disponibilidad de agua para los proyectos de Urbanizaciones y Condominios, Fraccionamientos, Industrias y otros similares que impliquen la autorización de un caudal de agua mayor al que consumen cuatro viviendas unifamiliares, sólo pueden ser autorizados mediante una Resolución de la administración Municipal sobre la recomendación técnica, razonada, justificada y emitida por el Departamento de Gestión de Servicios.

K. Si se cumplieren con todos los requisitos, la Municipalidad (a través de la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas, o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

L. La Municipalidad dispondrá de 30 días naturales, para resolver las disponibilidades de agua que se le presenten, conforme lo establece el artículo 256 de la Ley General de la Administración Pública. No obstante, no aplica el Silencio positivo, vencido este periodo,

**Artículo 14- De los requisitos para nuevos servicios para trámite de permisos de construcción:** Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para nuevas edificaciones:

- a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que

va a dar al servicio, para su respectiva calificación.

- b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Verificación del funcionario competente que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Verificación del funcionario competente que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de Montes de Oro.
- h) Plano de catastro con el Visado Municipal.
- i) En el caso de Proyectos Urbanísticos o edificaciones que requieran el caudal mayor de 4 pajas de agua el solicitante deberá aportar el diseño de sitio de la obra y la memoria de cálculo para dotación de servicios.

Los requisitos detallados en los incisos e), f), g) y h) serán gestionados a lo interno de la institución en cumplimiento de la Ley N°8220 y el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite.

**Artículo 15-De los requisitos para nuevos servicios en edificaciones existentes:** Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para edificaciones existentes.

- a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.
- b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.

- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Verificación del funcionario competente que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Verificación del funcionario competente que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de Montes de Oro.
- h) Plano de catastro con el Visado Municipal.
- i) En el caso de Proyectos Urbanísticos o edificaciones que requieran el caudal mayor de 4 pajas de agua el solicitante deberá aportar el diseño de sitio de la obra y la memoria de cálculo para dotación de servicios.

El Departamento de Gestión de Servicios mediante la Administración del Acueducto verificará el cumplimiento de las normas conexas aplicables, así como estar al día con las obligaciones municipales, para lo cual realizará las consultas a las dependencias técnicas correspondientes. Los requisitos detallados en los incisos e), f), g) y h) serán gestionados a lo interno de la institución en cumplimiento de la Ley N°8220 y el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite.

**Artículo 16- De los requisitos para otorgar servicios a copropietarios de inmuebles registrados en derechos:** Para brindar el servicio de agua potable en el caso de propietarios de inmuebles registrados en derechos, la Municipalidad podrá otorgar los servicios cuando técnicamente sea factible, se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 y/o 13 y se cuente con la anuencia de a la totalidad de los copropietarios.

La anuencia deberá ser documentada mediante una carta de autorización con su respectivo documento de identificación. Para el otorgamiento de servicios se dará conforme a la presentación de las solicitudes, con base al Principio “Primero en tiempo primero en Derecho

**Artículo 17- Servicios en propiedades municipales o que se encuentren en proceso de inscripción a favor de la Municipalidad de Montes de Oro.** No se cobrará el servicio de agua potable a inmuebles a nombre de la Municipalidad de Montes de Oro o que se encuentren en proceso de inscripción a favor de la Municipalidad de Montes de Oro a la entrada en vigencia este reglamento.

Estos consumos serán contemplados dentro los costos de operación del acueducto municipal. Excepcionalmente, para actividades especiales, temporales o de interés cantonal, o fuera de actividades ordinarias se deberán de previo consumo establecer convenios con terceros con el fin de brindar servicios de agua potable en el plazo en el que se realizan las actividades de la naturaleza descrita en este párrafo

En el caso que el consumo de los inmuebles, aumente por encima del promedio de los últimos seis meses, la entidad usuaria de este consumo deberá cancelar a la Municipalidad, el monto del exceso del valor promedio semestral. La Administración tomará las acciones técnico - administrativas de control que consideren pertinentes.

Por último, la Administración procederá a realizar convenios de cooperación con el Comité de Deportes y Recreación de Montes de Oro y cualquier otra Comisión, organización, dependencia que se adscrita a este Gobierno Local, con el fin de que estos realicen actividades gratuitas con los habitantes del cantón como compensación al rubro subsidiado.

En el caso de las Asociaciones de desarrollo se aplicará lo dispuesto en el artículo n°29 de este reglamento.

**Artículo - 18- Sobre las propiedades sin inscribir.** El Departamento de Gestión de Servicios mediante la administración del Acueducto no aprobará servicios a propiedades sin inscribir, salvo que:

**18.1** que el interesado demuestre que están en proceso de información posesoria de inscripción en propiedad sede judicial.

**18.2** presentar declaración Jurada que posee una antigüedad edificativa con más de 10 años de construida.

Para realizar esta solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar el formulario debidamente completo y firmado.
- b) En caso de persona física, presentar original de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentar constancia emitida por sede judicial que demuestre que la persona solicitante está en proceso de información posesoria para inscripción de propiedad.
- e) Presentar plano de agrimensura que permita ubicar el terreno sobre el cual se ejerce el derecho posesorio.
- f) Que el solicitante no tenga deudas con la Municipalidad de Montes de Oro.

La Municipalidad dispondrá de 30 días naturales para la atención de solicitudes de servicio en propiedades sin inscribir.

**Artículo 19- Del servicio temporal.** Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal, para eventos de igual carácter (ferias, turnos y otros similares), la Municipalidad podrá conceder dicho servicio previa solicitud del interesado. El interesado debe indicar lo siguiente:

- a) Naturaleza de la actividad.
- b) Duración de la actividad con fecha de inicio y final de la misma. Por ningún motivo se autorizará duraciones de más de SEIS meses de forma continua incluyendo la ampliación en caso de que se requiera.
- c) Debe contar con los permisos debidamente aprobados por las instituciones correspondientes.
- d) Visto bueno del Departamento de Gestión de Servicios por medio de la administración del acueducto.

- e) Documento que demuestre ser el responsable de la actividad o proyecto.
- f) Permiso de Funcionamiento aprobado.
- g) Una vez aprobado el servicio temporal, el interesado deberá realizar los siguientes pagos:  
Pago del derecho de instalación de la fuente Pública especial.  
Pago por adelantado del consumo estimado aprobado.

El requisito detallado en el inciso d) será gestionado a lo interno de la institución en cumplimiento de la Ley N°8220 y el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite.

La tarifa aplicable será la reproductiva. El servicio temporal tiene que ser autorizado por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal y se realizará la conexión, previo pago de las tasas que correspondan.

De acuerdo con la naturaleza de la actividad el pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

- Para actividades de duración menor a un mes: Se emitirán dos facturaciones, una inicial donde se estimará un pago por anticipado de los servicios y una final, en la que se establece la liquidación del servicio prestado. Si la facturación final no es cancelada en la fecha previamente establecida por el Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto Municipal se procederá con la suspensión del servicio.
- Para actividades de duración mayores a un mes: Se realizará el cobro mensual de acuerdo al medidor de agua

Una vez acaecido el término solicitado, la Municipalidad de oficio cortará el suministro temporal de agua, siempre y cuando no existiere solicitud de prórroga por parte del interesado y debidamente acogido por la Administración Municipal.

**Artículo 20- De la instalación de los servicios.** Se establecen los siguientes requisitos para la instalación de los servicios de agua potable:

- a) Deberá estar aprobado el permiso de construcción, siempre que aplique y estar al día con las obligaciones municipales. Este requisito será validado a lo interno de la institución mediante verificación en el Sistema Administrador de Proyectos de Construcción (APC).
- b) Cancelar los derechos de instalación de paja de agua. Todas las nuevas pajas se instalarán con medidor de agua o con caja y suplemento. Sólo se instalarán pajas fijas cuando no haya medidores de agua o cajas de protección de medidores de agua disponibles.
- c) En caso de pajas de agua para servicios en edificaciones existentes y previo a la instalación, el solicitante deberá cancelar, los derechos de instalación de paja de agua, y el equivalente a la estimación del consumo del periodo que la construcción ha existido de manera irregular, hasta un máximo de 5 años, a menos que el abonado aporte una declaración jurada autenticada por un abogado, donde se indique la cantidad de años de construido de la edificación que se desea abastecer:

1. Si el servicio de la edificación existente ha sido registrado a través de un medidor de agua autorizado en la misma propiedad se realizará el cobro retroactivo del cargo fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda.
2. Si el servicio de la edificación existente se realizó a través de una paja fija en la misma propiedad se realizará el cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda.
3. Si el servicio de la edificación existente se realizó a través de una paja fija en una propiedad distinta a la finca donde se ubica la construcción que realiza la solicitud, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado que tiene registrada la paja fija la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se realizará un cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.
4. Si el servicio de la edificación existente ha sido registrado a través de un medidor de agua autorizado en una propiedad distinta a la finca donde se ubica la construcción que realiza la solicitud, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado que tiene registrado el medidor de agua la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se realizará un cobro retroactivo del cargo fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.
5. Si la edificación existente ha sido abastecida a través de una conexión no autorizada o ilícita, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se procederá a realizar un cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.

El Departamento de Gestión de Servicios mediante la Administración Acueducto Municipal verificará el cumplimiento de las normas conexas aplicables, así como estar al día con las obligaciones municipales, para lo cual realizará las consultas a las dependencias técnicas correspondientes.

Una vez realizado el pago, el Encargado del Acueducto de la Municipalidad de Montes de Oro generará la Orden de Instalación correspondiente y registrará el trámite en el Sistema de facturación Municipal para su respectivo control. Una vez generada la orden de instalación y habiendo cumplido el propietario con lo estipulado en el presente artículo; la Departamento de la Unidad de Gestión de Servicios tendrá un plazo de 15 días naturales para realizar la instalación del nuevo servicio.

#### **Artículo 21- De la ubicación del medidor de agua**

El medidor de agua debe instalarse en el límite o hacia afuera del límite de la propiedad del inmueble que demanda el servicio, en la acera, pared o en instalación construida expresamente para ese efecto; siempre en vía pública, a excepción de los medidores ya instalados en

servidumbres privadas, con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, siempre y cuando el usuario permita el acceso de los funcionarios del gobierno local para el control y mantenimiento del mismo, caso contrario la Municipalidad queda autorizada para retirar el medidor y ponerlo en vía pública.

La municipalidad de Montes de Oro se reserva el derecho de instalar el servicio en cualquier lugar donde técnicamente sea factible para su control y mantenimiento, siempre que lo haga en vía pública, respetando los principios de oportunidad y conveniencia institucional.

**Artículo 22- De la vigencia de la Disponibilidad de Servicios para proyectos de más de cuatro pajas de agua.** La Disponibilidad de Servicios tendrá una vigencia de un año, prorrogable a solicitud del abonado, antes de su vencimiento hasta por UN período igual adicional. Las prórrogas se otorgarán siempre y cuando el interesado demuestre que ha realizado gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo real del proyecto y que las condiciones del proyecto y de disponibilidad del servicio se mantengan.

Para tales efectos se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud firmada por el abonado.
- b) Certificación vigente del inmueble con un plazo máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- c) Presentar documento de identidad del propietario registral.
- d) Copia de los documentos aprobados por instancias respectivas que demuestren que se han realizado las gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo del proyecto.
- e) Estar al día con las obligaciones tributarias municipales

El requisito detallado en el inciso b) será validado a lo interno de la institución; por esa razón, no debe ser presentado por el propietario para la realización del trámite.

La Municipalidad dispondrá de 15 días naturales para la atención de solicitudes de prórroga. No obstante, no aplica el Silencio positivo, vencido este periodo.

**Artículo 23.- De la Constancia de la existencia de Capacidad** Cuando la Municipalidad emita una Constancia de Disponibilidad de Servicios negativa únicamente por carencia de capacidad hidráulica (infraestructura) y si es técnica y administrativamente factible, deberá extender y adjuntar a ésta una “constancia de la existencia de capacidad hídrica. Este documento adicionalmente debe desglosar los requerimientos técnicos correspondientes a la infraestructura primaria u obras primarias que puede desarrollar el abonado a fin de habilitar la disponibilidad del o los servicios requeridos, previo estudio técnico

Para tales efectos, se le concederá al abonado un plazo de diez días hábiles para que formalmente presente una solicitud ante la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios por escrito si el urbanizador se compromete a costear las obras ejecutadas fuera de su propiedad, para ofrecer todos los servicios necesarios. En caso de no apersonarse se procederá con el archivo de la gestión.

Una vez que el Desarrollador haya ejecutado todas las obras conforme con la normativa técnica vigente, el estudio técnico para determinar la operación de los servicios de agua y/o de alcantarillado sanitario y la carta de entendimiento mediante los cuales se aprobó la construcción de las mismas y el Municipio mediante el departamento de acueducto realice las pruebas técnicas respectivas verificando el cumplimiento de requisitos y aprobaciones, se procederá con la "recepción de las obras" por parte de la Municipalidad .

Excepcionalmente, cuando desde el punto de vista técnico no se ponga en riesgo la capacidad hidráulica de la integralidad del sistema que se está habilitando, así como el caudal asignado para las comunidades y el crecimiento vegetativo de la zona, lo anterior en resguardo del interés público; además que no se atente contra los derechos del resto de desarrolladores que han contribuido financieramente en el desarrollo de la habilitación del sistema; la Municipalidad podrá recibirlo por etapas, siempre que éstas presenten autonomía funcional y operativa.

Para este efecto deberá rendirse un dictamen técnico de ingeniería el cual será suscrito conjuntamente por la Encargado del Acueducto, responsable de la Operación y Mantenimiento del sistema correspondiente.

Una vez recibidas las obras por parte del Municipio, ya sea del total del sistema o bien de la etapa correspondiente, conforme a las características y previsiones anteriormente descritas, se podrá emitir, previa solicitud del interesado, la certificación de disponibilidad positiva de servicios. De tal forma el interesado podrá solicitar los nuevos servicios para su proyecto, previo cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.

La Municipalidad dispondrá de 15 días naturales para la atención de constancias de capacidad hídrica y capacidad de recolección. No obstante, no aplica el Silencio positivo, vencido este periodo.

**Artículo 24- De la renuncia al servicio.** Si el abonado considera que ya no es necesario el servicio de agua, deberá hacer la respectiva solicitud por escrito ante la Municipalidad de Montes de Oro, la que contará con el respectivo formulario, si la misma procede se ejecutará previo pago de cualquier saldo existente en la cuenta de la propiedad en mención.

**Artículo 25- Requisitos de la renuncia al servicio.** Si el propietario del inmueble, considera que ya no son necesarias las conexiones de los servicios podrá solicitar la desconexión de estos, para lo cual deberá aportar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la renuncia del servicio debidamente completa y firmada por el abonado.
- b) En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad vigente, de residencia o pasaporte vigente.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva. Debe de Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.
- d) Certificación literal vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- e) Cancelar la totalidad de la deuda, si la hubiere.
- f) Pagar la tarifa de desconexión

El requisito detallado en el inciso e) será gestionado a lo interno de la institución en cumplimiento de la Ley N°8220 y el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite.

|  
La Municipalidad dispondrá de 15 días naturales para la atención de solicitudes de renuncia.

#### **Artículo 26- Sobre la admisibilidad de la renuncia del servicio.**

La solicitud de renuncia del servicio procede y será efectiva, cuando se dé al menos una de las dos condiciones:

- a) La Municipalidad verifique que el servicio no esté asociado a una obra de infraestructura.  
En caso contrario, informará al usuario el motivo o razón de la falta de procedencia.
- b) Si la casa de habitación o negocio este deshabitada.

#### **Artículo 27- Requisitos para la constancia de servicios:**

- a) Solicitud de constancia del servicio debidamente completa y firmada por el abonado.
- b) En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de Montes de Oro.

Los requisitos detallados en los incisos e), f) y g) serán gestionados a lo interno de la institución en cumplimiento de la Ley N°8220 y el Decreto Ejecutivo N°43665-MP-MEIC; por esa razón, no deben ser presentados por el propietario para la realización del trámite.

La Municipalidad dispondrá de 15 días naturales para la atención de constancia de servicios.

Este documento tendrá una vigencia de 1 mes.

**Artículo 28- De la denegatoria del servicio.** Si se cumpliera con todos los requisitos, la Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas, o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, que para tal efecto establece el artículo respectivo del Código Municipal.

**Artículo 29-Del registro y la facturación.** Una vez autorizada la paja de agua el registro de nuevos servicios se realizará de la siguiente manera:

El Departamento de Gestión de Servicios mediante Administración del Acueducto gestionará el cargo por monto de derecho de conexión cuando se trate de nuevos servicios relacionados con permisos de construcción y/o patente y nuevos servicios para edificaciones existentes; registrará y facturará la conexión realizada a partir del día de su instalación. Dicha conexión se encuentra sujeta a las obligaciones establecidas en este reglamento.

Para el cobro del servicio de acueducto, la Municipalidad establecerá un sistema tarifario de conformidad con las políticas de recuperación de costos, la legislación vigente en materia de tarifas y el reglamento municipal respectivo. Para los servicios medidos de cada categoría tarifaria se definen diferentes bloques de consumo, los cuales corresponderán a un precio específico por cada metro cúbico para el servicio de acueducto. Para los servicios sin medición se establece un precio fijo.

Cuando por diferentes razones justificadas la Municipalidad no cuente con hidrómetro para instalar, el servicio será fijo y se facturará el valor fijo establecido para cada categoría tarifaria.

### **Artículo 30- De la clasificación tarifaria según el uso**

De acuerdo con su condición y el uso específico que hacen del agua los servicios se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

a) Domiciliar: Se aplicará para casas, apartamentos y condominios, cuyo uso predominante sea el habitacional. En estos casos, el uso del agua es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.

Cuando se identifique dentro del inmueble un uso diferente al domiciliar, se aplicará lo dispuesto en los incisos b), c), d) y e) siguientes.

b) Ordinaria: Se aplicará a los servicios utilizados en locales destinados a actividades comerciales o industriales, cuyo uso es principalmente el aseo. Se excluyen a los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras exista Licencia Comercial Activa.

c) Reproductiva: Se aplicará a los servicios donde el agua es utilizada como parte indispensable del proceso productivo o prestación del servicio. Se incluyen los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Se excluyen a las empresas públicas. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras exista Licencia Comercial Activa.

d) Preferencial: Se aplicará a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las instituciones de beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) y Asociaciones de cualquier otra naturaleza sin fines de lucro.

e) Especial: Se aplicará a instituciones de educación pública de preescolar, primaria y secundaria y establecimientos del Gobierno General.

Además de los anteriores, a solicitud del abonado (aportando la documentación de respaldo requerida que demuestre que ofrece un servicio o un beneficio sin fines de lucro dirigido a la comunidad y que demuestre que jurídicamente existe debidamente registrada y que su razón social de ser es de beneficencia) podrán incluirse otras instituciones de beneficencia siempre que cuenten con Resolución Administrativa por parte de la Alcaldía para la aplicación de dicha tarifa y se debe revisar cada vez que se considere pertinente para definir si se mantiene la tarifa. Para este tipo de solicitudes la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios dispondrá de 15 días naturales para la elaboración y traslado del expediente correspondiente a la Alcaldía Municipal.

- f) Solidaria: Se puede aplicar la tarifa a familias de escasos recursos que estén en condición de pobreza extrema o pobreza básica, debidamente demostrado mediante la plataforma del Sistema Nacional de Registro Único de Beneficiarios (SINURIME) y este podrá ser actualizado por el personal técnico competente definido por la Administracion Municipalidad mediante la utilización del Sistema Registro Información Social (RIS).
- g) Provisional: Para construcciones y actividades especiales. Correspondiéndole la tarifa reproductiva.

### **Artículo 31.—Del servicio diferenciado.**

Se aplicará un subsidio de consumo autorizado por el Alcalde mediante resolución administrativa y pagaran la tarifa Solidaria establecida en el Pliego tarifario Vigente y para conservarlo los usuarios beneficiados deberán someterse durante el periodo de vigencia, al menos cada dos año una revisión y actualización de Datos, consignados en la Ficha de Información Social (FIS) e incorporado en el sistema Nacional de Registro Único de Beneficiarios (SINURIBE) , siempre y cuando este en concordancia a las finanzas del Acueducto, de acuerdo a la proyección de usuarios establecida des en los estudios tarifarios.

El funcionario Municipal que designe la Administracion Municipal para el acceso de la Información del SINURIBE , es quien tendrá la responsabilidad revisión y actualización de Datos, consignados en la Ficha de Información Social (FIS) por lo tanto el perfil profesional asignado deberá estar vinculado profesionalmente al otorgamiento de este beneficio y sea el que recomiende al Alcalde el otorgamiento o no de este beneficio, siempre y cuando este en concordancia a las finanzas del Acueducto, de acuerdo a la proyección de usuarios establecida des en los estudios tarifarios

El subsidio se aplicará la Tarifa correspondiente denominada dentro del Pliego Tarifario como Solidaria.

Las fugas en estos casos pueden ser reparadas por la Municipalidad, a solicitud formal del propietario y previa autorización de la Alcaldía, con el fin de evitar el desperdicio. Dicha intervención se limita a la reparación de la tubería, y correrá por cuenta del propietario, cualquier reparación adicional requerida, así como cualquier daño que sufra la vivienda por el efecto de la fuga.

En caso de detectarse un desperdicio, un uso indebido, como la alimentación no autorizada mediante bypass, la alteración del medidor, la conexión de otras viviendas o un cambio de actividad u otro que a juicio razonado de la Municipalidad sea distinto al fin inicial que promovió la autorización de la tarifa diferenciada, se perderá este beneficio. En estos casos, la Municipalidad, de oficio, transformará la tarifa a su condición inicial.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos durante el tiempo que se disfrute del subsidio facultará a la Municipalidad de Montes de Oro para revocar el beneficio.

La Municipalidad de Montes de Oro deberá llevar un control en la facturación de los servicios prestados bajo la modalidad de subsidio al suministro de agua potable.

Todos los servicios con tarifa diferenciada deben ser medidos.

Para este tipo de solicitudes la Departamento de Gestión de Servicios dispondrá de 15 días naturales para la elaboración y traslado del expediente al funcionario profesional asignado por la Administración Municipal para que se proceda con la elaboración del estudio correspondiente.

**Artículo 32— Requisitos para optar por el beneficio de servicio diferenciado (solidario).**

- a. Solicitud del beneficio de tarifa solidaria debidamente completa y firmada por el abonado.
- b. Las personas interesadas en obtener un beneficio deberán solicitarlo en la institución que administra ese programa, para lo cual la institución deberá consultar en el sistema de SINIRUBE si cuenta con un registro socioeconómico y de ser necesario, actualizarlo o completarlo.
- c. De acuerdo con la Ley de Simplificación de Trámites N°8220, las personas tienen derecho a actualizar o rectificar la información personal o de su hogar cuando se verifica que no corresponde a su realidad actual, o en su efecto la Municipalidad puede actualizar de oficio la condición indicada en el SINIRUBE si la considera desactualizada, para lo cual solicitara los requisitos establecidos por el Ficha de Información Social (RIS) correspondiente
- d. Si se encuentra realizando un trámite con alguna institución que cuente con convenio con el SINIRUBE, dicha institución puede brindarle la información de la clasificación de pobreza. Asimismo, el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) habilitó una plataforma de autogestión (<https://web.imas.go.cr/autogestion/#/login>) en la cual puede realizar el registro y descargar una constancia de pobreza.

Una vez verificados los requisitos completos por la Profesional responsable, dicha unidad o profesional realizara el análisis correspondiente con el fin de garantizar la condición de pobreza extrema o pobreza básica por medio SINIRUBE si la considera desactualizada, para lo cual solicitara los requisitos establecidos por el Ficha de Información Social (RIS) y lo trasladará a la Departamento de la Gestión de Servicios para que continúe con el trámite respectivo.

- e. El solicitante debe estar al día con las obligaciones tributarias con el municipio, el cual deberá ser verificado por el personal competente.
- f. El servicio en donde se solicita el beneficio, deberá estar registrado a nombre de una persona física.
- g. En caso de resultar elegible para el beneficio de tarifa solidaria; luego del resultado indicado por medio sistema SINIRUBE , el propietario registral deberá completar el formulario “Carta de compromiso para la obtención del beneficio de la tarifa solidaria”, en donde se compromete a:
  - i) Completar satisfactoriamente el curso de “Control de Finanzas” impartido por la Municipalidad de Montes de Oro por parte de al menos uno de los miembros del núcleo familiar reportado en el estudio socioeconómico”.
  - ii) Velar por el adecuado uso del recurso hídrico dentro de su propiedad.
  - iii) Mantenerse al día en el pago de los servicios, así como los arreglos de pago que se hayan formalizado.
  - iv) Reportar oportunamente por los medios oficiales cualquier fuga que se presente dentro de su propiedad y velar por su pronta reparación.
  - v) Aceptación de las condiciones y porcentajes de subsidio que se le otorgará.
  - vi) Aceptación de las consecuencias del incumplimiento de los requisitos para conservar el beneficio de tarifa diferenciada.
  - vii) Autorización a la Municipalidad de Montes de Oro para que realice inspecciones que considere pertinentes en relación al caso.
  - viii) Informar cualquier cambio que se presente en su condición socioeconómica, así como cualquier variación en la cantidad de personas que habitan en la propiedad que recibe el

subsidio.

ix) Indicar el medio oficial de comunicación.

### **Artículo 33- Del servicio provisional para construcciones con permiso municipal.**

Los nuevos servicios de agua para construcción aprobados por la Municipalidad se clasificarán como servicio provisional de agua para construcción.

Una vez finalizada la construcción (por suspensión o terminación de la obra) y habiendo cumplido con la normativa de construcciones correspondiente, el abonado deberá tramitar ante la Jefatura de Desarrollo Urbano la declaración de la finalización de obras para proceder con el cambio de tarifa. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Jefatura de Desarrollo Urbano.

### **Artículo 34- Del servicio provisional para construcciones sin permiso municipal**

Cuando la Municipalidad identifique mediante inspección realizada por la Jefatura de Desarrollo Urbano, procesos constructivos que no han cumplido con los requisitos necesarios y no cuentan con los permisos constructivos respectivos, se transformará el tipo de agua a categoría provisional hasta por 12 (doce) meses, a partir del mes siguiente de la notificación por parte de la Desarrollo Urbano.

Si de previo al plazo de 12 (doce) meses la construcción es finalizada, habiendo cumplido con la normativa de construcciones correspondiente, el abonado deberá solicitar ante la Dirección de Desarrollo Urbano la inspección respectiva para verificar la finalización de las obras para proceder con el cambio de tarifa. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Jefatura de Desarrollo Urbano.

Si cumplidos los 12 (doce) meses posteriores al cambio de tarifa a reproductiva, producto de la aplicación de este artículo y la construcción no haya cumplido con la normativa de construcciones vigente, de oficio se transformará la tarifa a la categoría correspondiente según el presente reglamento, pudiendo la municipalidad, a través de la Jefatura de Desarrollo Urbano aplicar las sanciones y acciones correspondientes establecidas en la Ley N°. 833 “Ley de Construcciones”.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS SERVICIOS, DEL PAGO Y DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 35- De los tipos de servicios.** La Municipalidad prestará dos tipos de servicios:

- a) Servicio medido: Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos efectuados y registrados a través del medidor de agua y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal.
- b) Servicio fijo: Son aquellos que se pagarán de acuerdo a una tarifa fija y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal

**Artículo 36- De la lectura del medidor.** La lectura de los medidores de agua y el cobro se hará mensualmente y se cobrará conforme a la cantidad de metros cúbicos consumidos. Se autoriza a la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios a modificar el rol de lectura, según las necesidades municipales. Sin embargo, si se mide mensual, el período de lectura debe oscilar entre 28 y 33 días naturales. El hecho de no recibir el recibo de cobro no faculta al interesado para no cancelar el recibo del mes correspondiente. Cuando por causas no atribuibles al operador, no se pueda realizar la toma de lecturas, el consumo generado en este mes será equivalente al consumo promedio.

**Artículo 37- Consumo equivalente para servicios en zonas de conflicto.**

Cuando se limite la toma de lectura por medio de los medidores de agua por condiciones de seguridad, peligrosidad o servicios de agua y saneamiento compartidos con otros operadores; se procederá a realizar el cobro basado en el volumen promedio de consumo de los abonados medidos. Para efectos del presente reglamento se establece el equivalente en 20m<sup>3</sup> por mes. Este será aplicable únicamente a la tarifa domiciliar.

**Artículo 38- Del pago.** Del pago del servicio de agua potable será responsable directo el propietario del bien inmueble al cual está conectado. En cualquier caso, de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable, por lo que no es causa justificativa el no pago por parte del inquilino, cuando el propietario haya pactado con este último el pago del servicio de agua y éste no haya cumplido. Incluye dentro de este pago las multas o intereses generadas por conexiones no autorizadas, ilícitas o fraudulentas.

**Artículo 39- De la determinación tarifaria.** Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad de Montes de Oro establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda y un factor para la conservación del recurso hídrico. Para tal fin se aplicará lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 40- Del fin del ingreso tarifario.** El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, se destinará únicamente para la administración, la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda, conservación del recurso hídrico, mejoramiento y modernización del sistema de abastecimiento de agua potable.

**Artículo 41- Arrendatario.** Corresponde al abonado el pago del servicio de agua potable. Cuando éste deje de pagarlo, el inquilino podrá hacerlo y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

**Artículo 42- De la hipoteca legal.** La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quién o quiénes recae la obligación de pagarla. De conformidad con el Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele.

**Artículo 43- Del puesto al cobro.** El cobro por servicio de agua potable estará disponible para ser cancelado por los contribuyentes a partir del día 16 de cada mes de conformidad con la factibilidad tecnológica con que cuente la Municipalidad de Montes de Oro.

**Artículo 44- Del vencimiento del pago.** El servicio de agua potable será cobrado por mes vencido y en un solo pago a partir de la fecha en que se ponga al cobro.

El atraso en el pago generará el cobro de intereses que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el Código Municipal.

**Artículo 45- De los reclamos administrativos.** Los reclamos por lecturas, tarifas o montos derivados de ellas deberán hacerse de manera formal y por escrito ante la plataforma de Servicios o personal del Acueducto Municipal, por los medios que se designen para este fin; durante los treinta días naturales (como máximo) posteriores al puesto al cobro del recibo que genera el reclamo.

**Artículo 46- Del desperfecto del medidor de agua.** En casos en que por cualquier circunstancia el medidor de agua sufra desperfectos debidamente comprobados en un Laboratorio de Hidrómetros acreditado, de oficio se le corregirá al abonado el cobro de los últimos dos recibos, según el consumo marcado por el nuevo medidor instalado. Con el fin de no atrasar el pago del abonado, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después del cambio y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

**Artículo 47- De la acumulación de lecturas.** En caso de existir una acumulación de lecturas se procederá a dividir el consumo entre la cantidad de meses no leídos. Esto se aplicará únicamente en los casos en que a los contribuyentes no se les haya comunicado por escrito sobre la existencia de algún impedimento para realizar la lectura, atribuible al abonado.

**Artículo 48- Alto consumo.** Cuando se presente un alto consumo (consumo que supere en un 100 % el consumo promedio), a solicitud del abonado se podrá realizar inspección para determinar si existe fuga o un error de lectura y/o prueba volumétrica para determinar si existe un desperfecto en el medidor para lo cual se aplicarán los artículos que correspondan según el resultado de la inspección y/o prueba volumétrica.

**Artículo 49- Modificación de la facturación por criterio técnico.** Cuando mediante informe técnico debidamente razonado y justificado, elaborado por la Encargado del Acueducto Municipal se determine que existió afectación operativa que generará un alto consumo de un servicio producto de condiciones extraordinarias en la operación del servicio u otras causas; se podrá modificar el monto del mes afectado según lo indique el informe técnico. La modificación se realizará de acuerdo con el promedio de consumo (basado en histórico de consumo o en lectura posterior)

**Artículo 50- Error de lectura.** Cuando por medio de inspección realizada por personal del Acueducto Municipal a través del histórico de lecturas se detecte un error de lectura atribuible al Lector de Hidrómetros o al mecanismo tecnológico utilizado para la toma y manejo de datos, se procederá a realizar el ajuste a la facturación del consumo del mes afectado por el error, tomando el promedio de consumo. La aplicación de este artículo podrá ser de oficio o a gestión del abonado.

**Artículo 51- De las fugas de instalación interna.** Cuando por cualquier circunstancia se determinare la existencia de fugas no visibles dentro de la propiedad, previa inspección por parte de funcionarios municipales, que haya ocasionado que el consumo del mes en cuestión haya superado en más de un cincuenta por ciento (50%) el promedio de consumo de los últimos seis meses, el abonado podrá solicitar la aplicación de este artículo mediante el formulario de solicitud de revisión de facturación, el cual la primera vez no deberá cancelar el costo de revisión.

A petición del usuario y si no es detectable un error de lectura visible a partir de las lecturas

cobradas, y el consumo del mes en cuestión haya superado en más de un cincuenta por ciento (50%) el promedio de consumo de los últimos seis meses, y si el resultado de la revisión no es medidor en mal estado, o fuga atribuible a la administración municipal, el usuario deberá cancelar el costo de revisión del pliego tarifario.

Para estos casos se le podrá reconocer al abonado como máximo el 50% del excedente en la facturación, entendiendo el excedente como la diferencia entre el consumo reportado con la fuga y el promedio de consumo de los últimos seis meses, o estimación del consumo con lectura posterior, asumiendo la Municipalidad, de manera solidaria con el abonado, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Cuando se opte por la metodología de consumo con lectura posterior, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después de la reparación de la fuga y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Sólo se podrán realizar dos ajustes de facturación al año (dos recibos al año). En el caso de fugas visibles en la propiedad no se realizará ningún ajuste.

Debe mediar solicitud formal por parte abonado, para la realización del ajuste correspondiente por parte de la Municipalidad.

Para este tipo de solicitudes el Departamento de Gestión de Servicios mediante la Administración del Acueducto dispondrá de 30 días naturales para la atención del trámite.

**Artículo 52- Del arreglo de fugas no reportadas.** Se podrá corregir de manera similar al artículo anterior, cuando por medio de inspección realizada se demuestre la existencia de fuga no visible que fue reparada por el contribuyente sin ser reportada por éste al departamento.

Sólo se podrán realizar hasta dos ajustes de facturación al año (dos recibos al año).

**Artículo 53- De las fugas entre el medidor y el límite de la propiedad.** Cuando se determine la existencia de fuga entre el medidor y el límite de la propiedad o de la entrada a la servidumbre debidamente comprobada mediante orden de trabajo, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de consumo (basado en histórico de consumo o en lectura posterior).

Cuando se opte por la metodología de consumo con lectura posterior, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después de la reparación de la fuga y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Sólo se podrán realizar un máximo de hasta tres ajustes de facturación por reporte. La aplicación de este artículo podrá ser de oficio o a gestión del abonado.

**Artículo 54 - De la rectificación del cobro.** Aceptado un reclamo, se corregirá el monto facturado; amparado en el artículo correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo, se procederá mediante la creación de una nota de crédito o débito según corresponda de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compensación definido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, acreditando el exceso en el próximo recibo.

**Artículo 55- De las Resoluciones Administrativas por fuga.** Cuando la Acueducto Municipal identifique un alto consumo durante el proceso de pre- facturación, o sospeche de la existencia de una fuga dentro de una propiedad, podrá realizar una Inspección de medidor de agua. Habiendo comprobado la existencia de una fuga, procederá a realizar una resolución administrativa por fuga, se procederá a notificar al abonado, en la cual se establece un plazo de 10 días hábiles para que el abonado proceda con la reparación. Este plazo podrá ser extendido por una única vez, hasta por un máximo de 5 días hábiles. Lo anterior a solicitud del abonado, la cual deberá presentarse ante Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oro o mediante correo electrónico establecido del Acueducto Municipal en la página web.

Será responsabilidad del abonado, informar de manera escrita o mediante correo electrónico a el Acueducto Municipal una vez realizada la reparación de la fuga.

Si transcurrido el plazo, no se ha reparado ni informado al Acueducto Municipal que la fuga que originó la resolución administrativa ya fue reparada; el abonado quedará inhabilitado para solicitar el ajuste a la facturación correspondiente.

**Artículo 56 - De las Resoluciones Administrativas por obstrucción de medidor.** Cuando el Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto Municipal se vea imposibilitada para recopilar la lectura de un medidor de agua que esté obstruido por razones no atribuibles al Acueducto Municipal ; se procederá a realizar una resolución administrativa por obstrucción de medidor, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarreará esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

**Artículo 57 - De las Resoluciones Administrativas por conexión no autorizada.** Cuando el Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto de la Municipalidad de Montes de Oro detecte la existencia de una conexión no autorizada; se procederá a realizar una resolución administrativa por conexión no autorizada, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarreará esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

**Artículo 58 - De las Resoluciones Administrativas por proceso constructivo sin los permisos de construcción.** Cuando la Jefatura de Desarrollo Urbano informe a la Departamento de Gestión de Servicios la existencia de procesos administrativos por construcciones sin el permiso de construcción respectivo; se procederá a realizar una resolución administrativa por proceso constructivo sin los permisos de construcción, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarreará esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

**Artículo 59- De las Resoluciones Administrativas por proceso constructivo con permisos de construcción** Cuando la Jefatura de Desarrollo Urbano informe al Departamento de Gestión de Servicios sobre el pago de un permiso de construcción en una propiedad que ya cuenta con un servicio de agua potable; se procederá a realizar una resolución administrativa por proceso constructivo con permisos de construcción, en la cual se le informará al usuario o contribuyente el ajuste en la tarifa correspondiente conforme lo dictado en este reglamento.

**Artículo 60 - De las Resoluciones Administrativas por depuración de bases de datos.** Cuando se reciba solicitud formal por parte del propietario en donde se solicite el análisis por

cobros improcedentes; el Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto Municipal realizará el análisis respectivo y documentará el caso. En caso de evidenciar que el cobro es improcedente se procederá a realizar una resolución administrativa por depuración de bases de datos, en la cual se le informará al propietario del ajuste de la facturación realizada en el Sistema Municipal.

**Artículo 61 - De la Resolución Administrativa General.** Cuando el Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto Municipal detecte una situación particular que requiera ser atendida por el usuario o contribuyente para su atención y/o corrección; se procederá a realizar una resolución administrativa general, en la cual se le informará al usuario o contribuyente la situación existente y las posibles consecuencias de la no atención.

**Artículo 62—De las responsabilidades del abonado Es responsabilidad del abonado:**

- a) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internas de la propiedad. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por su mal funcionamiento; por tanto, queda eximido de todo reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades, ocasionados directa o indirectamente por el uso de los sistemas mencionados.
- b) Dar a los servicios, el uso exclusivo para el que fueron autorizados.
- c) Notificar a la Municipalidad cualquier cambio en el uso del servicio, así como mantener actualizados los datos del servicio.
- d) Autorizar el acceso a su propiedad del personal Municipal debidamente identificado, para realizar inspecciones propias de su competencia.
- e) Mantener accesible el lugar donde se ubica el medidor de agua (libre de tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material u objeto) para facilitar la lectura y el mantenimiento que corresponda.
- f) Comunicar a la Municipalidad, si observa cualquier daño físico en el medidor de agua, caja de protección y/o sus accesorios.
- g) Respetar al servidor Municipal, no esperar ni demandar de él trato contrario al establecido por la legislación vigente o la ética, facilitarle en lo posible su labor y cumplir con los trámites y requisitos que correspondan, en caso contrario la Municipalidad podrá utilizar los mecanismos legales pertinentes en defensa de sus funcionarios.
- h) Cumplir con cualquier otra obligación derivada de su relación convenida con la Municipalidad para la prestación de los servicios requeridos.
- i) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable.

**Artículo 63 - Obligaciones de la Municipalidad**

Por su parte la Municipalidad, aparte de las obligaciones indicadas en este reglamento, está obligada a hacer las reparaciones que requiera el acueducto municipal, incluyendo las pajas de agua que son parte del sistema. Las instalaciones privadas defectuosas deben ser reparadas por el propietario del inmueble. El Alcalde podrá autorizar a Acueducto Municipal mediante documento formal para corregir las fugas de los abonados con tarifa solidaria en aras de evitar el desperdicio. De igual manera se procederá para las instituciones con tarifa preferencial y

especial en aras de evitar el desperdicio de agua potable. En este caso la administración de dicha institución deberá aportar constancia probatoria que evidencie que no puede hacer frente a las reparaciones.

#### **Artículo 64- Del derecho municipal de inspección.**

La Municipalidad no tiene competencia de revisar las instalaciones internas, excepto por lo establecido en el artículo denominado fugas de instalación interna o cuando sea requerido y autorizado por el usuario. Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos o proyectos nuevos, la Municipalidad se reserva el derecho de revisar que las instalaciones de agua potable estén de acuerdo a los planos constructivos aprobados por las instituciones correspondientes, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la instalación hasta que sea corregido, el cambio no autorizado, por el abonado.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL**

**Artículo 65—De la orden de suspensión del servicio de agua potable.** La Municipalidad de Montes de Oro se encuentra facultada para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable por falta de pago.

- a) Además, la Departamento de Gestión de Servicios por medio del Acueducto Municipal, podrá ordenar la suspensión del servicio cuando el abonado:
1. Interconecte tuberías del sistema con otras provenientes de otras fuentes de agua.
  2. Cuando las instalaciones del abonado estén defectuosas o no se corrijan las deficiencias (prevenido con anterioridad por escrito).
  3. Cuando altere de alguna forma la red de distribución municipal.
  4. Cuando manipule algún medidor de agua o tapa de la caja del medidor propiedad de la Municipalidad.
- b) En el caso de servicios medidos, la Municipalidad queda facultada para suspender el servicio 15 días hábiles después de la fecha de vencimiento del recibo.

**Artículo 66- De la obligación de pagar el cargo fijo de acueducto.** Al abonado que se le suspenda el servicio de acueducto por morosidad o por causas no atribuibles al prestador, deberá cancelar el cargo fijo durante todo el periodo de suspensión.

**Artículo 67- De la fuente pública:** La Municipalidad instalará, una fuente pública, única y exclusivamente en el caso de servicios con tarifa domiciliar que sean suspendidos por morosidad. Estas podrán ser instaladas en un radio máximo de 200 (doscientos) metros. Salvo casos técnicamente justificados; todas las fuentes públicas deben ser medidas.

**Artículo 68-De la eliminación y traslado de una fuente pública:** Si el registro de consumo mensual de alguna fuente pública supera los 50 m<sup>3</sup>, de oficio la Municipalidad de Montes de Oro queda facultada a trasladar y colocar los dispositivos necesarios para asegurar el consumo adecuado.

## **CAPÍTULO QUINTO ARREGLO DE PAGO**

**Artículo 69- Del arreglo de pago.** Para todo arreglo de pago se aplicará lo que corresponde el Reglamento para la gestión de Cobro administrativo y apertura del proceso Judicial, fiscalización y la recaudación tributaria de la Municipalidad de Montes de Oro.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA RECONEXIÓN**

**Artículo 70- De la reconexión.** Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario debe haber cancelado todo el pendiente ligado al servicio suspendido o haber suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de esa dependencia. El abonado debe de cancelar previamente el costo por reconexión. En los casos donde la inactividad del servicio sea igual o mayor a los 5 años la reconexión deberá tramitarse como un nuevo servicio.

**Artículo 71- Del plazo de la reconexión.** La Municipalidad reinstalará el servicio de agua potable dentro del plazo máximo de dos días posteriores a la cancelación del derecho de reconexión.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **DE LAS SEGREGACIONES, FUSIÓN DE FINCAS Y URBANIZACIONES**

**Artículo 72- De las segregaciones.** Cuando se segregue una finca madre, será propietaria de la paja de agua aquel abonado en cuyo terreno se encuentre instalada, al momento de la segregación del terreno. Por lo que, en consecuencia, los nuevos propietarios de los lotes deberán solicitar la nueva paja de agua de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 73- De la reunión de fincas.** El propietario de una finca que tenga servicio de agua potable y adquiera otra propiedad colindante que carezca del servicio, no podrá extender a la segunda el servicio de la primera.

En caso de requerir un servicio para la nueva propiedad deberá realizar la solicitud de un nuevo servicio de agua, según lo establecido en el presente reglamento.

En el caso de que reúna las fincas bajo una sola matrícula de folio real podrá hacer uso de la paja existente para abastecer la nueva finca generada.

### **Artículo 74- De la urbanización.**

Previo al otorgamiento de la autorización para construcción de una Urbanización, Residencial o Condominio, la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios deberá analizar, por medio de resolución razonada, si está en capacidad o no de suministrar el servicio de agua potable.

Cuando la disponibilidad de agua dependa de la realización de nuevas obras o mejoras a la infraestructura existente, los costos deberán ser asumidos por el o los desarrolladores interesados, aplicando el artículo 21 de este Reglamento. En todos los casos los desarrolladores deberán aportar un macro medidor instalado a la entrada del proyecto, las especificaciones técnicas del macro medidor serán aportadas por el Departamento de Gestión de Servicios . A los desarrolladores o interesados se les dará la disponibilidad conforme a lo establecido en este Reglamento y se deberá pagar la tasa de urbanización una vez que la misma esté establecida.

Los desarrolladores de urbanizaciones, fraccionamientos, residenciales, condominios, proyectos deportivos, comerciales, industriales y otros similares, deberán cumplir todo lo establecido en la Ley 8641, Declaratoria del Servicio de Hidrantes como Servicio Público. Los costos de este cumplimiento correrán por cuenta del desarrollador y cumplir lo establecido l artículo 38 de la Ley 4240.

De conformidad con la Ley de Planificación Urbana, el Desarrollador, Urbanizador o Fraccionador, según sea su caso, podrá comprometerse con el AyA a asumir el costo de las obras necesarias fuera de su propiedad, para construir los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, incluido el tratamiento de las aguas residuales y tengan esos servicios básicos alejados de sus linderos, para lo cual se suscribirá una carta de entendimiento. Para asegurar la ejecución de las obras necesarias para habilitar los servicios, el Desarrollador, Urbanizador o Fraccionador deberá constituir garantía satisfactoria mediante fideicomiso, póliza, hipoteca, garantía bancaria, o cualesquiera otras formas legalmente establecidas. Adicionalmente AyA podrá emitir, a través de la Gerencia General, una certificación de compromiso en la cual se haga constar sobre la existencia y viabilidad del proyecto, su cobertura, costo aproximado y el compromiso expreso del desarrollador de asumir el costo total de las obras, con el fin de que éste gestione los permisos correspondientes para su aceptación ante las instancias que consigna el artículo 38 de la Ley de Planificación Urbana. Por su parte el Desarrollador, Urbanizador o Fraccionador, según sea el caso, deberá suscribir documento mediante el cual libere de responsabilidad al AyA por cualesquier consecuencia provocada por el atraso o problemas en la construcción de las obras.

Art. 13 Para el caso de las obras de infraestructura aquí relacionadas que se construyan sobre propiedad privada, propia del desarrollador o a nombre de un tercero, el titular del inmueble deberá formalizar, libre de gravámenes y anotaciones, la donación de inmuebles y la constitución de la(s) servidumbre (s) de paso y tubería a favor de AyA que sean necesarias. El traspaso e inscripción en el Registro Público de la Propiedad correrá por cuenta del Desarrollador, Fraccionador o Urbanizador, liberando en tal sentido al AyA, quien solo velará por la legalidad de los actos a través del visto bueno de la Dirección

Jurídica, y dicho traspaso será requisito previo para la recepción de las obras, acatando para tal efecto las directrices institucionales y la normativa vigente . Con el traspaso, se garantizará el acceso a los funcionarios de AyA para la realización de las labores de operación y mantenimiento correspondientes.la Ley de planificación urbana asi como cualquier norma conexas relacionada.

**Artículo 75 - Del otorgamiento de Servicios en Condominios.** Cuando se requiera abastecer del servicio de agua potable a un condominio; el servicio se dará a través de un único macromedidor instalado en vía pública y la tarifa se aplicará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

El desarrollador del condominio deberá aportar e instalar: un macromedidor, una válvula de check, una válvula de cierre y realizar la respectiva instalación dentro de una caja de concreto con su respectiva tapa y candado de seguridad; de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios .

El monto correspondiente al derecho de conexión se cobrará de acuerdo a la cantidad de servicios aprobados en la disponibilidad de agua.

**Artículo 76 - De los Condominios Existentes.** En los condominios donde actualmente se registra el consumo de agua mediante macromedición y micromedición se conservará esta figura salvo solicitud expresa de parte de la Administración del Condominio. La tarifa de cada uno de los servicios, micromedidores y macromedidor; se aplicará de acuerdo al uso predominante del condominio.

En estos casos la diferencia entre la micromedición y la macromedición debe ser asumida por la administración del condominio, quienes deberán garantizar el libre tránsito en vehículos o a pie de los Lectores de Hidrómetros, Encargados de Cortas y Reconexiones e Inspectores de Acueducto debidamente identificados con uniforme y carné, ya sean empleados municipales o de empresas contratadas. Este acceso debe estar contemplado en los estatutos del Condominio.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de condominios, aprobado bajo la modalidad de micro medición interna, se requerirá de la afectación del gravamen de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad de Montes de Oro para efectos únicamente de lectura de micromedidores y macromedidores en los casos que aplique.

El desarrollador del condominio deberá aportar un macromedidor, una válvula de check, una válvula de cierre y realizar la respectiva instalación dentro de una caja de concreto con su respectiva tapa y candado de seguridad; de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios .

El monto correspondiente al derecho de conexión se cobrará de acuerdo a la cantidad de servicios aprobados en la disponibilidad de agua.

El mantenimiento y reparación de la infraestructura de acueducto propia del condominio corre por cuenta de la Administración del Condominio. La Municipalidad de Montes de Oro únicamente atenderá daños y/o mantenimientos propios del medidor de agua y su caja.

**Artículo 77- Clasificación de condominios para el cobro del servicio mediante macromedidor.**

- a) Condominios habitacionales: Para los condominios con fines habitacionales las lecturas mensuales del macromedidor se dividen entre la cantidad de unidades habitacionales para obtener el consumo por unidad y el respectivo monto a pagar según la tarifa vigente.
- b) Condominios comerciales o industriales: Para esta clasificación de condominios se facturará de acuerdo a la lectura del macromedidor aplicando la tarifa correspondiente al uso predominante.

### **Artículo 78- De las fugas a lo interno de Condominios de Interés Social**

A solicitud de la Administración de los Condominios de Interés Social; el Concejo Municipal o Alcalde Municipal podrá autorizar a la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios para que proceda a corregir las fugas localizadas dentro de las áreas comunes siempre y cuando la administración demuestre no poder hacer frente a las reparaciones en aras de evitar el desperdicio de agua potable.

Dicha intervención se limita a la reparación de las tuberías de distribución mayores a 50mm de diámetro a lo interno del condominio. Se excluyen las tuberías a lo interno de las unidades habitacionales. Correrá por cuenta de la administración del condominio, cualquier reparación adicional requerida, así como cualquier daño que sufra las instalaciones por el efecto de la fuga.

Una vez recibida la autorización por parte del Concejo Municipal; la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios de la Municipalidad gestionará en un plazo máximo de 30 días naturales la reparación correspondiente siempre y cuando se cuente con el equipo y los recursos necesarios y la reparación sea técnicamente factible. Caso contrario presentará un informe técnico al Concejo Municipal con las razones que impiden la atención de la fuga dentro del plazo establecido.

### **Artículo 79- De los hidrantes:**

El desarrollador y/o urbanizador deberá acatar todas las disposiciones y recomendaciones técnicas que emita el ente administrador y operador del sistema del acueducto, así como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para la colocación y funcionamiento de los hidrantes en su desarrollo.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el ente administrador y operador del sistema de acueducto, tendrá bajo su responsabilidad la inspección antes y durante la ejecución del proyecto habitacional que lleve a cabo el desarrollador y/o urbanizador, para verificar el estado y la conexión del hidrante con la red del sistema de acueducto. Al Benemérito Cuerpo de Bomberos le corresponderá la inspección de los hidrantes y al operador la inspección del sistema de acueducto.

El desarrollador y/o urbanizador deberá entregar los sistemas de acueductos junto con los hidrantes ubicados en el lugar respectivo, y que cumplan en todo con la Ley 8641 y su Reglamento, sin costo alguno para el ente administrador y operador.

La Municipalidad de Montes de Oro estará en la obligación de verificar, no sólo el buen funcionamiento del sistema sino también la entrega de los dispositivos y su lugar de ubicación, para asegurarse que ésta sea real, efectiva y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

La Municipalidad de Montes de Oro de forma obligatoria, únicamente recibirá el proyecto del desarrollo o urbanismo, cuando el Benemérito Cuerpo de Bomberos apruebe en forma previa y por escrito la instalación y funcionamiento de los hidrantes.

El cobro por el servicio de hidrantes y otros alcances será definido en el pliego tarifario vigente.

**Artículo 80- De la aprobación, interconexión y recepción de proyectos de desarrollos urbanísticos y condominios para la aprobación de los nuevos servicios.** La Municipalidad emitirá la resolución de aprobación y recepción de obras, una vez que el proyecto urbanístico esté construido en su totalidad, en lo que respecta a la infraestructura para los servicios de abastecimiento, saneamiento e hidrantes; lo anterior de acuerdo a los planos constructivos aprobados por los diferentes entes estatales y conforme a la infraestructura del proyecto. Es requisito que la infraestructura adyacente o colateral, tales como el pavimento de las calles; los tragantes, pozos pluviales y sanitarios, cajas sifón, cunetas, cabezales de desfogue, cordón y caño de los sistemas pluviales; aceras; las zonas verdes; las áreas comunes y los accesos, esté completamente terminada y con acabados finales de acuerdo con los planos aprobados y a la norma vigente. Adicionalmente deberán estar inscritas las correspondientes servidumbres de tubería en caso de existir. Cumplido los requisitos citados, los interesados deberán solicitar los nuevos servicios de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de Condominios Residenciales, aprobados bajo la modalidad de medición interna individual, se requerirá de la inscripción de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad y los nuevos servicios deberán ser solicitados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 81- De la venta de agua en bloque:** Cuando técnicamente sea posible, la Municipalidad podrá suministrar agua a usuarios, que, debido a la naturaleza de sus actividades, requieren que el líquido sea suministrado directamente a vehículos acondicionados (camiones cisterna u otros) para este tipo de transporte. Para el cobro de este servicio se aplicará la tarifa correspondiente al uso de agua en bloque. El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario establecido debidamente firmado por el representante legal de la empresa.
- b) Presentación de cédula de identidad o documento válido de identificación del representante legal.
- c) Certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentar permiso sanitario de funcionamiento de la empresa.
- e) La unidad en que se transportará el agua debe contar con la autorización sanitaria respectiva.
- f) Pago por adelantado de los servicios a suministrar.

La Municipalidad se exime de cualquier responsabilidad por la manipulación y mantenimiento de los medios usados para el almacenamiento y transporte del agua.

El suministro de agua se dará en los sitios e instalaciones autorizadas y acondicionadas por la Municipalidad.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 82- Prohibiciones al abonado.** Se prohíbe al abonado realizar las siguientes acciones:

1. Hacer algún tipo de fraude, tal como la reconexión al sistema municipal sin autorización correspondiente.
2. Realizar reventa del agua potable, reconexiones ínter domiciliarias sin autorización y algún tipo de conexión para evitar el registro en el medidor de agua correspondiente.
3. Interconectar tuberías del sistema de acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.
4. Interferir en el mantenimiento, manipular, usurpar los equipos, o accesorios del sistema de acueducto.
5. Conectar servicios nuevos al ramal sin autorización Municipal.
6. Cualquier otra acción y omisión que pueda afectar la Salud Pública, o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.
7. Tomar de las tuberías intra domiciliarias o de tanques de almacenamiento, derivación alguna (ramal) para darle servicio a otra edificación o lote independiente.
8. Reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
9. Conectar servicios nuevos sin autorización municipal.
10. Conectar mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado.
11. En los casos de instalarse fuentes públicas, se prohíbe derivar pajas de agua y/o conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
12. Hacer uso del servicio para un uso distinto al autorizado.
13. Cubrir el medidor de agua con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material u objeto que no permita que el mismo sea leído.

**Artículo 83- De las sanciones al abonado.** Ante la violación de alguna de las prohibiciones al abonado; salvo cubrir el medidor de agua, la Municipalidad queda facultada para proceder de inmediato a la desconexión del servicio y cobrar el equivalente a  $\frac{1}{2}$  (medio) salario base del Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial. El servicio no será reconectado hasta tanto no se compruebe la corrección de la falta y el pago de lo adeudado.

Cuando la falta sea cubrir el medidor de agua, de acuerdo a lo indicado en el artículo 80 del presente reglamento, la sanción corresponderá a un 50% adicional respecto al promedio de consumo y se procederá a informar de la falta al abonado mediante resolución administrativa, esta medida se aplicará como máximo en dos ocasiones consecutivas. Si transcurrido este periodo la falta persiste, la Municipalidad queda facultada para proceder con la desconexión del servicio y el cobro de la sanción descrita en el párrafo anterior.

En caso de que la Municipalidad no logre realizar la desconexión del servicio, procederá a estimar el consumo aplicando un 100% adicional al promedio de consumo para la estimación de la facturación, hasta que se corrija la falta.

**Artículo 84- Prohibiciones a los servidores municipales.** Se prohíbe a los servidores municipales, realizar las siguientes acciones:

1. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente Reglamento, Reglamento Autónomo de organización y servicios de la Municipalidad de Montes de Oro, Convención Colectiva y Código Municipal.
2. Realizar todo tipo de trabajos que no le hayan sido asignados por su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 85 - Del uso de GPS.** Los vehículos de la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios al igual que los dispositivos electrónicos de recolección de datos que usan los colaboradores de la Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios , podrán contar con un sistema de posicionamiento global (GPS), esto con el fin de controlar el uso de los mismos y así optimizar la prestación de los servicios.

**Artículo 86 -** La Dirección de Recurso se encuentra facultada para la implementación de plataforma tecnológicas para el mejoramiento de sus procesos internos.

**Artículo 87 —De la capacitación de servidores municipales.** La Municipalidad procurará la capacitación de su personal para el mejoramiento del servicio de agua potable, en todos sus aspectos, para lo cual realizará las gestiones necesarias para ello, en las instituciones especializadas, privadas o públicas, nacionales o internacionales, para la consecución de este fin.

**Artículo 88 - De la Política Cantonal para la Gestión del Recurso Hídrico.** Forma parte del presente reglamento la Política Cantonal para la Gestión Integral de Recurso Hídrico, vigente; siendo la primera aprobación de dicha política mediante acuerdo de Concejo en Sesión N° 183, celebrada el jueves 05 de julio del año 2018.

**Artículo 89 - De la Revisión y Actualización de la tarifa ligada al servicio de agua potable.** La revisión y actualización del pliego tarifario relacionado con el servicio de agua potable e hidrantes se realizará de la siguiente manera:

- a) Conforme lo establece el Código Municipal, se realizará una revisión anual de los componentes de la tarifa, recomendada al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- b) Dentro de la estructura tarifaria del servicio se contempla un “Cargo Fijo”, éste podrá ser actualizado de oficio cada año, sin que esto exima la revisión anual e integral del resto de componentes de la tarifa. Para la actualización de dicho monto se utilizará la variación anual

del Índice de Precios al Productor de Servicios (IPP-S) dictado por el Banco Central de Costa Rica, utilizando para tal efecto la variación interanual que presente dicho índice al mes de diciembre del año anterior. La actualización entrará en vigencia una vez sea publicada en el diario oficial La Gaceta.

**Artículo 90 -Del establecimiento de convenios:** De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Código Municipal; la Municipalidad de Montes de Oro tiene la facultad de celebrar convenios con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 91 – Traslado de medidor:** Si por algún motivo el propietario requiere que su(s) hidrómetro(s) sea(n) reubicado(s) en la misma propiedad podrá así solicitarlo, el Departamento de Acueducto estudiará el caso y si el traslado es factible, técnicamente posible y el propietario ha realizado las obras necesarias dentro de los sistemas internos para la nueva ubicación, se procederá hacerlo efectivo, previo a la cancelación respectiva de acuerdo al pliego tarifario. En los casos dónde se tenga que realizar cruces en carretera, también tendrá que cancelar previamente lo establecido para éste concepto. El cobro devengado de la reubicación no aplica para las gestiones que realice la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias.

**De la vigencia y derogación.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación definitiva y deroga el Reglamento para la Operación y Departamento de la Unidad de Gestion de Servicios de la Municipalidad de Montes de Oro publicado en el Alcance N° Gaceta:178 del: 16/09/2008

Las mismas regirán treinta días después de la presente publicación. -1 vez-

Anthony Fallas Jiménez, Alcance Municipal.—1 vez.—( IN2025917366 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024 (Cifras en colones)

	30/11/2024	31/10/2024
<b>ACTIVOS</b>	8.510.464.603.171,86	8.637.350.380.439,59
<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>	3.060.011.551.545,23	3.091.774.001.078,17
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	294.042.678.043,41	299.624.044.876,20
Cuentas Corrientes y Depósitos a la Vista en Entidades Financieras Nacionales	3.000,00	301.229,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Efectivo y Equivalentes	(70.554.925,73)	(70.554.925,73)
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	239.127.335.645,30	202.564.114.311,03
Margen Contrato de Futuros	2.502.066.742,25	2.718.712.147,67
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.770.141.600.000,00	2.014.568.908.000,00
Inversión Over Night en el Exterior	754.268.423.040,00	572.368.475.440,00
<b>Inversiones en Valores con Residentes y no Residentes</b>	4.022.258.969.804,19	4.083.000.153.141,57
Inversiones en el Exterior en M/E	4.022.260.223.306,04	4.083.001.406.643,42
Cuentas Recíprocas Negociación de Instrumentos Financieros	0,00	0,00
Inversiones Nacionales en M/N y M/E	0,00	0,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Inversiones en Valores	(1.253.501,85)	(1.253.501,85)
<b>Préstamos y Cuentas por Cobrar</b>	570.530.326.636,37	582.994.279.275,76
Préstamos y Cuentas por Cobrar a Bancos e Instituciones Financieras	569.840.310.379,97	582.203.956.722,64
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID-AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	131.395.918,19	131.395.918,19
Otras Cuentas por Cobrar	1.350.825.948,90	1.451.132.245,62
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Préstamos y Cuentas por Cobrar	(792.205.610,69)	(792.205.610,69)
<b>Aportes a Organismos Internacionales</b>	683.792.824.632,31	691.694.368.475,46
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	250.392.126.994,56	255.045.944.976,76
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	433.400.697.637,75	436.648.423.498,70
<b>Propiedad, mobiliario y equipo</b>	63.557.031.823,67	63.846.688.032,49
Bienes Muebles	4.956.896.295,27	5.110.875.133,81
Bienes Inmuebles	55.802.400.613,75	55.938.077.984,03
Colecciones BCCR	2.797.734.914,65	2.797.734.914,65
<b>Otros Activos</b>	291.831.399,51	298.366.939,05
Inversión en asociadas - Fideicomisos	13.700.000,00	6.000.000,00
Activo por impuesto sobre la renta diferido	0,00	0,00
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Otros Activos	0,00	0,00
Activos diversos	1.290.807,94	9.313.268,09
Adelantos en moneda nacional y extranjera	38.767.788,06	44.980.867,45

	<b>30/11/2024</b>	<b>31/10/2024</b>
Depósitos en garantía y cumplimiento	238.072.803,51	238.072.803,51
<b>Activos Intangibles Software y Licencias</b>	10.319.268.693,81	9.549.856.382,24
Bienes intangibles software y licencias	10.319.268.693,81	9.549.856.382,24
<b>Intereses y comisiones por cobrar</b>	56.826.565.213,35	54.181.227.240,39
Intereses depósitos corrientes en el exterior	40.463.995.597,08	37.821.179.116,53
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N y M/E	16.362.716.801,64	16.360.195.309,23
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Intereses por Cobrar	(147.185,37)	(147.185,37)
<b>Instrumentos Financieros Derivados</b>	42.876.233.423,42	60.011.439.874,46
Instrumentos Financieros Derivados	42.876.233.423,42	60.011.439.874,46
<b>PASIVOS</b>	11.343.503.995.618,49	11.441.621.225.527,74
<b>Billetes y Monedas en Circulación</b>	1.526.650.709.323,00	1.420.233.868.823,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público	1.423.813.942.000,00	1.318.116.942.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	102.836.767.323,00	102.116.926.823,00
<b>Depósitos Monetarios</b>	4.828.734.017.618,86	4.616.789.605.731,70
Depósitos Monetarios M/N	2.962.752.297.545,18	2.678.257.037.989,82
Depósitos Monetarios M/E	1.865.981.720.073,68	1.938.532.567.741,88
<b>Préstamos por Pagar</b>	0,00	0,00
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	0,00	0,00
<b>Pasivos con Organismos Internacionales</b>	558.193.169.805,16	568.168.814.797,56
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 y 2 y Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	540.881.431.967,91	547.289.164.992,30
Revaluaciones por aplicar sobre Depósitos y Tenencias Especiales de Giro (FMI)	15.902.847.841,29	19.460.313.496,95
Depósitos BID	1.394.008.424,58	1.404.454.736,93
Obligaciones y Aporte BIRF	7.046.464,29	7.046.464,29
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento (AIF)	7.835.107,09	7.835.107,09
<b>Emisiones de Deuda</b>	4.295.491.118.549,47	4.703.889.532.415,21
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N	4.233.216.444.135,88	4.643.496.047.399,74
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E	62.274.674.413,59	60.393.485.015,47
Cuentas Recíprocas por Captaciones	0,00	0,00
<b>Otros Pasivos</b>	79.988.353.025,61	101.071.872.053,95
Otras obligaciones con no residentes en M/E	374.159.593,70	191.798.181,76
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	821.654.219,34	624.561.277,03
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	33.330.293.742,66	29.336.639.192,55

	<b>30/11/2024</b>	<b>31/10/2024</b>
Provisiones Varias	280.729.850,40	280.729.850,40
Otras obligaciones con residentes en M/N y M/E	13.220.200.086,58	38.332.603.472,41
Obligaciones por inversión en asociadas - Fideicomisos	22.646.258,00	22.646.258,00
Pasivo financiero por arrendamiento	27.332.400.679,00	27.676.625.225,87
Pasivos por impuesto sobre la renta diferido	4.606.268.595,93	4.606.268.595,93
<b>Intereses y Comisiones por Pagar</b>	<b>42.257.652.908,80</b>	<b>25.735.653.584,20</b>
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	996.167.684,27	3.609.134.567,58
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	394.865.951,75	490.673.163,55
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	40.866.619.272,78	21.635.845.853,07
<b>Instrumentos Financieros Derivados</b>	<b>12.188.974.387,59</b>	<b>5.731.878.122,12</b>
Instrumentos Financieros Derivados	12.188.974.387,59	5.731.878.122,12
<b>PATRIMONIO</b>	<b>(2.679.004.570.886,11)</b>	<b>(2.679.004.570.886,11)</b>
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00
Capitalización Gubernamental	353.302.753.889,86	353.302.753.889,86
<b>Resultado Acumulado</b>	<b>(3.033.763.700.207,62)</b>	<b>(3.033.763.700.207,62)</b>
Estabilización Monetaria Operación	(3.294.592.137.639,05)	(3.294.592.137.639,05)
Revaluaciones Monetarias	(16.038.499.698,75)	(16.038.499.698,75)
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	276.866.937.130,18	276.866.937.130,18
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	1.441.375.431,65	1.441.375.431,65
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	<b>(154.034.821.560,52)</b>	<b>(125.266.274.202,04)</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>8.510.464.603.171,86</b>	<b>8.637.350.380.439,59</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>76.453.193.096.498,50</b>	<b>74.470.892.981.556,57</b>

Aprobado por: Hazel Valverde Richmond  
Gerente

Autorizado por: Mauricio Guevara Guzmán  
Director Departamento Finanzas y Contabilidad  
CPI 33630

Refrendado por: Maribel Lizano Barahona  
Subauditora interna

1 vez.—O.C.N° 4200004668.—Solicitud N° 562263.—( IN2024917277 ).

# AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

## INTENDENCIA DE ENERGÍA

RE-0001-IE-2025

SAN JOSÉ, A LAS 12:33 HORAS DEL 10 DE ENERO DE 2025

**APLICACIÓN ANUAL DE OFICIO DE LA “METODOLOGÍA DE FIJACIÓN DE TARIFAS PARA GENERADORES PRIVADOS AMPARADOS AL CAPÍTULO I DE LA LEY 7200 QUE HAYAN RENOVADO Y QUE RENUENEN CONTRATO DE COMPRA-VENTA DE ELECTRICIDAD CON EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICE)” PARA PLANTAS HIDROELÉCTRICAS EXISTENTES, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN RE-0021-JD-2022 DEL 29 DE MARZO DE 2022.**

**ET-090-2024**

### RESULTANDO:

- I. Que el 29 de marzo de 2022, mediante la Resolución RE-0021-JD-2022, la Junta Directiva de la Aresep aprobó la *“Metodología de fijación de tarifas para generadores privados amparados al capítulo i de la ley 7200 que hayan renovado y que renueven contrato de compra-venta de electricidad con el instituto costarricense de electricidad (ice)”*, la cual fue publicada en Alcance 74 a la Gaceta 70 del 19 de abril de 2022, la cual deroga la anterior metodología dictada por medio de la resolución RJD-009-2010 del 07 de mayo de 2010 y sus reformas.
- II. Que el 19 de febrero de 2018, mediante resolución DGT-R-012-2018 de la Dirección General de Tributación del Área de Ingresos del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas definidas mediante la resolución DGT-R-48-2016 emitida por esa misma dependencia, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales.
- III. Que el 29 de febrero de 2024, mediante la Resolución RE-0005-JD-2024, la Junta Directiva de la Aresep aprobó la *“Modificación parcial de las metodologías tarifarias para generadores privados amparados al capítulo I de la Ley 7200 que hayan renovado y que renueven contrato de compra-venta de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), aprobadas por la Junta Directiva de La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, mediante las resoluciones RE-0021-JD-2022”*, la cual fue publicada en Alcance 55 a la Gaceta 50 del 15 de marzo de 2024.

- IV.** Que el 18 de junio de 2024, mediante la resolución RE-0045-IE-2024, la IE fijó la tarifa de referencia para las plantas hidroeléctricas existentes, la cual fue publicada en el alcance 115 a la Gaceta 113 del 17 de junio de 2024. (ET-029-2024 folio 171 al 215).
- V.** Que el 17 de abril de 2024, las empresas PH Río Volcán S.A y PH Don Pedro S.A, remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (OT-023-2024).
- VI.** Que el 23 de abril de 2024, la empresa Doña Julia SRL, remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (folio 5 del OT-023-2024).
- VII.** Que el 25 de abril de 2024, la empresa Suerkata S.A, remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (folio 63 del OT-023-2024).
- VIII.** Que el 30 de abril de 2024, la empresa Caño Grande S.A., remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (OT-023-2024).
- IX.** Que el 30 de abril de 2024, la empresa Hidro Venecia S.A., remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (OT-023-2024).
- X.** Que el 30 de abril de 2024, la empresa Matamoros S.A, remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (folio 11 del OT-023-2024).
- XI.** Que el 16 de mayo de 2024, la empresa Río Lajas S.A., remite a la IE la información de contabilidad regulatoria correspondiente al periodo 2023. (folio 62 del OT-023-2024).
- XII.** Que el 10 de mayo de 2024, por medio del oficio OF-0387-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Matamoros S.A y la empresa brindó la información solicitada el 20 de mayo de 2024. (folios 30 al 35 del OT-023-2024).
- XIII.** Que el 14 de mayo de 2024, por medio del oficio OF-0407-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Doña Julia SRL., y la empresa brindó la información solicitada el 25 de mayo de 2024. (folios 50 al 54 del OT-023-2024).
- XIV.** Que el 13 de agosto de 2024, por medio del oficio OF-0745-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Caño Grande S.A., y la empresa brindó la información solicitada el 14 de agosto de 2024. (OT-023-2024).

- XV.** Que el 13 de agosto de 2024, por medio del oficio OF-0746-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa PH Don Pedro S.A y la empresa brindó la información solicitada el 06 de setiembre de 2024. (folios 356 al 358 del OT-023-2024).
- XVI.** Que el 27 de agosto de 2024, por medio del oficio OF-0807-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa PH Río Volcán S.A, y la empresa brindó la información solicitada el 07 de octubre de 2024. (folios 359 al 361 del OT-023-2024).
- XVII.** Que el 27 de agosto de 2024, por medio del oficio OF-0808-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Hidro Venecia S.A., y la empresa brindó la información solicitada el 07 de octubre de 2024. (OT-023-2024).
- XVIII.** Que el 30 de agosto de 2024, por medio del oficio OF-0823-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Suerkata S.A, y la empresa brindó la información solicitada el 16 de octubre de 2024. (folios 362 al 393 del OT-023-2024).
- XIX.** Que el 3 de setiembre de 2024, por medio del oficio OF-0832-IE-2024 la IE solicita información aclaratoria a la empresa Río Lajas S.A., y la empresa brindó la información solicitada el 22 de setiembre de 2024. (folios 388 al 393 del OT-023-2024).
- XX.** Que el 7 de noviembre de 2024, se publicó la convocatoria a audiencia pública en La Gaceta 209 y el 11 de noviembre de 2024 en los diarios de circulación nacional La Teja y La Extra, a celebrarse el 11 de diciembre de 2024 (folio 71 del ET-090-2024).
- XXI.** Que el 12 de diciembre de 2024 se llevó a cabo la audiencia pública, de forma virtual, mediante la plataforma Zoom, tal y como consta en el acta AC-0502-DGAU-2024 (folios 82 al 87 del ET-090-2024).
- XXII.** Que el 17 de diciembre de 2024, mediante el informe IN-0778-DGAU-2024, la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) remitió a la IE el informe de oposiciones y coadyuvancias (folio 88 del ET-090-2024).
- XXIII.** Que el 10 de enero de 2025, mediante el informe técnico IN-0002-IE-2025, la IE analizó la presente gestión de ajuste tarifario y en dicho estudio técnico recomendó, entre otras cosas, fijar la banda tarifaria para todos los generadores privados hidroeléctricos existentes que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley No. 7200 y para aquellas compraventas de energía eléctrica provenientes de plantas hidroeléctricas privadas nuevas con condiciones similares a las que establece la Ley 7200, que sean jurídicamente factibles y que deban ser reguladas por Aresep. (corre agregado en autos)

## CONSIDERANDO:

- I. Que del informe técnico IN-0002-IE-2025, citado y que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

## II. SUSTENTO JURÍDICO

*De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, los actos de esta Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), como ente público, se rigen por el principio de legalidad.*

*En este sentido, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 7593, se dispone lo siguiente:*

*[...] En los servicios públicos definidos en este artículo, la Autoridad Reguladora fijará precios y tarifas; además, velará por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima, según el artículo 25 de esta ley. Los servicios públicos antes mencionados son:*

[...]

- a) *Suministro de energía eléctrica en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización.*

[...]

*De lo anterior, se desprende que la Aresep es el ente competente para fijar los precios y tarifas de los servicios públicos, de conformidad con las metodologías que ella misma determine y debe velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima de tales servicios públicos, dentro de los cuales se encuentra el suministro de electricidad en su etapa de generación. En ese sentido, la Procuraduría General de la República ha señalado:*

*[...] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, dicha Entidad es la competente para fijar los precios y tarifas de los servicios públicos que enumera la Ley. Dicha potestad tiene como objetivo principal lograr precios que reflejen los costos reales del servicio, no falseen la competencia ni sean excesivos o injustos para el usuario; de ahí la importancia de que la fijación tarifaria sea realizada por un organismo independiente, que decida a partir de estudios y criterios*

*técnicos que reflejen los costos reales del servicio, pero que al mismo tiempo sean equitativos. [...]*

*[...] La potestad tarifaria es un poder-deber, "lo que sin duda implica que la institución que tiene una determinada potestad en materia de su competencia no sólo puede, sino que debe ejercerla" (Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, resolución 6326-2000 de las 18 hrs. del 19 de julio de 2000). Y está comprendida dentro de esa potestad el definir, conforme el ordenamiento, cuáles son los elementos que deben ser considerados para dar debido cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3, 25, 29 y 31 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. De modo que a partir de la potestad atribuida por el legislador y conforme las metodologías que reglamentariamente se haya establecido, le corresponde fijar las tarifas. Lo cual implica la emisión de los actos administrativos que, ejercitando la potestad reguladora, determinen cuál es la tarifa que los usuarios deben pagar por un servicio público determinado. Una tarifa que debe tomar en consideración los costos necesarios, una retribución competitiva y garantizar la inversión necesaria para que el servicio pueda continuar siendo prestado en condiciones de calidad, confiabilidad, continuidad y eficiencia. Ergo, el acto tarifario expresará los elementos que, conforme el ordenamiento y la técnica, determinan cuál es la remuneración correspondiente al servicio público de que se trata".[...] (Dictamen C-329-2011 de 22 de diciembre de 2011).*

*En la misma línea, el artículo 6 incisos a) y d) de la Ley N 7593 establecen, que le corresponde a la Aresep la obligación de [...] a) regular y fiscalizar contable, financiera y técnicamente, a los prestadores de los servicios públicos para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, ya sean inversiones realizadas, el endeudamiento en que han incurrido, los niveles de ingresos percibidos, los costos y gastos efectuados o los ingresos percibidos y la rentabilidad o utilidad obtenida, [...] d) fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos. [...]*

*Por su parte el artículo 29 de la Ley 7593 y sus reformas establece:*

*[...] ARTICULO 29.- Trámites de tarifas, precios y tasas*

*La Autoridad Reguladora formulará las definiciones, los requisitos y las condiciones a que se someterán los trámites de tarifas, precios y tasas de los servicios públicos. [...]*

Por su parte el artículo 30 del mismo cuerpo normativo señala:

[...]

*De acuerdo con las circunstancias, las fijaciones tarifarias serán de carácter ordinario o extraordinario. Serán de carácter ordinario aquellas que contemplen factores de costo e inversión, de conformidad con lo estipulado en el inciso b) del artículo 3, de esta ley. Los prestadores deberán presentar, por lo menos una vez al año, un estudio ordinario. La Autoridad Reguladora podrá realizar de oficio, modificaciones ordinarias y deberá otorgarles la respectiva audiencia según lo manda la ley.(el subrayado no es parte del original)*

*Serán fijaciones extraordinarias aquellas que consideren variaciones importantes en el entorno económico, por caso fortuito o fuerza mayor y cuando se cumplan las condiciones de los modelos automáticos de ajuste. La Autoridad Reguladora realizará, de oficio, esas fijaciones.*

*(Así reformado por el artículo 41 aparte a) de la Ley N° 8660 del 8 de agosto de 2008) [...]*

Asimismo, el artículo 31 de la Ley 7593 establece que:

*Para fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, la Autoridad Reguladora tomará en cuenta las estructuras productivas modelo para cada servicio público, según el desarrollo del conocimiento, la tecnología, las posibilidades del servicio, la actividad de que se trate y el tamaño de las empresas prestadoras. En este último caso, se procurará fomentar la pequeña y la mediana empresa. Si existe imposibilidad comprobada para aplicar este procedimiento, se considerará la situación particular de cada empresa.*

*Los criterios de equidad social, sostenibilidad ambiental, conservación de energía y eficiencia económica definidos en el Plan nacional de desarrollo, deberán ser elementos centrales para fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos. No se permitirán fijaciones que atenten contra el equilibrio financiero de las entidades prestadoras del servicio público.*

*La Autoridad Reguladora deberá aplicar modelos de ajuste anual de tarifas, en función de la modificación de variables externas a la administración de los prestadores de los servicios, tales como inflación, tipos de cambio, tasas de interés, precios de hidrocarburos, fijaciones salariales realizadas por el Poder Ejecutivo y cualquier otra variable que la Autoridad Reguladora considere pertinente.*

*[...]*

*Del artículo 31 se desprende por un lado que la Aresep deberá aplicar modelos y ajustes anuales de tarifas en función de la modificación de variables externas a la administración de los prestadores de los servicios, y para dichas fijaciones deberá tomar en cuenta las estructuras productivas modelo para cada servicio público, según el desarrollo del conocimiento, la tecnología, las posibilidades del servicio, la actividad de que se trate y el tamaño de las empresas prestadoras.*

*Bajo esa misma inteligencia, el artículo 15 del Decreto 29732 MP, que es el Reglamento a la Ley 7593, dispone que, para fijar tarifas, la Aresep utilizará modelos, los cuales deben ser aprobados de acuerdo con la ley. Al respecto, el artículo 15 indica lo siguiente:*

*[...] Artículo 15.-Uso de modelos para fijar precios, tarifas y tasas.*

*Para fijar los precios, tarifas y tasas, la ARESEP utilizará modelos que consideren, como un todo, a la industria de que se trate. Esos modelos serán aprobados por la ARESEP de acuerdo con la ley. [...]*

*El artículo 6 inciso 16 del Reglamento Interno de Organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF) indica que corresponde a la Junta Directiva de Aresep:*

*[...] Aprobar las metodologías regulatorias que se aplicarán en los diversos sectores regulados bajo su competencia. [...]*

*En este sentido para efectos de este estudio tarifario se aplicará lo dispuesto en la “Metodología de fijación de tarifas para generadores privados amparados al capítulo i de la ley 7200 que hayan renovado y que renueven contrato de compra-venta de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)”, dictada mediante la resolución RE-0021-JD-2022.*

### **III. ANÁLISIS DEL ASUNTO**

#### **1. Información contable proveniente de la Contabilidad Regulatoria**

*En relación con el uso de información obtenida de contabilidad regulatoria, de conformidad con lo dispuesto en la RIE-132-2017 y la RE-0060-IE-2021, información con corte a diciembre 2023, la IE recibió y validó, en el marco del proceso de seguimiento realizado para tales efectos, la información aportada las 8 plantas hidroeléctricas existentes que componen el sector, las cuales respondieron en forma, fondo y tiempo.*

*En este contexto, una vez completado el proceso de valoración y análisis técnico de la información aportada, esta información fue utilizada como insumo en el cálculo de las variables metodológicas de costos de explotación, inversión y apalancamiento, cuyo detalle se presenta más adelante en el apartado correspondiente a cada variable.*

*Cabe destacar que la información incluida en la Contabilidad Regulatoria es pública y consta para efectos de consulta en el expediente OT-023-2024, además, dicha información es incluida en el anexo 17 “Información de contabilidad regulatoria” del presente informe.*

#### **2. Aplicación anual de oficio de la metodología**

*En este apartado se presenta el detalle de la aplicación de la “Metodología de fijación de tarifas para generadores privados amparados al capítulo i de la ley 7200 que hayan renovado y que renueven contrato de compra-venta de electricidad con el instituto costarricense de electricidad (ice)”, según lo establecido en la resolución RE-0021-JD-2022.*

*La fórmula general del cálculo tarifario, establecida en la mencionada metodología vigente aplicable, es la siguiente:*

##### **2.1 Banda Tarifaria**

*Se calcularán dos (2) bandas tarifarias, una aplicable a plantas eólicas y una aplicable a plantas hidroeléctricas que cumplan con los supuestos supra citados, según las siguientes fórmulas:*

Tarifa tope ( $TT_f$ ):

$$TT_f = \frac{(Ca_f + \sigma) + (If_f * Xu_f * Ke_f)}{(H_f * Fp_f)}$$

Tarifa piso ( $TP_f$ ):

$$TP_f = \frac{(Ca_f - X\sigma) + (If_f * Xu_f * Ke_f)}{(H_f * Fp_f)}$$

**En donde:**

- $C_a$  = Costos de explotación unitarios promedios por kW contratado.  
 $\sigma$  = Desviación estándar del costo de explotación del grupo de plantas de generación eléctrica a las cuales se pretende aplicar la metodología, respecto a su costo de explotación promedio, por kW contratado.  
 $X$  = Cantidad de desviaciones estándar a incluir en la estimación del límite inferior de la banda tarifaria de cada grupo de plantas hidroeléctricas y eólicas a las cuales se pretende aplicar la metodología. Ver sección 3.2.4 denominada "Definición de la banda tarifaria"  
 $I$  = Inversión unitaria promedio por kW contratado.  
 $X_u$  = Factor promedio de antigüedad de las plantas.  
 $K_e$  = Costo de capital.  
 $H$  = Cantidad de horas anuales promedio que el grupo de plantas estuvo en operación generando energía para venta al ICE en los últimos 5 años.  
 $F_p$  = Factor de planta.  
 $f$  = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (h) o eólica (e) para la cual se calcula la banda.

Es importante destacar que el límite superior de las bandas tarifarias (tarifa tope) se determina considerando el costo de explotación promedio más una desviación estándar, calculando el tope el grupo de plantas hidroeléctricas a las que les aplica la metodología, con la información correspondiente a cada fuente de generación.

El límite inferior de las bandas tarifarias (tarifa piso) se determinará con base en el promedio de costo de explotación menos el monto correspondiente a la cantidad de desviaciones estándar definida para cada grupo de plantas hidroeléctricas y eólicas multiplicada por la desviación estándar estimada para cada grupo de plantas hidroeléctricas y eólicas respectivamente, con la información correspondiente a cada fuente de generación.

El siguiente cuadro resume la actualización de las principales variables de esta aplicación anual de oficio:

**Tabla 1**  
**Banda tarifaria para plantas privadas hidroeléctricas existentes**

Variables	Minimo	Promedio	Máximo
Inversión (\$/kW)	5032,07	5032,07	5032,07
Costo Explotación (\$/kW)	25,12	153,89	218,27
Factor de utilización remanente	38,05%	38,05%	38,05%
Rentabilidad	10,55%	10,55%	10,55%
Horas en operación	4674,34	4674,34	4674,34
Factor de Planta	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Precio \$/kWh</b>	<b>0,04860</b>	<b>0,07615</b>	<b>0,08992</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía, Aresep.

A continuación, se detalla la forma en que se calculó cada una de las variables según la citada metodología vigente aplicable.

## **2.2 Cálculo de las variables del modelo**

### **2.2.1 Costo anual de explotación (Ca)**

El costo anual de explotación representa los costos necesarios para mantener y operar una planta en condiciones normales para nuestro país. No incluye gastos de depreciación y gastos financieros, de conformidad con la normativa vigente aplicable y porque según las premisas del modelo, se trata de tarifar a plantas cuyo costo de la inversión inicial ya fue cubierto vía tarifas mediante anteriores contratos.

Al respecto, la metodología aprobada mediante la resolución RE-0021-JD-2022, establece:

*“El cálculo de este valor se hará mediante el uso de la información financiero- contable del grupo de plantas a las que les aplique esta metodología y se considerará en el cálculo únicamente los costos necesarios para mantener y operar la potencia contratada por el ICE, que corresponde al servicio público regulado.*

*Esa información deberá estar justificada de conformidad con el artículo 33 de la Ley 7593, no se contemplarán los costos que no correspondan a los necesarios para mantener y operar la potencia contratada por el ICE, indicados en el apartado anterior, ni los definidos en el artículo 32 de esa misma Ley, y contemplará únicamente los costos útiles y utilizables necesarios para prestar el servicio público regulado, que es la venta de energía al ICE.”*

La fórmula de cálculo establecida en la metodología tarifaria, utilizada en el presente estudio para calcular el costo anual de explotación es la siguiente:

$$Ca_i = \frac{CaT_i}{Pcon_i}$$

**Donde:**

**Ca<sub>i</sub>** = Costo de explotación unitario de la planta *i*.

- CaTi** = Costo de explotación total anual de cada planta para mantener y operar la proporción contratada por el ICE de la planta en condiciones normales.
- Pconi** = Potencia contratada en kW, de la planta *i* para el periodo de corte (cierre fiscal).
- i*** = Cada una de las plantas por grupo.

*Para la determinación de los costos de explotación, en el presente estudio se utilizó la información presentada por los generadores privados de plantas hidroeléctricas existentes, en el marco del proceso de Contabilidad Regulatoria promovido por la Autoridad Reguladora, de conformidad con lo dispuesto en la RIE-132-2017 y la RE-0060-IE-2021, información con corte a diciembre 2023.*

*En este contexto, dicha determinación de costos tarifarios implicó la revisión, análisis y validación de la información y documentación presentada por las empresas con sus justificaciones trazables y razonables sobre los costos necesarios para mantener y operar la planta a la luz del principio al costo y los lineamientos establecidos en la Ley 7593. Es importante mencionar que la información incluida en la Contabilidad Regulatoria es pública y consta en el expediente OT-023-2024, además se incluye en el anexo 17 "Información de Contabilidad Regulatoria" del presente informe.*

*De esta manera, se recolectaron datos de las Contabilidades Regulatorias mencionadas a partir de los cuales se calcularon los costos de explotación de 8 plantas con contratos vigentes de compra-venta de energía con el ICE y excluyendo aquellas cuyos contratos están vencidos y el ICE señaló la negativa a su renovación.*

*Las plantas contempladas en el cálculo fueron: Caño Grande S.A., Hidrovenecia S.A., Doña Julia S.R.L., Suerkata S.R.L., Matamoros S.A., Río Lajas S.A., P.H. Don Pedro, S.A y P.H. Río Volcán S.A..*

*Se excluyó la planta La Rebeca la Marina, debido a que, a la fecha de la elaboración del presente informe, la información de la respuesta al oficio OF-0386-IE-2024 mediante el que se le solicitó información necesaria para el análisis y validación de sus costos presentados en la contabilidad regulatoria no fue enviada de manera correcta y trazable (según consta en los folios 23-29 del OT-023-2024).*

*A partir de las contabilidades regulatorias presentadas, las aclaraciones y justificaciones posteriores remitidas por las empresas, la IE realizó el análisis y*

*valoración de los costos y gastos en estricto apego al marco jurídico vigente presentado a continuación:*

*De conformidad con lo establecido por el artículo 4 inciso c) de la Ley de la Aresep Ley 7593, son objetivos fundamentales de la Aresep, asegurar que los servicios públicos se brinden de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 3 de esa Ley. Dicho artículo determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar el servicio, que permitan una retribución competitiva y garanticen el adecuado desarrollo de la actividad (principio de servicio al costo), de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la misma Ley.*

*Por su parte el artículo 6 incisos a) y d) de la Ley de comentario señalan respectivamente, que corresponde a la Autoridad Reguladora, regular y fiscalizar contable, financiera y técnicamente a los prestadores de los servicios públicos, para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, ya sean las inversiones realizadas, el endeudamiento en que han incurrido, los niveles de ingresos percibidos, los costos y gastos efectuados o los ingresos percibidos y la rentabilidad o utilidad obtenida, debiendo fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos respectivos.*

*Asimismo, el artículo 31 establece una discrecionalidad técnica en favor de la Autoridad Reguladora que la faculta a que los análisis técnicos de ingresos, costos y beneficios de las fijaciones tarifarias se hagan con el modelo o metodología que mejor se adapte a las necesidades del servicio, a efecto de que se brinde en condiciones competitivas y a costos adecuados para el usuario o consumidor, debiendo contemplar al momento de fijar las tarifas de los servicios públicos el equilibrio financiero en la prestación del servicio.*

*Al respecto, el artículo 32 de la Ley 7593, establece lo siguiente:*

*“Artículo 32.- Costos sin considerar*

*No se aceptarán como costos de las empresas reguladas:*

*a) Las multas que les sean impuestas por incumplimiento de las obligaciones que establece esta ley.*

*b) Las erogaciones innecesarias o ajenas a la prestación del servicio público.*

*c) Las contribuciones, los gastos, las inversiones y deudas incurridas por actividades ajenas a la administración, la operación o el mantenimiento de la actividad regulada.*

*d) Los gastos de operación desproporcionados en relación con los gastos normales de actividades equivalentes.*

*e) Las inversiones rechazadas por la Autoridad Reguladora por considerarlas excesivas para la prestación del servicio público.*

*f) El valor de las facturaciones no cobradas por las empresas reguladas, con excepción de los porcentajes técnicamente fijados por la Autoridad Reguladora.”*

*Adicionalmente, el artículo 33 de la mencionada ley y su reglamento establecido por el Decreto 29732, indican que las peticiones de los prestadores sobre tarifas deben estar debidamente justificadas con su correspondiente información de respaldo.*

*De lo citado anteriormente y de lo establecido en la metodología tarifaria vigente, se desprende que, para la fijación tarifaria no se aceptarán como costos, entre otros las erogaciones innecesarias o ajenas a la prestación del servicio y los gastos de operación desproporcionados en relación con los gastos normales de actividades equivalentes.*

*Conforme a las disposiciones citadas, la Aresep tiene competencia exclusiva y excluyente en la regulación, fijación y supervisión de las tarifas o precios de los servicios públicos, incluyendo las tarifas de servicios del suministro eléctrico, encontrándose en la obligación de realizar análisis técnicos de ingresos, costos y beneficios para determinar las fijaciones tarifarias debiendo observar los principios de servicio al costo y equilibrio financiero, siendo que el ejercicio de tales competencias tiene su fundamento constitucional en lo establecido en el artículo 46 de la Constitución Política.*

*En este sentido se ha manifestado la Procuraduría General de la República al señalar que:*

*El legislador define no sólo cómo debe ser la tarifa, qué elementos debe contemplar, sino también cuáles costos no puede considerar. Se trata de una facultad atribuida en el artículo 32, que autoriza a la Autoridad para desconocer como costos de las empresas reguladas las erogaciones que considere innecesarias o ajenas a la prestación del servicio, así como para apreciar si los gastos de operación son proporcionales respecto de los gastos normales de actividades equivalentes. Dictámenes Ns. C- 329-2002 de 4 de diciembre de 2002 y C-242-2003 de 11 de agosto de 2003), reiterado en C-1141-2016 de 20 de junio de 2016.*

*De conformidad con lo señalado por las disposiciones legales citadas (artículos 3 inciso b), 4 inciso c), 6 incisos a) y d), 14, 31 y 32 de la Ley 7593), la Autoridad Reguladora tiene plena competencia para realizar las respectivas revisiones y valoraciones que le lleven a determinar los costos necesarios para la prestación del servicio público.*

*En este contexto, se procede a continuación a detallar por cada empresa los rubros de costos y gastos no considerados o excluidos, para lo cual se contempla la revisión de la información adicional presentada por las empresas en sus posiciones a la audiencia pública. Lo anterior, con la debida justificación a la luz de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7593:*

**Hidroeléctrica Caño Grande S.A.:** *Se excluyen gastos por un total de ¢1 640 969,45, de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2023 (folios 367 al 372) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:*

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Cable	184 115,07	Aunque cable puede ser usado en las inslaciones de la planta pero no es una gasto relevante para el sector energético, no es necesario para la operación directa, administración o mantenimiento de la planta hidroeléctrica. Estos gastos no están directamente vinculados con la prestación del servicio público esencial, por lo que se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Proyección comunitaria	145 540,29	Aunque estas donaciones pueden formar parte de un programa de retribución social, no están directamente relacionadas con los costos operativos necesarios para la generación de energía hidroeléctrica. Las contribuciones a entidades como la Cruz Roja Costarricense y la Fuerza Pública, si bien valiosas para la comunidad, no son imprescindibles para la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidas en base a lo establecido en el inciso b del artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de alimentación personal y Junta Directiva	862 486,35	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Proyección comunitaria	448 641,98	Aunque estas donaciones y contribuciones a la comunidad local pueden promover buenas relaciones y apoyo social, no están directamente relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Otros menores	185,76	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa, por lo que no se justifica que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>1 640 969,45</b>	

**Hidrovenecia S.A.:** *Se excluyen gastos por un total de ¢693 190,77 de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folios 373 al 37) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:*

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Menaje de comedor	36 460,36	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Otros menores	3,70	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa, por lo que no se respalda que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de alimentación personal y Junta Directiva	606 754,27	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Proyección comunitaria	47 232,80	Aunque estas donaciones y contribuciones a la comunidad local pueden promover buenas relaciones y apoyo social, no están directamente relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Otros menores	2 739,64	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa, por lo que no se respalda que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>693 190,77</b>	

***Compañía Hidroeléctrica Doña Julia S.A.: Se excluyen gastos por un total de ¢ 1 066 677,58 de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 50) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, así como en la posición presentada en la audiencia pública, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:***

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Servicios de asesoría y consultoría precios de transferencia	1 017 626,25	Asesorías por precios de transferencia, no son gastos necesarios para la operación o mantenimiento del activo de generación de energía. Según el artículo 32 de la Ley 7593, estos gastos no se aceptan como costos, ya que no están relacionados con la prestación del servicio público y se consideran innecesarios. Por lo tanto, se justifican como excluidos.
SEGURO DINERO EN TRANSITO	31 971,68	Asesorías por precios de transferencia, no son gastos necesarios para la operación o mantenimiento del activo de generación de energía. Según el artículo 32 de la Ley 7593, estos gastos no se aceptan como costos, ya que no están relacionados con la prestación del servicio público y se consideran innecesarios. Por lo tanto, se justifican como excluidos.
Atención Personeros Entidades Externas	7 079,65	Atención personeros entidades externas, relacionados, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Fondos de protección para cajeros y custodios	10 000,00	Fondos de protección para cajeros y custodios, relacionados, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>1 066 677,58</b>	

**Suerkata S.R.L.:** Se excluyen gastos por un total de  $\text{C}\$1\,119\,878,13$  de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 63) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:

Descripción	Monto $\text{C}\$$	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Gastos de alimentación personal y Junta Directiva	760 234,41	Estos gastos, relacionados con la compra de insumos de cafetería para las oficinas administrativas, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Atención médica privada empleados	16 555,47	Aunque la atención privada de empleados puede proporcionar beneficios, este gasto no está directamente relacionado con la operación, administración o mantenimiento de la planta. Por lo tanto, no es considerado un costo necesario para la prestación del servicio público y se justifica su exclusión conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Menajes de casa	21 588,50	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Varios	2 842,40	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa, por lo que no se respalda que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Servicios legales	200 000,00	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa con información respalda, por lo que no se puede dar la trazabilidad que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de representación	56 041,35	Estos gastos, relacionados con los gastos de representación, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Multas o recargos moratorios por impuestos	62 616,00	Las multas y sanciones, como el pago tardío a la municipalidad o la multa impuesta por el ICE, no son gastos necesarios para la operación o mantenimiento del activo de generación de energía. Según el artículo 32 de la Ley 7593, estos gastos no se aceptan como costos, ya que no están relacionados con la prestación del servicio público y se consideran innecesarios. Por lo tanto, se justifican como excluidos.
<b>Total</b>	<b>1 119 878,13</b>	

**Matamoros S.A.:** Se excluyen gastos por un total de  $\text{C}\$9\,134\,504,45$  de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 72) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Bonificaciones al personal (incluye gerencial)	343 084,64	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de alimentación personal y Junta Directiva	259 000,00	Estos gastos, relacionados con las actividades de fin de año, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Por lo que se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Especies Fiscales contrato ICE	8 171 505,22	Se excluye este gasto al no ser justificado ampliamente por la empresa, por lo que no se justifica que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de alimentación personal y Junta Directiva	259 000,00	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos de representación	50 902,51	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Viáticos para proveedores	51 012,08	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>9 134 504,45</b>	

**Río Lajas S.A.:** Se excluyen gastos por un total de ¢ 74 007 270,16 de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 62) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Gratificación al personal	4 142 415,00	Estos gastos, relacionados con las bonificaciones, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Por lo que se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Gratificación al personal	4 808 035,00	Estos gastos, relacionados con las bonificaciones, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Por lo que se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Herramientas menores	2 083 570,60	Se excluye este gasto al no ser justificado por la empresa, por lo que no se justifica que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Honorarios Profesionales	13 200 000,00	Aunque la atención médica privada de empleados puede proporcionar beneficios, este gasto no está directamente relacionado con la operación, administración o mantenimiento de la planta. Por lo tanto, no es considerado un costo necesario para la prestación del servicio público y se justifica su exclusión conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Salarios y sobresueldos	38 263 949,16	Estos gastos, relacionados con las Bonificación por resultados, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Por lo que se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Afiliaciones y Suscripciones	6 520 450,71	Aunque estas cuotas de afiliación a cámaras y asociaciones pueden facilitar la comunicación y el intercambio de información relevante para el sector energético, no son necesarias para la operación directa, administración o mantenimiento de la planta eólica. Estos gastos no están directamente vinculados con la prestación del servicio público esencial, por lo que se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Gastos medicos	4 988 849,69	Aunque la atención médica privada de empleados puede proporcionar beneficios, este gasto no está directamente relacionado con la operación, administración o mantenimiento de la planta. Por lo tanto, no es considerado un costo necesario para la prestación del servicio público y se justifica su exclusión conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>74 007 270,16</b>	

**P. H. DON PEDRO S. A.:** Se excluyen gastos por un total de ¢ 21 831 015,64 de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 356) y en el anexo 17 "Información de Contabilidad Regulatoria" del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Capacitaciones y entrenamiento de personal	17 541 777,75	Aunque estos gastos pueden mejorar al personal no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Otros servicios relacionados con el per	327 544,23	Estos gastos, relacionados con los gastos de representación, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía . Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Honorarios banc. y postales, cargos	70 053,38	Las comisiones, no son gastos necesarios para la operación o mantenimiento del activo de generación de energía. Según el artículo 32 de la Ley 7593, estos gastos no se aceptan como costos, ya que no están relacionados con la prestación del servicio público y se consideran innecesarios. Por lo tanto, se justifican como excluidos.
Insumos de alacena	3 274 940,28	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Otras compras varias - Terceros	616 700,00	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>21 831 015,64</b>	

***P. H. RÍO VOLCÁN S. A.:*** Se excluyen gastos por un total de ¢ 18 734 134,71 de acuerdo con la información presentada por la empresa disponible en el OT-023-2024 (folio 359) y en el anexo 17 “Información de Contabilidad Regulatoria” del presente informe, por las razones que se detallan a continuación para cada uno de los gastos no considerados:

Descripción	Monto ¢	Justificaciones exclusión según artículo 32 Ley 7593
Servicios publicos	258 429,23	Se excluye este gasto del cable al no ser considerado esencial para el servicio público, por lo que no se respalda que sean relacionadas con la operación, administración o mantenimiento del proyecto de generación de energía. Al no ser necesarios para la prestación del servicio público, estos gastos se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Capacitaciones y entrenamiento de personal	16 019 344,73	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta hidroeléctrica. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
Otros servicios relacionados con el per	129 903,81	Estos gastos, relacionados con los gastos de representación, no están directamente ligados a la operación o mantenimiento del proyecto de generación de energía hidroeléctrica. Al tratarse de gastos administrativos, se consideran innecesarios para la prestación del servicio público esencial y, por lo tanto, se justifican como excluidos conforme al artículo 32 de la Ley 7593.
Honorarios banc. y postales, cargos	96 344,88	Las comisiones, no son gastos necesarios para la operación o mantenimiento del activo de generación de energía. Según el artículo 32 de la Ley 7593, estos gastos no se aceptan como costos, ya que no están relacionados con la prestación del servicio público y se consideran innecesarios. Por lo tanto, se justifican como excluidos.
Insumos de alacena	2 230 112,06	Aunque estos gastos pueden mejorar la comodidad del personal y facilitar reuniones, no son esenciales para la operación o mantenimiento directo de la planta. Compras de suministros como agua potable y otros insumos para colaboradores y visitas no están directamente relacionados con la prestación del servicio público. Por lo tanto, se justifican como excluidos conforme a lo indicado en el artículo 32 de la Ley 7593.
<b>Total</b>	<b>18 734 134,71</b>	

*Una vez obtenidos los valores anteriores de costos totales por planta (**CaTi**), se divide cada dato entre la potencia contratada correspondiente a cada planta para obtener el costo de explotación unitario (**Ca**), y se convirtieron dichos valores (que estaban en colones por kW) a la divisa de dólares estadounidenses dividiendo por el promedio simple del Tipo de Cambio de Venta de Referencia del BCCR de setiembre 2024, fecha de corte de los datos obtenidos de la contabilidad regulatoria, según lo establecido en la metodología tarifaria.*

*Posteriormente, se convirtieron dichos valores indexados (que estaban en colones por kW) a la divisa de dólares estadounidenses dividido por el Tipo de Cambio de Venta de Referencia del BCCR1 del 12 de diciembre de 2024, fecha de celebración de la audiencia pública, de acuerdo con la metodología y al acuerdo de Junta Directiva AC-004-015-2004 que establece lo siguiente:*

*b) Encargar a la Reguladora General para que instruya a las Direcciones Técnicas para que incluyan como parte de sus metodologías de cálculo tarifario los siguientes procedimientos:*

- Actualizar a la fecha de celebración de la audiencia pública las siguientes variables: Salarios mínimos, Tipo de cambio de venta del dólar de los Estados Unidos de América con respecto al colón y precio de los combustibles.

En línea con lo anterior, es importante destacar que la información de contabilidad regulatoria de las empresas utilizadas en el cálculo es con corte al cierre fiscal 2023, es decir a diciembre 2023, por lo que cumple con lo indicado en la metodología tarifaria, que establece que la fecha corte de los datos insumo de las variables será la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.

Finalmente, a partir de estos datos se calcula el costo anual de explotación promedio para el grupo de plantas hidroeléctricas, este se obtiene como un promedio simple del costo de explotación por kW contratado de cada planta del considerada en el cálculo.

$$Ca_f = \frac{\sum_{i=1}^n Ca_i}{n}$$

**En donde:**

- Ca<sub>f</sub>** = Costo de explotación promedio para cada grupo de plantas.
- Ca<sub>i</sub>** = Costo de explotación anual unitario de la planta *i*.
- f** = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (*h*) o eólica (*e*) para la cual se calcula la banda.
- i** = Cada una de las plantas por grupo.
- n** = Cantidad de plantas por grupo.

Adicionalmente, según la regla empírica del Teorema de Chebyshev, es posible determinar valores atípicos extremos mediante límites establecidos por la desviación estándar de la serie de datos. En un rango confeccionado por dos desviaciones estándar por arriba y dos por debajo del promedio, en este caso no se determinaron valores extremos. Por lo tanto, se calcula el procedimiento del promedio simple considerando todas las plantas.

Por tanto, el costo de anual de explotación (*Ca*) resultante del procedimiento descrito anteriormente para una planta privada hidroeléctrica existente es de 153,89 US\$ por kW (ver Anexo 1).

## **2.2.2 Inversión promedio por kW contratado**

*El costo de inversión representa los costos totales necesarios para construir una planta de generación en condiciones normales para nuestro país.*

*Al respecto, la metodología tarifaria establecida mediante la resolución RE-0021-JD-2022, indicó:*

*“El cálculo de este valor se hará mediante el uso de la información financiero- contable que remita cada planta a la que le aplique esta metodología y se considerará en el cálculo únicamente la inversión correspondiente a la potencia contratada por el ICE, que corresponde al servicio público regulado.*

*Esta información deberá estar justificada de conformidad con el artículo 33 de la Ley 7593 y no se contemplarán las inversiones que no correspondan a las necesarias para mantener y operar la potencia contratada por el ICE indicadas en el apartado anterior, ni las definidas en el artículo 32 de esa misma Ley.*

*En este caso, se considerará el valor al costo histórico del activo fijo de propiedad, planta y equipo de cada planta, proporcional a la potencia máxima contratada por el ICE, con su valor actualizado al presente de conformidad con lo establecido en la sección 6.2 de esta metodología. Se utilizará la información financiero-contable de la inversión del último reporte anual disponible a la fecha de inicio del proceso de fijación tarifaria, de conformidad con las disposiciones de contabilidad regulatoria emitidas para este sector.”*

*Las fórmulas de cálculo establecidas por la metodología tarifaria, utilizadas en el presente estudio para calcular la variable inversión se detallan a continuación:*

$$I_i = \frac{IT_i}{P_{con_i}}$$

**$I_i$**  = Monto de la inversión unitaria de la planta  $i$ .

**$IT_i$**  = Inversión total proporcional a la potencia contratada por el ICE de la planta  $i$

**$P_{con_i}$**  = Potencia contratada en kW, para la planta  $i$  para el periodo de corte (cierre fiscal).

*I* = Cada una de las plantas por grupo.

$$I_f = \frac{\sum_{i=1}^n I_i}{n}$$

*I<sub>f</sub>* = Monto de la inversión promedio para cada grupo de plantas.

*I<sub>i</sub>* = Monto de la inversión unitaria de la planta *i*.

*f* = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (*h*) o eólica (*e*) para la cual se calcula la banda.

*i* = Cada una de las plantas por grupo.

*n* = Cantidad de plantas por grupo.

La información utilizada para calcular los costos de inversión totales por planta, para la generación de energía para venta al ICE, considera 8 de las 9 plantas hidroeléctricas existentes con contrato con el ICE vigente, que remitieron esta información dentro del proceso de contabilidad regulatoria de 2023 de conformidad con la resolución RE-0060-IE-2021 citada.

Se destaca que se excluyó la planta La Rebeca la Marina, debido a que, a la fecha de la elaboración del presente informe, la información de la respuesta al oficio OF-0386-IE-2024 mediante el que se le solicitó información necesaria para el análisis y validación de sus costos presentados en la contabilidad regulatoria no fue enviada de manera correcta y trazable

Las plantas contempladas en el cálculo fueron: Caño Grande S.A., Hidrovenecia S.A., Doña Julia S.R.L., Suerkata S.R.L., Matamoros S.A., Río Lajas S.A., P.H. Don Pedro, S.A y P.H. Río Volcán S.A.

Los costos de inversión de las plantas (**ITi**) se calcularon a partir de los valores históricos de los activos de propiedad, planta y equipo asociados a la prestación del servicio público de las plantas hidroeléctricas existentes de sus respectivas contabilidades regulatorias, para luego convertirlas a dólares utilizando el tipo de cambio de venta del momento en que entró en operación cada planta.

Posteriormente, de acuerdo con lo establecido en la metodología tarifaria, dichos valores fueron indexados a diciembre de 2023 (cierre fiscal anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria), mediante el Índice de Precios al Productor de Estados Unidos (IPP-EEUU) para construcciones nuevas (“Inputs to new construction, goods”) obtenido del “Bureau of Labor Statistics” (Series Id WPUIP2310001) y por último, para determinar la variable *I<sub>i</sub>* se dividió por la

*capacidad contratada de la fecha en que cada planta entró en operación utilizando datos históricos proporcionados por el DOCSE.*

*En relación con el uso del Índice de Precios al Productor de Estados Unidos, la metodología vigente establece su utilización, el cual cumple con las siguientes características: proviene de una fuente de acceso público, especializada en la generación de información técnica y con la información más reciente.*

*Al respecto, en primer lugar, debido a que los costos de inversión de las plantas hidroeléctricas existentes están consignados con fechas cercanas a inicios de los años noventa, por lo que es necesario indexar dichos valores con un índice de precios representativo con datos disponibles desde ese momento.*

*Segundo, el Índice de Precios al Productor Industrial de Estados Unidos WPUIP2310001 proviene de la Oficina de Estadísticas Laborales de Estados Unidos, dicho índice se actualiza cada mes y puede ser recolectado en cualquier momento por medio de internet, por lo que se considera que es una fuente pública especializada de información técnica y con la información más reciente.*

*Tercero, tal y como se ha hecho en esta aplicación tarifaria, la indexación se realizó anualmente.*

*Cuarto, al utilizar este índice una vez más en esta fijación tarifaria considerando las indexaciones de las pasadas fijaciones tarifarias, se ha aplicado, entonces, este índice representativo de manera consistente, considerando que ese es el mismo índice que se utilizó en las aplicaciones tarifarias para las plantas existentes desde el año 2013.*

*De acuerdo con lo anterior, se demuestra que, al utilizar este índice para indexar los costos de inversión en la presente fijación tarifaria, se demuestra el cumplimiento de la metodología.*

*Por otro lado, el hecho de que los montos de los costos de inversión estén consignados en colones, no imposibilita la aplicación de este índice extranjero sobre esos datos, siempre y cuando exista un tratamiento de conversión de moneda previo (de colones a dólares de Estados Unidos), tal y como lo realiza la IE.*

*Posteriormente, se aplicó un promedio simple de los datos de inversión de las plantas obtenidos del procedimiento anterior, para calcular el costo de inversión promedio (**I<sub>t</sub>**).*

*Adicionalmente, según la regla empírica del Teorema de Chebyshev, es posible determinar valores atípicos extremos mediante límites establecidos por la*

desviación estándar de la serie de datos. En un rango confeccionado por dos desviaciones estándar por arriba y dos por debajo del promedio, en este caso no se determinaron valores extremos. Por lo tanto, se calcular el procedimiento del promedio simple considerando todas las plantas.

Así las cosas, el costo de inversión promedio ponderado que resulta de seguir el método de cálculo descrito es de \$ 5 032,07 por kW (ver anexo 2).

### 2.2.3 Vida remanente promedio ( $X_u$ )

El factor de antigüedad mide la antigüedad de la planta, expresada en función de su valor remanente, dado el tiempo en que las plantas han estado en operación.

De acuerdo con lo establecido en la metodología tarifaria, en el cálculo de esta variable se contemplarán las vidas remanentes de cada planta a la que le aplique esta metodología, considerando la información disponible en la Autoridad Reguladora.

En ese sentido, la vida remanente promedio que han tenido las plantas de los generadores privados para la venta de electricidad al ICE, se estima por medio de la siguiente fórmula:

$$X_u = \left( \frac{V_u - V_{of}}{V_u} \right) * (1 - V_r) + V_r$$

En donde:

- $V_u$  = Vida útil promedio de las plantas para generación eléctrica (años).
- $V_{of}$  = Vida en operación promedio del grupo de plantas (años).
- $V_r$  = Valor residual de las plantas (10%).
- $f$  = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (h) o eólica (e) para la cual se calcula la banda.

La vida en operación promedio para el grupo de plantas a los que se les aplica esta metodología se calcula de la siguiente manera:

$$V_{of} = \frac{\sum_{i=1}^n V_{oi}}{n}$$

En donde:

- $V_{of}$  = Vida en operación promedio del grupo de plantas (años).
- $V_{oi}$  = Vida en operación promedio de cada planta.

- i* = Cada una de las plantas por grupo.
- n* = Cantidad de plantas por grupo.
- f* = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (h) o eólica (e) para la cual se calcula la banda.

La vida en operación (***Vo<sub>i</sub>***) de cada planta se estimará como la diferencia entre la fecha en que cada planta entró a operar y la fecha del cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria (o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley), según la siguiente fórmula:

***Vo<sub>i</sub>*** = fecha del cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria (o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley) - **Fecha de entrada en operación de la planta**

El promedio de la vida en operación del grupo de plantas (***Vo<sub>r</sub>***) se calcula como un promedio simple de las vidas en operación promedio de las diferentes plantas.

**Nota:** el periodo máximo a considerar para *Vo<sub>i</sub>* será el correspondiente a la fuente según el numeral anterior (40 o 20 años, ya sea una planta hidroeléctrica o eólica respectivamente).

Por lo tanto, aplicando los métodos descritos, da como resultado una vida en operación promedio de 27,53 años y un factor de vida remanente promedio de 38,05% (ver anexo 3).

#### **2.2.4 Rentabilidad (*Ke*)**

De acuerdo con la metodología aprobada mediante la resolución RE-0021-JD-2022, el cálculo de la rentabilidad sobre los aportes al capital se determina mediante el método denominado Modelo de Valoración de Activos de Capital, conocido comúnmente como CAPM (en inglés, “Capital Asset Pricing Model”).

El CAPM determina el costo del capital propio promedio para cada industria, según la siguiente fórmula:

$$K_e = K_L + \beta_a * P_R + R_P$$

Donde:

***Ke*** = Rentabilidad sobre los aportes de capital propio.

**KL** = Tasa libre de riesgo, la cual corresponde a una alternativa de inversión que no tiene riesgo para el inversionista.

**PR** = Prima por riesgo. Se define como la diferencia entre la tasa libre de riesgo y la tasa de rendimiento del mercado.

**RP** = Riesgo país. Es el riesgo de una inversión económica debido sólo a factores específicos y comunes de un cierto país.

**$\beta_a$**  = Beta apalancada de la inversión. Es la covarianza de la rentabilidad de un activo determinado y la rentabilidad del mercado. Se denomina “apalancada” cuando parte de la inversión se financia con deuda.

El beta apalancado se obtiene de la siguiente fórmula:

$$\beta_a = \beta_d * \left( 1 + (1 - t) * \frac{D}{K_p} \right)$$

Donde:

**$\beta_a$**  = Beta apalancada.

**$\beta_d$**  = Beta desapalancada.

**$D/K_p$**  = Relación entre deuda y capital propio (estimada por medio del apalancamiento financiero)

**t** = Tasa de impuesto sobre la renta.

En relación con los cambios introducidos en la metodología vigente (RE-0021-JD-2022) es conveniente extraer de la resolución RE-0005-JD-2024, lo siguiente:

“[...]

El valor de la deuda (D) se tomará como cero (0) dado que la metodología no incluye gastos financieros de conformidad con la normativa vigente aplicable y porque según las premisas del modelo, se trata de tarifar plantas cuyo costo de inversión inicial ya fue cubierto vía tarifas mediante anteriores contratos. Dado que el valor de la Deuda (D) es cero (0), la beta desapalancada y la beta apalancada son iguales.

(...)

4. Relación entre deuda y capital propio (D/Kp): Se estima con la fórmula  $D/K_p = Y/(1-Y)$ , donde Y es el apalancamiento financiero. Para este cálculo se utilizará un promedio ponderado por potencia contratada de la información más reciente referente al nivel de financiamiento de cada tipo de planta privada de generación eléctrica, derivada de la contabilidad regulatoria o la que esté disponible en la

*Autoridad Reguladora. Para efectos de esta metodología se considera un valor de  $D=0$ .*

*[...]*”

*Los parámetros que se requiere calcular para estimar la rentabilidad sobre aportes al capital son los siguientes: tasa libre de riesgo, prima por riesgo, riesgo país, beta desapalancada, relación entre deuda y capital propio, y tasa de impuesto sobre la renta. La fuente de cada uno de ellos es la siguiente:*

- *La tasa libre de riesgo (KL): Es la tasa nominal (TCMNOM) de los Bonos del Tesoro de los Estados Unidos de América (USA). Se utiliza la tasa con el mismo período de maduración al que se calcula la prima por riesgo, la cual está disponible en la página de internet de la Reserva Federal de los Estados Unidos, en la dirección de internet: <http://www.federalreserve.gov/datadownload/Build.aspx?rel=H15>.*

*Se promedian los datos de los últimos 5 años. Para este caso el promedio de la tasa libre de riesgo de los últimos 5 años es de 2,28% (ver Anexo 4).*

- *Prima por riesgo (PR): se empleará la variable denominada “Implied Premium (FCFE)”, la cual está disponible en la página de internet de: <http://www.stern.nyu.edu/~adamodar/pc/datasets/histimpl.xls>*

*Se promedian los datos de los últimos 5 años. Para este caso el promedio simple de la prima por riesgo de los últimos 5 años es de 4,94% (ver Anexo 5).*

- *Riesgo país (RP): se considera el valor publicado para Costa Rica, de los datos denominados “Risk Premiums for the other markets” en donde el riesgo país se denomina “Country Risk Premium”. Los valores de esta variable y el beta desapalancado se obtendrán de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, en la dirección de internet: [http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New\\_Home\\_Page/datafile/ctryprem.html](http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/datafile/ctryprem.html)*

*Se promedian los datos de los últimos 5 años. Para este caso el promedio simple del riesgo país de los últimos 5 años es de 6,26% (ver Anexo 6).*

- *Relación entre deuda y capital propio (D/Kp): Se estima con la fórmula  $D/Kp = Y/(1-Y)$ , donde Y es el apalancamiento financiero. Para este cálculo se utilizará un promedio ponderado por potencia contratada de la información más reciente referente al nivel de financiamiento de cada*

*tipo de planta privada de generación hidroeléctrica, derivada de la contabilidad regulatoria o la que esté disponible en la Autoridad Reguladora. Lo anterior según reforma parcial RE-0005-JD-2024 a la metodología RE-0021-JD-2022.*

*En este caso la relación entre deuda y capital propio, de las plantas de tipo hidroeléctrico existentes da como resultado 0% (ver Anexo 8).*

- *Beta desapalancada: Para el valor de la beta desapalancada ( $\beta_d$ ), se toman los valores de “Utility General” dispuestos en las fijaciones tarifarias anteriores, y para el dato del 2021, se toma el valor de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran en: [http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New\\_Home\\_Page/datafile/Beta\\_s.html](http://people.stern.nyu.edu/adamodar/New_Home_Page/datafile/Beta_s.html). Se promedian los datos de los últimos 5 años. Para este caso el valor obtenido de beta desapalancada es de 0,4085 (ver Anexo 7). Al apalancarlo de acuerdo con lo dispuesto en la metodología tarifaria, da como resultado un nivel de beta apalancado de 0,4085.*

*Es importante acotar que en esta ocasión se utilizó la beta desapalancada marginal del archivo de Excel de la página web de Damodaran, que contempla el impuesto a las sociedades escalonado, más apegado a la realidad de las empresas cuya tasa impositiva de renta es escalonada en nuestro país también y cuya normativa tributaria contempla una serie de gastos deducibles que hacen que no se termine pagando la tasa total del mismo. Además, ante consulta al autor de la fuente de información se nos aclaró que se debe utilizar la marginal toda vez que el pago intereses es deducible del impuesto (lo que genera un escudo fiscal y ahorra impuestos) (ver Anexo 15).*

- *Tasa de impuesto sobre la renta: Es la tasa impositiva para personas jurídicas con fines de lucro, correspondiente al último tracto de impuestos sobre la renta –la tasa marginal mayor-, establecida y actualizada vía decreto por el Ministerio de Hacienda (30%).*

*De acuerdo con lo anterior, el nivel de rentabilidad obtenido es de 10,55% (ver anexo 9).*

## **2.2.5 Expectativas de venta**

### **2.2.5.1 Factor de planta**

De acuerdo con la metodología tarifaria vigente, se calcula el factor de planta individual para cada año de los últimos 5 años con información disponible y con ellos se calculará un promedio simple del factor de planta para cada uno de esos años, para obtener el factor de planta promedio para el grupo de plantas (**F<sub>pt</sub>**).

La metodología tarifaria vigente establecida mediante la RE-0021-JD-2022, establece lo siguiente:

“El cálculo de este valor se hará mediante la información estadística que reciba esta Autoridad Reguladora sobre la producción de cada planta y las horas en las que estuvo en operación entregando energía al ICE durante los 5 últimos años disponibles.

El último año por utilizar, corresponde al año previo al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, que termina en la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.”

El factor de planta individual para cada planta se calcula de la siguiente manera:

$$Fp_{i,a} = \frac{Eg_{i,a}}{Pcon_{i,a} * H_{i,a}}$$

En donde:

**F<sub>pt</sub>** = Factor de planta de cada planta *i* en cada año *a*.

**E<sub>g</sub>** = Cantidad de energía en kWh que cada planta *i* generó en cada año.

**P<sub>con</sub>** = Potencia contratada en kW, para cada planta *i* en cada año *a*.

**H** = Cantidad de horas en que la planta estuvo en operación entregando energía para la venta al ICE en cada año.

**I** = Cada una de las plantas por grupo.

**A** = Cada uno de los 5 años.

El factor de planta anual promedio se calculará de la siguiente manera:

$$Fp_a = \frac{\sum_{i=1}^n Fp_{i,a}}{n}$$

**F<sub>pa</sub>** = Factor de planta promedio anual para cada grupo de plantas.

- $Fp_{ia}$**  = Factor de planta de cada planta  $i$  en cada año  $a$ .  
 **$I$**  = Cada una de las plantas por grupo.  
 **$A$**  = Cada uno de los años.  
 **$n$**  = Índice que representa la cantidad de plantas por grupo.

Posteriormente, se calcula el factor de planta promedio para el grupo de plantas que se utilizará dentro del modelo, calculado de la siguiente forma:

$$Fp_f = \frac{\sum_{a=1}^Q Fp_a}{Q}$$

- $Fp_f$**  = Factor de planta promedio para cada grupo de plantas.  
 **$Q$**  = Cantidad de años utilizados para calcular el promedio.  
 **$A$**  = Cada uno de los años.  
 **$F$**  = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica ( $h$ ) o eólica ( $e$ ) para la cual se calcula la banda.

En este contexto, de manera consistente con lo establecido en la metodología tarifaria, se utilizaron los datos de las plantas del grupo antes mencionado que generaron energía en el año respectivo. De acuerdo con la metodología tarifaria se utilizaron los datos del último quinquenio sobre el cual Aresep posea información real. No se han presentado concursos para adquirir energía en el último quinquenio (2019-2023). (Anexo 10).

En lo correspondiente a la información sobre la cantidad de energía generada por planta y la capacidad contratada por el ICE,<sup>2</sup> para el 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 publicados por el División Operación y Control del Sistema Eléctrico (DOCSE). Esta información se encuentra tabulada en el anexo 10.

En cuanto a la capacidad instalada y contratada, en el marco del expediente tarifario ET-095-2019 se procedió a solicitar información a todas las empresas generadoras privadas y al DOCSE sobre sus capacidades instaladas, requiriendo que remitieran las fotografías de las placas, estos datos fueron confirmados con el DOCSE, para el presente estudio por medio del oficio OF-0363-IE-2022 del 13 de mayo de 2022, y adicionalmente se le pidió confirmar si se había presentado algún cambio en la capacidad contratada por el ICE, obteniendo la respuesta del DOCSE por medio del 0810-362-2022 del 15 de junio de 2022, en la cual indicó que no ha habido cambios en las capacidades en placa de las plantas ni en las capacidades contratadas por el ICE. (Anexo 13).

---

2

A partir de la información detallada en el párrafo anterior, y según lo dispuesto en la resolución RE-0021-JD-2022, se tomaron los datos correspondientes a la capacidad contratada en kW de cada planta. Es importante señalar que, de acuerdo con dicha información, ninguna de las plantas consideradas en el análisis tarifario presentó cambios en sus capacidades entre el 2019 y el 2023. Esta información puede ser consultada en el Anexo 13. Para los casos en los que se pudiera presentar un cambio de placa durante el año, la potencia se considera como el promedio mensual de las potencias señaladas en los informes del DOCSE.

### **2.2.5.2 Horas en operación**

Es la cantidad de horas en operación promedio en que el grupo de plantas por fuente estuvo en operación entregando energía para la venta al ICE durante los últimos 5 años anteriores al cálculo tarifario.

Al respecto, la metodología tarifaria vigente establecida mediante la RE-0021-JD-2022, establece:

*“El cálculo de este valor se hará mediante la información estadística que reciba esta Autoridad Reguladora sobre las horas en operación de cada planta en el año de cálculo, esto es, las horas en que cada planta del grupo estuvo entregando energía para la venta al ICE.*

*El último año por utilizar, corresponde al año previo al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, que termina en la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.”*

Las horas en operación de cada planta se calculan de la siguiente manera:

$$H_{i,a} = \frac{kWh_{i,a}}{P_{con_{i,a}}}$$

En donde:

***H<sub>i,a</sub>*** = Cantidad de horas en que cada planta estuvo en operación entregando energía para la venta al ICE en cada año.

***kWh<sub>a</sub>*** = Kilowatts hora o energía vendida al ICE por cada planta *i* para cada año *a*.

**Pconia** = Potencia contratada en kW, por cada planta *i* para cada año *a*.

**I** = Cada una de las plantas por grupo.

**A** = Cada uno de los 5 años.

Las horas en operación promedio anuales se calculan como:

$$H_a = \frac{\sum_{i=1}^n H_{ia}}{n}$$

**Ha** = Cantidad de horas promedio anuales entregando energía al ICE para cada grupo de plantas, para cada uno de los 5 años.

**Hia** = Cantidad de horas en que cada planta *i* estuvo en operación entregando energía para la venta al ICE en cada año.

**i** = Cada una de las plantas por grupo.

**a** = Cada uno de los años.

**n** = Índice que representa la cantidad de plantas por grupo.

Una vez obtenidos los valores anteriores se calculan las horas promedio durante los últimos 5 años entregando energía al ICE para el grupo de plantas de cada fuente, este se obtiene de la siguiente manera:

Las horas en operación de cada planta se calculan de la siguiente manera:

$$H_f = \frac{\sum_{a=1}^Q H_a}{Q}$$

**Hf** = Cantidad de horas promedio entregando energía al ICE para cada grupo de plantas.

**Ha** = Cantidad de horas promedio anuales para cada grupo de plantas, para cada uno de los 5 años.

**a** = Cada uno de los años.

**Q** = Índice que representa la cantidad de años.

**f** = Subíndice que indica la fuente hidroeléctrica (*h*) o eólica (*e*) para la cual se calcula la banda.

En relación con las horas en operación reales que cada planta estuvo entregando al ICE, de la misma forma por medio del oficio OF-0363-IE-2022 se le solicitó al DOCSE indicar si disponía de datos sobre el total de horas anuales en que las empresas analizadas están en operación entregando energía para venta al ICE, a lo cual dicha entidad por medio del 0810-362-2022, indicó que no lleva registro

de la cantidad de horas en operación en la forma requerida por la IE, según lo indicado en la metodología tarifaria.

Bajo este escenario, de acuerdo con el procedimiento establecido en dicha metodología (detallado anteriormente), se procedió a calcular las horas en operación reales, de la siguiente manera: para cada uno de los años del último quinquenio (2019 a 2023), se estimó un promedio aritmético de las horas en operación reales de cada planta individual para cada año analizado. En el caso de las horas en operación reales entregando energía al ICE por planta, se determinaron a partir del total de energía vendida al ICE para cada año, entre la capacidad contratada por el ICE para la planta respectiva.

Posteriormente, se obtuvo el promedio aritmético de los cinco valores resultantes tanto para el factor de planta como para la variable de horas en operación reales entregando energía al ICE, determinándose de esta manera el dato de factor de planta y de horas en operación reales entregando energía al ICE a utilizar en la fijación tarifaria.

Considerando que, de conformidad con el procedimiento de cálculo metodológico, las horas en operación reales entregando energía al ICE se calculan en relación con la capacidad contratada y la energía generada para venta al ICE, al aplicar la fórmula para la determinación del factor de planta, su resultado es 1. En ese sentido, para el cálculo final de las expectativas de ventas, la variable de horas en operación reales en operación entregando energía al ICE para una planta hidroeléctrica existente, resultantes del procedimiento anterior son 4 674,34 horas (Anexo 11).

### **2.3 Definición de la desviación para la banda tarifaria**

Según la metodología vigente (RE-0021-JD-2022), para establecer la banda tarifaria se realizan los siguientes pasos:

- a. Se calculó la desviación estándar correspondiente a todos los datos utilizados para estimar el costo de explotación promedio, lo que da como resultado US\$ 64,39 por kW (ver Anexo 12).
- b. El límite superior se establece como el costo de explotación promedio actualizado más la desviación estándar, es decir  $US\$ 153,89 + US\$ 64,39$  por kW =  $US\$ 218,27$  por kW (ver Anexo 12).
- c. Límite inferior: se obtiene considerando los cambios introducidos en esta propuesta respecto a la metodología vigente RE-0021-JD-2022.

(...)

### 3.2.4 Definición de la banda tarifaria

- *El límite inferior de la banda se establece con el valor del costo de explotación anual promedio menos el monto correspondiente a la cantidad de desviaciones estándar estimada para incorporar en el límite inferior multiplicada por la desviación estándar para cada grupo de plantas hidroeléctricas y eólicas respectivamente, a las cuales se pretende aplicar la metodología  $(Caf - X\sigma)$ .*  
(...)

*Tomando en consideración la reforma a la metodología RE-0005-JD-2024 planteada anteriormente, se establece el límite inferior como el costo de explotación promedio actualizado menos el monto correspondiente a la cantidad de desviaciones estándar multiplicada por la desviación estándar, es decir  $US\$ 153,89 - 2 * US\$ 64,39 \text{ por kW} = US\$ 25,12 \text{ por kW}$  (ver Anexo 12).*

*En ningún momento los precios pagados por la compra de energía eléctrica pueden ser mayores que el límite superior de la banda tarifaria vigente, ni menores que el límite inferior de esa banda, según lo establece el artículo 21 del Reglamento al Capítulo I de la Ley 7200.*

### **2.3.1 Cálculo de la banda y estructura tarifaria**

*A continuación, se presenta un resumen de todas las variables calculadas en esta aplicación tarifaria, en donde el precio respeta las especificaciones técnicas definidas en las resoluciones DGT-R-48-2016 y DGT-R-012-2018 citadas, en donde se resolvió la obligatoriedad del uso del sistema de factura electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas ahí definidas, en donde cabe mencionar que el precio unitario debe de estar compuesto por un número con 13 enteros y 5 decimales:*

**Tabla 2**  
**Cálculo de la banda tarifaria para plantas hidroeléctricas existentes**

<b>Variables</b>	<b>Minimo</b>	<b>Promedio</b>	<b>Máximo</b>
Inversión (\$/kW)	5032,07	5032,07	5032,07
Costo Explotación (\$/kW)	25,12	153,89	218,27
Factor de utilización remanente	38,05%	38,05%	38,05%
Rentabilidad	10,55%	10,55%	10,55%
Horas en operación	4674,34	4674,34	4674,34
Factor de Planta	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Precio \$/kWh</b>	<b>0,04860</b>	<b>0,07615</b>	<b>0,08992</b>

*Fuente: Elaboración propia de la Intendencia de Energía, Aresep.*

### **3. Estructura Tarifaria**

*De acuerdo con la metodología vigente (RE-0021-JD-2022) se aplicará la estructura tarifaria o la tarifa única anual que sea definida en el proceso de negociación de las adendas a los contratos renovados vigentes o recontractación por parte del ICE; en caso de una estructura tarifaria horario y/o estacional, el mismo ICE deberá establecer los parámetros aplicables en las bases de contratación o bien dejarla abierta a la presentación de ofertas de venta de parte de los generadores privados a los que les aplique esta metodología. Además, el ICE podrá definir o solicitar esa estructura por bloques de energía, todo lo anterior deberá justificarse con base en las necesidades del Sistema Eléctrico Nacional (SEN) detectadas y optimización del parque de generación disponible en todo momento.*

*La tarifa o precios individuales resultantes de la aplicación de una estructura tarifaria, si así se considera en el acuerdo correspondiente, no podrán ser inferiores o sobrepasar la banda establecida, esto quiere decir que esos precios deben estar dentro de la banda correspondiente vigente al momento de las compras de energía.*

*La estructura tarifaria aplicable será la que considera sólo energía.*

### **4. Otras Consideraciones**

- *Moneda en que se expresará la tarifa*

*Según lo establece la resolución RE-0021-JD-2022, las tarifas resultantes de la metodología detallada serán expresadas y facturadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$ o \$). Las condiciones en que se realicen los pagos se*

*definirán de conformidad con lo que las partes establezcan vía contractual, y con base en la normativa aplicable.*

- *Ajuste de los valores de la banda tarifaria*

*Los valores de la banda tarifaria se revisarán al menos una vez al año, de conformidad con lo que establece la Ley 7593.*

- *Obligación de presentar información*

*Como se estableció mediante la RE-0021-JD-2022 y en la resolución RE-0060-IE-2021, los generadores privados hidroeléctricos existentes a los que se apliquen las tarifas establecidas mediante esta metodología tarifaria están en la obligación de presentar anualmente a la Aresep, los Estados Financieros Auditados, correspondientes al cierre fiscal finalizado, a más tardar el último día hábil del cuarto mes posterior al respectivo cierre fiscal. Por su parte, deberán cumplir con la presentación de la contabilidad regulatoria en los términos que establece la resolución RIE-132-2017 del 22 de diciembre de 2017, su actualización la resolución RE-0060-IE-2021 del 21 de setiembre de 2021 y las demás resoluciones que se emitan para efectos de recopilar cualquier información necesaria para realizar las labores regulatorias correspondientes.*

- *Aplicación de la metodología*

*El modelo que se presenta es aplicable a las fijaciones tarifarias de las ventas de energía al ICE por parte de generadores privados que produzcan con plantas hidroeléctricas existentes, en el marco de lo que establece el Capítulo 1 de la Ley No. 7200, y para aquellas compraventas de energía eléctrica proveniente de plantas hidroeléctricas privadas existentes con condiciones similares a las que establece el Capítulo 1 de la Ley No. 7200, que sean jurídicamente factibles y que deban ser reguladas por Aresep.*

*Cualquier otra planta de generación eléctrica bajo leyes especiales y que no cuenten con metodologías tarifarias específicas que les aplique, podrá utilizar las bandas establecidas, siempre que se cumplan con las premisas y consideraciones establecidas en el modelo, especialmente lo referente a que se trate de plantas con fuentes hidroeléctricas, que hayan renovado y que renueven contrato de compra venta de electricidad el ICE u otras empresas que lo permita la normativa vigente y con la inversión ya amortizada.*

- *Contabilidad Regulatoria*

*Se debe indicar a los generadores privados hidroeléctricos existentes que brindan el servicio público de electricidad en su etapa de generación amparados*

*en el Capítulo I de la Ley 7200, que deben cumplir con las resoluciones RIE-132-2017 “Implementación de la Contabilidad Regulatoria para el Servicio Público Suministro de Electricidad en su Etapa de Generación, prestado por Generadores amparados en el Capítulo I de la Ley 7200, Consorcios de las Empresas Públicas, Municipales y Cooperativas que se dediquen a la Generación de Electricidad y otros similares que el marco legal autorice” del 22 de diciembre de 2017 y su actualización la RE-0060-IE-2021 del 21 de setiembre de 2021.*

[...]

### **III. CONCLUSIONES:**

- 1. De la aplicación de la metodología tarifaria aprobada para los generadores privados hidroeléctricos existentes, se obtiene que las expectativas de venta en horas en operación reales son de 4 674,34; la rentabilidad es del 10,55%; el costo de explotación es de 153,89 US\$ por kW y el costo de inversión promedio es de 5 032,07 US\$ por kW.*
- 2. A partir de la actualización de las variables que integran la metodología tarifaria para plantas de generación privadas hidroeléctricas existentes, se obtienen los siguientes valores:*
  - Una banda inferior (límite inferior) de US\$ 0,04860 por kWh.*
  - una banda superior (límite superior) de US\$ 0,08992 por kWh.*

[...]

- II.** Que, en cuanto a la audiencia pública, del informe IN-0002-IE-2025 citado, conviene extraer lo siguiente:

[...]

*De acuerdo con el oficio IN-0778-DGAU-2024 del 17 de diciembre de 2024, correspondiente al informe de oposiciones y coadyuvancias (folio 88 y 89) y el acta de audiencia AC-0502-DGAU-2024 remitida por la Dirección General de Atención al Usuario (folios 82 a 87), se presentaron y se admitieron dos oposiciones.*

A continuación, se procede a presentar el resumen de cada una de las oposiciones, así como su respectivo análisis y respuesta:

**1. Oposición:** Instituto Costarricense de Electricidad, cédula jurídica número 4-000-042139, representada por el señor Kenneth Lobo Méndez, cédula de identidad número 2-0555-0804, en su condición de Apoderado Especial Administrativo, para que represente a la institución ante la Aresep en todas las etapas del presente expediente.

**Observaciones:** No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito mediante oficio número 0610-307-2024 (visible a folio 077).

**Notificaciones:** Al correo electrónico: [fcordero@ice.go.cr](mailto:fcordero@ice.go.cr) , [ehernandezp@ice.go.cr](mailto:ehernandezp@ice.go.cr) , [mvalverde@ice.go.cr](mailto:mvalverde@ice.go.cr) , [jsalashi@ice.go.cr](mailto:jsalashi@ice.go.cr)

## **Resumen:**

### **1. Sobre el monto de la inversión.**

La empresa argumenta que, cálculo sobre el costo de la inversión unitaria, la resolución RE-0021-JD-2022 en la página N.º 65 establece lo siguiente:

*“El costo de inversión representa los costos totales necesarios para construir una planta de generación en condiciones normales para nuestro país.” (...)*

*“El cálculo de este valor se hará mediante el uso de la información financiero-contable que remita cada planta a la que le aplique esta metodología y **se considerará en el cálculo únicamente la inversión correspondiente a la potencia contratada por el ICE**, que corresponde al servicio público regulado. (El resaltado no corresponde al original).*

*En este caso, se considerará el valor al costo histórico del activo fijo de propiedad, planta y equipo de cada planta, proporcional a la potencia máxima contratada por el ICE, con su valor actualizado al presente de conformidad con lo establecido en la sección 6.2 de esta metodología.*

*La fecha de corte de los datos para realizar el cálculo tarifario, será la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.*

*(...)”*

Así mismo menciona que para actualizar el costo de inversión la metodología establece en el punto N.º 6.2, página N.º 75, lo siguiente:

“Para actualizar al presente el costo de la inversión o variable “I” a la fecha de corte de la información tarifaria que es el cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria. O en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley, se utilizará un índice de precios representativo, según la siguiente fórmula:

$$I_n = I_{n-1} * \left( \frac{IPR_n}{IPR_{n-1}} \right)$$

En donde:

$I_n$  = Inversión actualizada.

$I_{n-1}$  = Inversión del periodo anterior.

$IPR_n$  = Índice de Precios representativo actual.

$IPR_{n-1}$  = Índice de Precios representativo del periodo anterior.

Esa indexación se efectuará utilizando el Índice de Precios al Productor de los Estados Unidos (IPP – EE. UU.).

Dicha actualización se calculará hasta la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria. O en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.”

Ahora bien, la empresa opositora indica que en el informe N.º IN-0167-IE-2024 en la página N.º 28, cita:

**“Los costos de inversión de las plantas (ITi) se calcularon a partir de los valores históricos de los activos de propiedad, planta y equipo asociados a la prestación del servicio público de las plantas eólicas existentes de sus respectivas contabilidades regulatorias, para luego convertirlas a dólares utilizando el tipo de cambio de venta del momento en que entró en operación cada planta.”** (El resaltado no corresponde al original)

De acuerdo con la cita indicada, la empresa indica que IE indexa los datos de costos de inversión al 31 de diciembre de 2023 (cierre fiscal anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria), mediante el Índice de Precios al Productor de Estados Unidos (IPP-EEUU) para construcciones nuevas (“Inputs to new construction, goods”) obtenido del “Bureau of Labor Statistics” (Series Id WPUIP2310001) y por último, para determinar la variable  $I_i$  se dividió por la capacidad contratada de la fecha en que cada planta entró en operación utilizando datos históricos proporcionados por el DOCSE.

*La empresa argumenta que, si bien la metodología RE-0021-JD-2022 no indica el procedimiento que se debe seguir para escalonar los costos históricos (inicio de operación de la planta), es evidente que las adiciones del año 2023 no deben de escalonarse desde el inicio de operación de la planta, por cuanto, esto implica un sobre escalonamiento y un sobre costo de las inversiones, y la misma ARESEP lo reconoce en la resolución citada en el párrafo anterior.*

*Por lo anterior, es criterio del ICE que debe de haber consistencia en los actos llevados a cabo por la IE, y dado que la metodología no indica el procedimiento, es la IE la responsable de velar por que los procedimientos se ajusten a la ciencia y a la técnica, así como que sean consistentes con los realizados en otras metodologías.*

## **2. Horas de operación promedio.**

*La empresa indica que la metodología RE-0021-JD-2022 define las horas de operación como la cantidad de horas en operación promedio en que el grupo de plantas por fuente estuvo en operación entregando energía para la venta al ICE durante los últimos 5 años anteriores al cálculo tarifario.*

*En la página N.º 67 de la resolución, indica:*

*“El cálculo de este valor se hará mediante la información estadística que reciba esta Autoridad Reguladora sobre las horas en operación de cada planta en el año de cálculo, esto es, las horas en que cada planta del grupo estuvo entregando energía para la venta al ICE.*

*El último año por utilizar, corresponde al año previo al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, que termina en la fecha de cierre fiscal establecido a nivel nacional, esto es el 31 de diciembre del año anterior al inicio del procedimiento de fijación tarifaria, o en su defecto el cierre fiscal nacional que se establezca vía Ley.”*

*Así mismo argumenta que, la IE para el caso específico de la planta Rebeca I utilizó una generación de 51 806 kWh para el año 2023, cuando lo indicado en el informe de la DOCSE “Informe Anual Generación y Demanda elaborado por la División Operación y Control del Sistema Eléctrico” del año 2023, es 518 060 kWh, por lo que la cantidad de horas anuales calculada por la IE para el año 2023 está subestimado y debe ser corregido.*

### **Petitoria:**

*De acuerdo con lo analizado supra, se solicita:*

1. *Corregir las inconsistencias detectadas en el tratamiento de las adiciones y la indexación para la determinación del monto de la inversión unitaria, según lo señalado en el punto N.º 1 de esta posición.*
2. *Corregir el cálculo de las horas promedio de operación de la planta La Rebeca para el año 2023, acorde a lo indicado en el “Informe Anual Generación y Demanda” del año 2023, elaborado por la DOCSE, según lo señalado en el punto N.º 2 de esta posición.*
3. *Calcular la banda tarifaria considerando los puntos anteriores en caso de que proceda.*

**Respuesta:**

*En atención a los argumentos presentados por la empresa opositora sobre el reconocimiento tarifario del monto de la inversión, es necesario precisar que, en todas las fijaciones tarifarias, la IE realiza un análisis técnico riguroso de la información aportada por los prestadores de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 7593, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar el servicio, que permitan una retribución competitiva y garanticen el adecuado desarrollo de la actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la misma Ley; teniendo como objetivo la armonización de los intereses de usuarios, consumidores y prestadores del servicio público.*

*Al respecto, es conveniente recordar que el suministro de energía eléctrica por parte de las empresas generadores privados, en la etapa de generación es un servicio público, de conformidad con el inciso a) del artículo 5 de la Ley 7593 y el artículo 3 de la Ley 7200, por ello está revestido de un interés público, por lo que la información correspondiente al servicio público, para fines regulatorios, debe ser trazable, transparente y accesible para los usuarios de los servicios públicos, y debe brindar los insumos necesarios para que las aplicaciones tarifarias para los generadores privados en la mayor medida de lo posible estén ajustadas a la realidad de su sector.*

*En primer lugar, se le aclara al opositor que en la propuesta llevada a audiencia pública el pasado 12 de diciembre del 2024 por medio del informe IN-0167-IE-2024, se está dando cumplimiento a lo establecido en la metodología tarifaria RE-0021-JD-2022, en la cual la metodología vigente no establece de manera expresa el procedimiento que se debe seguir para indexar los costos históricos de los activos fijos de las empresas, es por esta razón que la IE incluye las adiciones del año 2023 en inversiones reportadas por las diferentes plantas en la contabilidad regulatoria como parte del costo histórico como se realizó en el estudio tarifario vigente.*

*En relación con el uso de información obtenida de contabilidad regulatoria, de conformidad con lo dispuesto en la RIE-132-2017 y la RE-0060-IE-2021, información con corte a diciembre 2023, se consideran los saldos de las cuentas contables y los estados financieros anuales para la actividad de generación eléctrica separado por planta con concesión vigente, según el cierre fiscal autorizado por el Ministerio de Hacienda como lo indica la metodología RE-0021-JD-2022.*

*En este contexto, una vez completado el proceso de valoración y análisis técnico de los argumentos presentados en la oposición presentada por el ICE, se indica que las adiciones y la indexación en los costos de inversión fueron corregidos y debidamente indexados al índice correspondiente, tomando en consideración los montos de inversión del año 2023 y el total de la inversión histórica.*

*En atención al argumento presentado por la empresa opositora sobre las horas de operación promedio de la planta Rebeca se corrige el dato 518 060 kWh. indicado en el informe de la DOCSE “Informe Anual Generación y Demanda elaborado por la División Operación y Control del Sistema Eléctrico” del año 2023 respectivamente.*

- 2. Oposición:** Hidro Venecia S. A., cédula jurídica número 3-101-15836, representada por el señor Manrique Rojas Araya, cédula de identidad número 1-0893-0107, en su condición de presidente con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma y representante Judicial y extrajudicial.

**Observaciones:** No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (visible a folio 078)

**Notificaciones:** Al correo electrónico: [hidros@ice.co.cr](mailto:hidros@ice.co.cr)

## **Resumen:**

- 1. Inconsistencia de lo aplicado versus la definición de costo anual de explotación.**

*La empresa argumenta que dos de las centrales hidroeléctricas tomadas en cuenta para calcular el costo anual de explotación (C.H. Don Pedro y C.H. Volcán), no operaron durante todo el año 2023, según se puede apreciar en el reporte anual del DOCSE.*

*Así mismo indica que debido a que las centrales hidroeléctricas Don Pedro y Volcán no operaron durante todo el año 2023, tampoco se debería tomar en cuenta la información de estas centrales para el cálculo de las horas en operación. Se debe aplicar un razonamiento similar a lo establecido en la*

resolución RJD-009-2010, “Metodología de Fijación de Tarifas para Generadores Privados Existentes (Ley N° 7200) que Firmen un Nuevo Contrato de Compra Venta de Electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)”, publicada en La Gaceta N° 109 del lunes 07 de junio del 2010, para el cálculo del factor de carga o de planta, donde, en el apartado de Fuente de información, indicaba:

### **3.4.2. Fuente de información**

*En la fórmula de referencia, se contemplarán valores de factores de carga o de planta, únicamente de plantas nacionales, considerando la información para los tres últimos años disponibles, según la base de datos de la Autoridad Reguladora. Para estos efectos se considerará un promedio ponderado de los factores de carga de los generadores privados que hayan estado generando durante una proporción sustancial del respectivo año (10 o más meses). (el subrayado no es del original)*

*Aunque dicha metodología no está vigente, ilustra un aspecto de aplicación que debe tenerse en cuenta al calcular las horas en operación para que la fijación sea consistente.*

## **2. Inconsistencia identificada en el cálculo tarifario sobre fecha de inicio de operación comercial de la C.H. Doña Julia.**

*La empresa adicionalmente manifiesta que, de la revisión que se realizó a la hoja electrónica puesta en consulta por ARESEP (archivo “Anexo 16 Aplicación Tarifaria Hidroeléctricas Existentes AP.xlsx”, expediente tarifario ET- 090-2024), se encontró una inconsistencia en la pestaña “BLS Data Series”, celda P28, de donde se infiere que la CH Doña Julia inició operaciones en diciembre de 1997. Sin embargo, en la misma hoja electrónica, pero en la cejilla “Vida remanente hidroeléctricas”, se indica (celda C18) que la CH Doña Julia inició operaciones en el mes de diciembre de 1998.*

### **Petitoria**

*En virtud de las anteriores consideraciones de hecho y de derecho formalmente solicito que esta entidad reguladora, para realizar el cálculo de la fijación tarifaria,*

corrija las inconsistencias señaladas en el punto 3 supra, que se resumen a continuación:

1. Que no se incluya la información de las centrales hidroeléctricas Don Pedro y Volcán en el cálculo de los costos de explotación, ni para la determinación de las horas en operación, debido a que no operaron en forma continua durante el año 2023 (no tuvieron operación durante el primer trimestre de ese año).
2. Que se corrija la inconsistencia que se observa en la pestaña “BLS Data Series”, celda P28, de donde se infiere que la CH Doña Julia inició operaciones en diciembre de 1997, cuando en realidad es diciembre de 1998, según la cejilla “Vida remanente hidroeléctricas”, del archivo “Anexo 16 Aplicación Tarifaria Hidroeléctricas Existentes AP.xlsx”.

**Respuesta:**

*En primer lugar, se le aclara al opositor que en la propuesta llevada a audiencia pública por medio del informe IN-0167-IE-2024, se está dando cumplimiento a lo establecido en la metodología tarifaria vigente, establece el mecanismo de cálculo para la determinación de costo anual de explotación, procedimiento que la IE aplicó en la propuesta llevada a audiencia pública en la cual se calcula el costo anual de explotación promedio para el grupo de plantas de cada fuente, este se obtiene como un promedio simple del costo de explotación por kW contratado de cada planta del grupo respectivo.*

*La contabilidad regulatoria para el sector de generación privada, establecida mediante la resolución RIE-132-2017 y su actualización, la resolución RE-0060-IE-2021, cuya documentación de respaldo está dispuesta para consulta pública en el expediente OT-023-2024 fue validada y revisada por el equipo técnico de la IE.*

*En ese sentido, la contabilidad regulatoria es un instrumento mediante el cual se garantiza el acceso a la información relacionada con la prestación del servicio público, que permite dar transparencia en la trazabilidad a los datos, reducir la asimetría de información necesaria para armonizar los intereses entre usuarios y prestadores, así como reducir la discrecionalidad del regulador en el ejercicio de sus labores regulatorias. Además, considerando que se trata de una fijación a nivel de industria, el disponer de información real aportada por los prestadores permite realizar un análisis técnico más riguroso, valorando el nivel y la evolución de gastos y costos comunes.*

*En este contexto, se evidencia que la IE siguió un procedimiento trazable y transparente para la revisión del costo de explotación de las empresas a considerar en el cálculo tarifario, cuyo análisis y validación se realizó en apego a la metodología tarifaria la cual no indica una cantidad mínima de meses que las plantas deben de estar operando para ser consideradas en el informe IN-0167-IE-2024, por lo cual la IE procede a la utilización de los datos de todas las empresas para establecer el cálculo de costos de explotación que cumplieron con la normativa vigente, incluidas C.H. Don Pedro y C.H. Volcán.*

*En atención al argumento presentado por la empresa opositora sobre el inicio de operaciones de la CH Doña Julia, una vez completado el proceso de valoración y análisis técnico de los argumentos presentados, se indica que la IE procede a realizar la correspondiente corrección indexando los datos a diciembre 1998, fecha de inicio de operación de la planta.*

[...]

- III. Que de conformidad con lo señalado en los resultados y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es fijar la banda tarifaria para todos los generadores privados hidroeléctricos existentes que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley No. 7200 y para aquellas compraventas de energía eléctrica provenientes de plantas hidroeléctricas privadas nuevas con condiciones similares a las que establece la Ley 7200, que sean jurídicamente factibles y que deban ser reguladas por Aresep, tal y como se dispone:

**POR TANTO  
LA INTENDENCIA DE ENERGÍA  
RESUELVE:**

- I. Fijar la siguiente banda tarifaria para todos los generadores privados hidroeléctricos existentes que firmen un contrato para la venta al Instituto Costarricense de Electricidad al amparo del capítulo I de la Ley No. 7200 y para aquellas compraventas de energía eléctrica provenientes de plantas hidroeléctricas privadas existentes con condiciones similares a las que establece la Ley 7200, que sean jurídicamente factibles y que deban ser reguladas por Aresep, en:
- Banda inferior (límite inferior) de 0,04860 US\$ por kWh.
  - Banda superior (límite superior) de 0,08992 US\$ por kWh.

- II. Para todas aquellas compraventas de energía proveniente de plantas hidroeléctricas existentes con condiciones similares a las que establece el Capítulo 1 de la Ley 7200, que sean jurídicamente factibles y que deban ser reguladas por ARESEP, se les aplicará la estructura tarifaria propuesta en la recomendación anterior.
- III. Indicar a los generadores privados hidroeléctricos existentes a los que se apliquen las tarifas establecidas mediante esta metodología tarifaria RE-0021-JD-2022 y su reforma parcial mediante la metodología mediante la resolución RE-0005-JD-2024 y la resolución RE-0060-IE-2021, que están en la obligación de presentar anualmente a la Aresep los estados financieros auditados del servicio de generación que prestan, un desglose detallado de los gastos y costos, así como el costo total de la inversión realizada, lo anterior debe acompañarse de la debida justificación que los relacione con la prestación del servicio público de suministro de energía eléctrica en su etapa de generación.
- IV. Indicar a los generadores privados que le vendan energía eléctrica al ICE al amparo de la Ley 7200, que de no cumplir con las dos disposiciones anteriores (4. y 5.), se remitirá a la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) la documentación respectiva, con el propósito de que se apertura los procedimientos administrativos correspondiente.
- V. Señalar como respuesta a las posiciones interpuestas en la audiencia pública lo externado en el Considerando II de esta resolución, así como agradecer a los participantes por sus aportes.
- VI. Establecer que la banda tarifaria rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

De conformidad con el acuerdo de Junta Directiva N° 06-83-2021, del acta de la sesión extraordinaria 83-2021, celebrada el 23 de setiembre de 2021 y ratificada el 28 de setiembre del mismo año, se incorporan a esta resolución, los anexos del informe técnico IN-0002-IE-2025 del 10 de enero de 2024, que sirve de base para el presente acto administrativo.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. Los recursos ordinarios podrán interponerse ante la Intendencia de Energía, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la LGAP.

De conformidad con el artículo 346 de la LGPA, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

## **PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**

Mario Mora Quirós  
Intendente

Mario Mora Quirós, Intendente.—1 vez.—O.C.Nº 822024103800021.—Solicitud Nº 565096.—( IN2025918905 ).

## ANEXOS

### Anexo 1 Costos de explotación

PLANTA	Potencia contratada (kW)	Fecha del costo	¢ / kW-año	\$/ kW-año
			Diciembre 2023	Diciembre 2023
Rebeca		No entregó Contabilidad Regulatoria	0	0
Caño Grande	2 570	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	122 189	241
Suerkata	2 700	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	78 268	154
Hidrovenecia	3 280	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	99 461	196
Matamoros	4 828	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	111 900	221
Río Lajas	10 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	85 067	168
Don Pedro	14 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	43 754	86
Volcán	17 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	43 982	87
Doña Julia	17 400	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	39 172	77
<b>PROMEDIO</b>			<b>77 974,04</b>	<b>153,89</b>
<b>DESVIACIÓN ESTÁNDAR</b>			<b>32 623,46</b>	<b>64,39</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de la Intendencia, ICE y generadores privados.

### Anexo 2 Costo de inversión actualizados

PLANTA	Potencia contratada (kW)	Fecha del costo	\$/ kW
			diciembre 2023
Rebeca		No entregó Contabilidad Regulatoria	
Caño Grande	2 570	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	5 648,17
Suerkata	2 700	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	5 011,70
Hidrovenecia	3 280	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	3 127,16
Matamoros	4 828	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	6 844,21
Río Lajas	10 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	5 332,97
Don Pedro	14 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	4 544,37
Volcán	17 000	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	4 558,21
Doña Julia	17 400	Contab. Reg. 2023 (Dic. 23)	5 189,77
<b>Resumen</b>	<b>71 778</b>		<b>5 032,07</b>

Fuente: Elaboración propia con datos del ICE y Aresep.

**Anexo 3**  
**Vida en operación promedio**

<b>PLANTA</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Actual</b>	<b>Vida en Operación</b>
CAÑO GRANDE	nov-93	dic-23	30,09
DOÑA JULIA	dic-98	dic-23	24,95
HIDROVENECIA (CAÑO GRANDE	mar-99	dic-23	24,74
MATAMOROS	dic-97	dic-23	25,99
REBECA	ene-95	dic-23	28,93
RÍO LAJAS	ago-97	dic-23	26,35
SUERKATA	dic-95	dic-23	27,97
DON PEDRO	nov-96	dic-23	27,02
VOLCAN	dic-97	dic-23	25,94
TAPEZCO	ago-90	dic-23	33,36
<b>TOTAL</b>			<b>27,53</b>

Fuente: Elaboración propia

**Factor de Vida Remanente**

<b>Vida Útil</b>	<b>Vida en Operación</b>	<b>Valor de Rescate</b>	<b>Factor de Antigüedad</b>
40,0	27,53	10%	38,05%

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 4**  
**Tasa libre de riesgo**

<b>Promedio</b>	<b>Tasa (%)</b>
2019	2,14
2020	0,89
2021	1,44
2022	2,95
2023	3,96
<b>Promedio</b>	<b>2,28</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia con datos de la Reserva Federal de Estados Unidos.

**Anexo 5**  
**Prima por riesgo**

<b>Periodo</b>	<b>Tasa</b>
2019	5,20%
2020	4,72%
2021	4,24%
2022	5,94%
2023	4,60%
Promedio	4,94%

Fuente: Elaboración de la Intendencia con datos de Aswath Damodaran

**Anexo 6**  
**Riesgo País**

<b>Periodo</b>	<b>Tasa</b>
2019	4,44%
2020	5,33%
2021	5,44%
2022	9,49%
2023	6,58%
Promedio	6,26%

Fuente: Elaboración de la Intendencia con datos de Aswath Damodaran

**Anexo 7**  
**Beta desapalancada por año**

<b>Industry Name</b>	<b>Beta Desapalancado</b>
Utility (General) enero 2020	0,1933
Utility (General) enero 2021	0,4858
Utility (General) enero 2022	0,6007
Utility (General) enero 2023	0,4081
Utility (General) enero 2024	0,3547
Promedio	0,4085

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de Aswath Damodaran



PLANTA	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA 2021 (kWh)												
	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	Total 2021
CAÑO GRANDE	1 554 081	1 174 083	1 017 338	1 714 197	1 766 506	1 676 037	1 683 698	1 835 396	1 505 835	1 484 208	1 620 248	1 679 824	18 711 449
DON PEDRO	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
DOÑA JULIA	8 164 219	6 793 118	6 809 451	10 098 028	9 942 844	8 877 193	9 234 629	8 367 027	8 157 293	4 148 419	7 332 713	8 468 902	96 391 836
EL EMBALSE	694 503	528 909	420 386	532 458	531 915	608 030	814 005	949 411	769 555	542 968	642 847	847 267	7 882 255
HIDROVENECIA	1 999 224	1 486 454	1 262 992	2 190 982	2 233 039	1 938 689	2 301 270	2 165 399	1 912 215	2 027 518	2 032 015	2 195 696	23 745 495
MATAMOROS	1 976 893	1 604 038	1 618 822	1 667 945	1 726 215	1 854 949	2 248 939	2 402 125	2 461 693	2 653 999	2 335 133	2 462 443	25 013 195
PLATANAR	7 526 187	5 636 910	4 394 079	5 172 917	5 627 927	6 770 426	8 844 476	2 314 286	-	-	-	-	46 287 208
POÁS I Y II	-	-	12	68	19	1	-	-	-	-	-	-	99
REBECA I	23 796	49 521	53 641	50 748	54 401	49 289	43 175	26 454	43 816	39 438	28 141	25 284	487 702
RÍO LAJAS	4 995 609	4 171 847	4 189 215	5 487 906	5 424 647	4 354 368	3 777 796	3 117 091	3 394 580	3 399 687	2 966 035	4 304 190	49 582 968
RÍO SEGUNDO II	517 214	382 952	298 941	587 045	503 015	-	-	-	-	-	-	-	2 289 167
SANTA RUFINA	208 433	191 526	215 740	197 896	210 524	194 016	204 556	181 669	152 222	200 806	205 084	113 985	2 276 457
SUERKATA	1 476 087	955 098	617 088	1 368 319	1 102 199	1 119 366	1 368 648	1 648 872	1 164 760	1 105 444	1 090 414	1 390 997	14 407 292
TAPEZCO	92 455	76 757	35 549	70 001	88 305	66 156	90 576	47 384	57 385	65 113	69 482	69 492	828 655
VOLCÁN 3	-	-	-	-	-	49	-	-	-	-	-	-	49

PLANTA	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA 2022 (kWh)												
	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	Total 2022
Tapezco	72 336	40 064	50 891	37 982	72 372	63 326	69 996	74 998	69 280	60 498	68 030	67 761	747 535
Caño Grande	1 103 099	1 017 356	1 215 817	1 390 006	1 767 779	1 751 893	1 788 085	1 696 639	1 619 850	1 536 886	1 503 653	1 031 326	17 422 390
Santa Rufina	209 175	192 461	214 007	204 824	44 975	-	-	-	-	-	-	-	865 442
La Rebeca	32 913	32 828	38 772	29 800	45 498	45 877	52 725	36 471	40 418	43 105	43 131	47 432	488 970
Zuerkata	707 927	474 375	464 291	465 115	1 527 893	1 651 283	1 571 348	1 413 441	1 538 082	1 319 843	827 955	935 836	12 897 389
Matamoros	2 138 046	1 481 275	1 409 095	1 207 072	1 589 050	2 326 160	2 586 455	2 174 312	2 397 060	2 525 512	1 996 611	2 044 016	23 874 663
Río Lajas	3 308 480	2 731 272	2 872 028	3 259 363	3 921 138	4 495 988	5 531 156	4 230 846	3 621 419	3 261 479	3 321 763	4 144 205	44 699 138
El Embalse	580 151	412 369	404 024	367 133	475 167	869 420	988 823	839 951	743 899	788 648	745 367	602 747	7 817 701
Doña Julia	6 287 253	5 042 847	5 868 525	8 251 266	9 267 406	9 980 435	9 906 207	9 204 259	6 287 108	5 766 992	7 083 589	6 419 932	89 365 818
Caño Grande III	1 341 606	1 209 192	1 459 303	1 689 087	2 200 050	1 591 022	2 059 905	2 128 215	2 043 271	1 846 297	1 316 820	1 291 410	20 176 177

PLANTA	PRODUCCIÓN DE ENERGÍA 2023 (kWh)												
	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	Total 2023
Tapezco	78 387	45 528	31 741	6 228	0,012	15 650	-	-	-	-	-	-	177 546
Caño Grande	1 643 126	1 170 753	1 539 821	1 081 585	924 533	1 020 658	1 695 297	408 043	1 796 831	2 077 216	2 193 864	2 066 590	17 618 319
La Rebeca	48 853	43 162	45 741	40 178	32 868	48 997	40 979	31 906	45 291	47 338	46 748	45 998	518 060
Zuerkata	622 698	453 218	456 413	368 279	345 757	513 549	1 017 027	752 743	687 381	1 317 989	1 209 052	1 118 766	8 862 872
Don Pedro	-	-	203	458 747	726 542	1 991 197	2 747 427	3 012 234	2 219 720	4 663 685	4 618 003	3 165 980	23 603 738
Matamoros	1 705 708	1 170 086	1 170 759	911 696	836 943	954 425	1 429 467	1 378 175	1 703 994	2 272 527	2 109 188	1 945 278	17 588 247
Río Lajas	3 766 267	3 134 253	3 325 379	2 946 410	2 625 266	2 736 081	2 735 786	3 153 978	2 852 074	3 288 330	3 980 139	4 497 608	39 041 572
Volcán	-	-	184	409 339	1 466 318	2 355 153	3 373 005	3 686 290	3 389 680	4 882 196	5 030 420	3 478 511	28 071 097
Doña Julia	6 798 233	6 243 076	7 373 052	6 080 690	5 315 188	5 669 806	6 893 395	6 050 008	7 007 452	7 773 115	7 485 362	8 705 733	81 395 110
Caño Grande III	1 643 126	1 170 753	1 539 821	1 081 585	924 533	1 020 658	1 695 297	408 043	1 796 831	2 077 216	2 193 864	2 066 590	17 618 319

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de la Intendencia, ICE, CENCE y generadores privados.

## Anexo 10

### Factor de planta

Periodo	FP Anual
2019	100,00%
2020	100,00%
2021	100,00%
2022	100,00%
2023	100,00%
<b>Promedio</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de la Intendencia, ICE, CENCE y generadores privados.

## Anexo 11

### Horas en operación

Periodo	Horas anuales
2019	4 307,94
2020	4 695,72
2021	5 345,08
2022	5 022,58
2023	4 000,38
<b>Promedio</b>	<b>4 674,34</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de la Intendencia, ICE, CENCE y generadores privados.

## Cálculo de horas en operación por año

### Ponderación con horas en operación (ajuste al modelo)

PLANTA	kW (contratada)	2019	Horas en operación	fp
		kWh		
CAÑO GRANDE	2 570,00	15 428 381,82	6 003,26	1,00
DON PEDRO	14 000,00	9 665 017,00	690,36	1,00
DOÑA JULIA	17 400,00	85 636 956,00	4 921,66	1,00
EL EMBALSE	1 500,00	5 345 551,40	3 563,70	1,00
HIDROVENEZIA	3 280,00	19 720 082,76	6 012,22	1,00
MATAMOROS	4 828,00	18 396 173,31	3 810,31	1,00
PLATANAR	15 000,00	61 274 252,05	4 084,95	1,00
POÁS I Y II	1 942,00	4 215 991,07	2 170,95	1,00
REBECA I	85,00	648 612,49	7 630,74	1,00
RÍO LAJAS	10 000,00	45 873 170,00	4 587,32	1,00
RÍO SEGUNDO II	1 030,00	4 567 078,38	4 434,06	1,00
SANTA RUFINA	290,00	2 375 530,00	8 191,48	1,00
SUERKATA	2 700,00	10 040 012,44	3 718,52	1,00
TAPEZCO	186,00	523 802,27	2 816,14	1,00
VOLCÁN 3	17 000,00	33 717 759,00	1 983,40	1,00
<b>Promedio</b>	<b>91 811,00</b>	<b>317 428 369,99</b>	<b>4307,94</b>	<b>1,00</b>

PLANTA	kW (contratada)	2020	Horas en operación	fp
		kWh		
CAÑO GRANDE	2 570,00	16 965 383,00	6 601,32	1,00
DON PEDRO	14 000,00	10 129 709,00	723,55	1,00
DOÑA JULIA	17 400,00	88 192 116,00	5 068,51	1,00
EL EMBALSE	1 500,00	7 470 171,00	4 980,11	1,00
HIDROVENECIA	3 280,00	21 271 496,00	6 485,21	1,00
MATAMOROS	4 828,00	22 765 902,00	4 715,39	1,00
PLATANAR	15 000,00	85 362 714,00	5 690,85	1,00
POÁS I Y II	1 942,00	3 293 448,00	1 695,91	1,00
REBECA I	85,00	610 330,00	7 180,35	1,00
RÍO LAJAS	10 000,00	48 906 609,00	4 890,66	1,00
RÍO SEGUNDO II	1 030,00	4 873 332,00	4 731,39	1,00
SANTA RUFINA	290,00	2 366 739,00	8 161,17	1,00
SUERKATA	2 700,00	13 428 670,00	4 973,58	1,00
TAPEZCO	186,00	701 142,00	3 769,58	1,00
VOLCÁN 3	17 000,00	13 060 459,00	768,26	1,00
<b>Promedio</b>	<b>91 811,00</b>	<b>339 398 220,00</b>	<b>4695,72</b>	<b>1,00</b>

PLANTA	kW (contratada)	2021	Horas en operación	fp
		kWh		
CAÑO GRANDE	2 570,00	18 711 449,00	7 280,72	1,00
DOÑA JULIA	17 400,00	96 391 836,00	5 539,76	1,00
EL EMBALSE	1 500,00	7 882 255,00	5 254,84	1,00
MATAMOROS	4 828,00	25 013 195,00	5 180,86	1,00
PLATANAR	15 000,00	46 287 208,00	3 085,81	1,00
REBECA I	85,00	487 702,00	5 737,67	1,00
RÍO LAJAS	10 000,00	49 582 968,00	4 958,30	1,00
RÍO SEGUNDO II	1 030,00	2 289 167,00	2 222,49	1,00
SANTA RUFINA	290,00	2 276 457,00	7 849,85	1,00
SUERKATA	2 700,00	14 407 292,00	5 336,03	1,00
TAPEZCO	186,00	828 655,00	4 455,13	1,00
HIDROVENECIA	3 280,00	23 745 495,00	7 239,48	1,00
<b>Promedio</b>	<b>58 869,00</b>	<b>287 903 679,00</b>	<b>5345,08</b>	<b>1,00</b>

PLANTA	kW (contratada)	2022	Horas en operación	fp
		kWh		
CAÑO GRANDE	2 570,00	17 422 390,00	6 779,14	1,00
DOÑA JULIA	17 400,00	89 365 818,00	5 135,97	1,00
EL EMBALSE	1 500,00	7 817 701,00	5 211,80	1,00
MATAMOROS	4 828,00	23 874 663,00	4 945,04	1,00
REBECA I	85,00	488 970,00	5 752,59	1,00
RÍO LAJAS	10 000,00	44 699 138,00	4 469,91	1,00
SANTA RUFINA	290,00	865 442,00	2 984,28	1,00
SUERKATA	2 700,00	12 897 389,00	4 776,81	1,00
TAPEZCO	186,00	747 535,00	4 019,01	1,00
HIDROVENECIA	3 280,00	20 176 177,00	6 151,27	1,00
<b>Promedio</b>	<b>42 839,00</b>	<b>218 355 223,00</b>	<b>5022,58</b>	<b>1,00</b>

PLANTA	kW (contratada)	2023	Horas en operación	fp
		kWh		
CAÑO GRANDE	2 570,00	14 629 343,00	5 692,35	1,00
DOÑA JULIA	17 400,00	81 395 110,00	4 677,88	1,00
VOLCÁN	17 000,00	28 071 097,00	1 651,24	1,00
MATAMOROS	4 828,00	17 588 247,00	3 642,97	1,00
REBECA I	85,00	51 806,00	609,48	1,00
RÍO LAJAS	10 000,00	39 041 572,00	3 904,16	1,00
DON PEDRO	14 000,00	23 603 738,00	1 685,98	1,00
SUERKATA	2 700,00	8 862 872,00	3 282,55	1,00
HIDROVENEZIA	3 280,00	17 618 319,00	5 371,44	1,00
<b>Promedio</b>	<b>71 863,00</b>	<b>230 862 104,00</b>	<b>3390,89</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Elaboración de la Intendencia de Energía con datos de la Intendencia, ICE, CENCE y generadores privados.

### Anexo 12

#### Cálculo Banda Tarifaria de Venta de Energía

Variables	Minimo	Promedio	Máximo
Inversión (\$/kW)	5032,07	5032,07	5032,07
Costo Explotación (\$/kW)	25,12	153,89	218,27
Factor de utilización remanente	38,05%	38,05%	38,05%
Rentabilidad	10,55%	10,55%	10,55%
Horas en operación	4674,34	4674,34	4674,34
Factor de Planta	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Precio \$/kWh</b>	<b>0,04860</b>	<b>0,07615</b>	<b>0,08992</b>

Fuente: Elaboración propia de la Intendencia de Energía con datos del ICE, Aresep, BCCR y Aswath Damodaran.

### Anexo 13

Capacidad contratada de las plantas, información remitida por las empresas y el CENCE, información sobre entrada en operación de las plantas.

### Anexo 14

Producción de energía por planta, información CENCE.

### Anexo 15

Consulta con Damodaran por correo electrónico.



Re 2019 Unlevered Betas Question Marginal or Effective.msg

### Anexo 16

Herramienta de cálculo

### Anexo 17

Información de contabilidad regulatoria

# AVISOS

## COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

### INFORMA

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N.º 1038, del 19 de agosto de 1947, para promover el progreso de la ciencia contable y cuidar el adelanto de la profesión en todos sus aspectos, acordó emitir la circular N.º 34-2024 : “Guía Mínima para la Emisión de un Informe de Certificación de Liquidación de Gastos para Partidos Políticos”.

### CONSIDERANDO

PRIMERO: Que los artículos 2 y 7 de la Ley N.º 1038 señalan que les corresponde a las personas contadoras públicas autorizadas, entre sus funciones en el ramo de su competencia, la emisión de informes para los encargos de certificaciones, los cuales tienen el valor de documentos públicos, así señalado en el artículo 8 de la misma Ley y su Reglamento.

SEGUNDO: Que desde 1980, el Colegio es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), cuya misión es servir al interés público mediante la contribución al desarrollo, la adopción e implementación de normas internacionales y guías internacionales de alta calidad, por lo que el Colegio ha convenido en participar en el plan de acción de las Declaraciones sobre las Obligaciones de los Miembros o DOM (Statements of Membership Obligations, conocidas como SMO, por sus siglas en inglés), que son marcos de referencia para ayudar a los organismos miembros de la IFAC —actuales y potenciales— a asegurar un desempeño de alta calidad por parte de las personas contadoras públicas autorizadas. Las DOM cubren las obligaciones que tienen los organismos miembros de apoyar las actividades de la IFAC y las relacionadas con la seguridad sobre la calidad, la formación, la ética, la investigación y la disciplina de la profesión.

TERCERO: Que la IFAC no ha emitido normas específicas, dentro de su “Manual de Pronunciamientos Internacionales de Gestión de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados”, para los encargos de certificación sobre saldos adeudados por sobregiros en cuenta corriente bancaria, líneas de crédito para el uso de tarjetas de crédito y otros tipos de saldos pendientes, ni incluye alguna referencia al concepto de ‘otros encargos de certificación ni de fe pública’, por lo que se emite la presente circular, que corresponde a una guía mínima de requisitos que debe cumplir la persona contadora pública autorizada para la emisión de esta clase de certificaciones.

CUARTO: Que de conformidad con los fines establecidos en el Reglamento a la Ley N.º1038, la Comisión de Normas le ha recomendado a la Junta Directiva aprobar la circular “Guía mínima para la emisión de un informe de certificación de liquidación de gastos de partidos políticos”, contribuyendo con la implementación de las buenas prácticas y la emisión de informes de calidad por parte de una persona contadora pública autorizada en el ejercicio liberal de su profesión.

QUINTO: Que la persona contadora pública autorizada debe, en todo encargo, cumplir con los estándares profesionales técnicos y las normas éticas que se encuentren establecidos en las circulares emitidas por el Colegio, así como con aquellas que han sido adoptadas como buenas prácticas para asegurar el bienestar del interés público y la calidad en sus actuaciones.

RESUELVE  
CIRCULAR N.º 34-2024  
Guía Mínima para la Emisión de un Informe de Certificación  
de Liquidación de Gastos de Partidos Políticos

Establecer la presente circular para que la persona contadora pública autorizada y la firma/despacho de contadores públicos (más adelante se entiende la persona CPA, de forma integral) cuenten con una guía mínima de requisitos por cumplir para emitir un informe de certificación, teniendo en cuenta lo que establece la Ley N.º 1038, el Reglamento a la misma Ley y el Código de Ética Profesional; así como las políticas y procedimientos diseñados por la persona CPA, para proporcionarle seguridad en la realización de estos encargos, en los que se contemplaron las normas profesionales de gestión de calidad adoptadas por el Colegio.

La persona CPA debe considerar que todo encargo de certificación siempre debe contar con claros procedimientos determinados de acuerdo con la materia por certificar, y con evidencia suficiente y adecuada en su documentación, para respaldar el contenido de lo certificado. Esta evaluación, que normalmente se realiza con base en los procedimientos acordados entre las partes sobre la documentación cierta que aporte el cliente, y fuentes externas, se debe realizar con la debida diligencia y escepticismo profesional.

La debida diligencia:

La debida diligencia es la responsabilidad de la persona CPA en su actuación, al tener que aplicarla con el extremo cuidado requerido para identificar, prevenir, mitigar y determinar todos los detalles implicados para su análisis en un encargo fundamentalmente de aseguramiento, teniendo en consideración los pilares de ética y el marco técnico aplicable.

El escepticismo profesional:

El escepticismo profesional es la actitud que incluye una mentalidad indagatoria, con especial atención a las circunstancias que puedan ser indicativas de posibles incorrecciones debidas a errores o fraudes, y una valoración crítica de la evidencia de un encargo de aseguramiento tal como son las certificaciones. El escepticismo profesional es fundamental para realizar una evaluación crítica de la evidencia en los encargos de aseguramiento, lo que implica para la persona CPA cuestionar la evidencia contradictoria, la fiabilidad de los documentos y las respuestas a indagaciones, así como otra información obtenida de la Dirección y los responsables del gobierno de la entidad.

Definición y objetivo de un encargo de certificación:

Los encargos de certificación están definidos en los artículos 2 y 7 de la Ley N.º 1038. En un encargo de certificación, la persona CPA da fe de la certeza de la materia o elemento concreto que se indica en el informe que emite y que corresponde al ámbito de su conocimiento profesional, con respecto a lo que la persona CPA afirma que ha sucedido en su presencia o que ha realizado. Este tipo de encargos son considerados como parte de los encargos de aseguramiento, y tienen la connotación de que da seguridad, en relación con que el hecho o la materia certificada es certero y que la persona CPA ha llegado a esa conclusión con base en la evidencia documental e información que analizó, incrementando el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe. En estos encargos de aseguramiento no se pueden utilizar como parte de los procedimientos, muestras o promedios, ni usar estimaciones, ni presunciones, sino que se abarca la integridad de la materia por certificar. En el caso, de que la persona CPA no pueda llegar a concluir que la materia o elemento certificado es certero deberá informar apropiadamente de dicho resultado con toda amplitud; por otra parte, si lo certificado es incompleto, confuso o insuficiente el informe de certificación carece de las condiciones de plena fe y no cumple con la eficacia probatoria. Los encargos de certificación solo se aplican sobre información histórica, hechos pasados y objetos, y no sobre información proyectada o de carácter prospectivo.

Los encargos de certificación conllevan una definición de procedimientos propios de la materia o elemento que se requiere certificar, ya sea por parte del contratante o para efectos

tributarios, en ambos casos esos procedimientos deben quedar bien definidos y detallados, sin ambigüedades. La persona CPA podrá, según su juicio profesional, para efectos de orientación en relación con el proceso del encargo de certificación, hacer referencia al uso de las Normas Internacionales de Otros Encargos de Aseguramiento (NIEA) o a ciertos procedimientos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), los cuales debe dejar indicados en sus papeles de trabajo.

Juicio Profesional:

El juicio profesional de la persona CPA es esencial para realizar cualquier encargo de aseguramiento, incluidos los encargos relacionados con certificaciones, ya que la interpretación de los requerimientos de ética y criterios en estos tipos de encargos, así como las decisiones informadas que son necesarias durante todo el encargo no son posibles sin aplicar a los hechos y a las circunstancias, el conocimiento y la experiencia pertinentes. El juicio profesional es necesario, en especial, en relación con las decisiones por tomar sobre:

- La importancia relativa y el riesgo del encargo.
- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos utilizados para cumplir los requerimientos del encargo de certificación y obtener evidencia.
- La evaluación de si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada, y si es necesario hacer algo más para alcanzar los objetivos de este encargo de certificación.
- Las conclusiones adecuadas que se extraen de la evidencia obtenida.

Lo que caracteriza el juicio profesional que se espera de una persona CPA es el hecho de que sea aplicado por su formación técnica, conocimientos y experiencia, los cuales facilitan el desarrollo de las competencias necesarias para alcanzar juicios razonables.

La aplicación del juicio profesional en un caso concreto se basa en los hechos y en las circunstancias que la persona CPA conoce. La realización de consultas sobre asuntos complejos o controvertidos en el transcurso del encargo de certificación, tanto dentro del propio equipo del encargo como entre el equipo del encargo y otros al nivel adecuado, dentro o fuera de la firma/despacho, le facilita a la persona CPA a cargo la formación de juicios razonables y fundados, así como el grado en el que elementos específicos de la información sobre la materia objeto de análisis se ven afectados por el juicio de la parte apropiada.

El juicio profesional se puede evaluar considerando si refleja una aplicación competente de los principios de los encargos de certificación y de medida y evaluación, y si, por una parte, es adecuado teniendo en cuenta los hechos y las circunstancias conocidos por la persona CPA hasta la fecha de su informe y, por otra, es congruente con dichos hechos y circunstancias.

La aplicación del juicio profesional debe deber realizarse durante todo el encargo y quedar adecuadamente documentada. A este respecto, se requiere que la persona CPA prepare documentación suficiente para permitir que un equipo experimentado, sin relación previa con el encargo, comprenda los juicios profesionales significativos formulados para alcanzar conclusiones sobre asuntos significativos surgidos durante la realización del encargo. El juicio profesional no debe ser aplicado como justificación de decisiones que, de otra forma, no estén respaldadas por los hechos y circunstancias del encargo o por evidencia suficiente y adecuada.

Planificación del encargo de certificación:

La persona CPA planificará el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz, lo que incluye la determinación del alcance, el momento de realización, la dirección del encargo, la naturaleza, el momento de realización, la extensión de los procedimientos planificados cuya aplicación se requiere para que se alcance el objetivo planteado para la realización del

encargo, así como las horas determinadas para realizar el respectivo encargo. La planificación supone que la persona CPA responsable del encargo, otros miembros claves del equipo del encargo y cualquier experto clave desarrollen una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo de certificación que consiste en un enfoque detallado de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben aplicar y los motivos por los que se seleccionan para un encargo de certificación. Una adecuada planificación facilita prestar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar problemas potenciales oportunamente, y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente. Una planificación adecuada también ayuda a la persona CPA a asignar adecuadamente el trabajo a los miembros del equipo del encargo y facilita la dirección, supervisión y revisión; además, favorece la coordinación del trabajo realizado por otros profesionales ejercientes y expertos, cuando así corresponda. La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación variarán según las circunstancias del encargo de certificación, por ejemplo, la complejidad de la materia subyacente, si la hay en ciertas circunstancias, objeto de análisis y de los criterios. Como ejemplos de los principales asuntos que se pueden considerar están:

- Las características del encargo que definen su alcance, así como los términos del encargo y las características de la materia subyacente objeto de análisis y de criterios. Además, aquellos encargos que son para cumplir con disposiciones o regulaciones de entidades supervisoras o similares.
- El momento de realización y la naturaleza de las comunicaciones que se requieren.
- Los resultados de las actividades de aceptación del encargo.
- El conocimiento que tenga la persona CPA de la(s) parte(s) apropiada(s) y su entorno, así como de los riesgos de que la información sobre la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales, que en el caso de un encargo de certificación debe referirse a ese elemento.
- La identificación de los usuarios a quienes se destina el informe y la consideración de los componentes del riesgo del encargo.
- El grado en el que el riesgo de fraude es relevante para el encargo.
- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de las pruebas necesarias para realizar el encargo y las necesidades de especialización, según fueran pertinentes, así como la naturaleza y extensión de la participación de expertos y también las horas de trabajo necesarias para completar el encargo.

La persona CPA puede decidir discutir elementos de la planificación con la(s) parte(s) apropiada(s), a fin de facilitar la realización y dirección del encargo —tales como coordinar algunos de los procedimientos planificados con el personal de la(s) parte(s) apropiada(s)—. Si bien estas discusiones ocurren con frecuencia, la estrategia global del encargo y el plan de este siguen siendo responsabilidad de la persona CPA. Al discutir los asuntos incluidos en la estrategia global del encargo o en el plan del encargo, hay que poner atención para no comprometer la eficacia del encargo de certificación —por ejemplo, discutir la naturaleza y el momento de realización de procedimientos detallados con la(s) parte(s) apropiada(s) puede afectar la eficacia del encargo, al hacer que los procedimientos sean demasiado predecibles y que nunca comprometa ni la objetividad ni la independencia.

En fin, las discusiones entre la persona CPA del encargo y otros miembros claves del equipo del encargo y cualquier experto externo, sobre la posibilidad de que la información sobre la

materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales, y la aplicación de los criterios aplicables a los hechos y circunstancias del encargo de certificación, pueden facilitarle al equipo del encargo su planificación y realización. También es útil comunicarles asuntos relevantes a los miembros del equipo del encargo y a cualquier experto externo de la persona CPA que no hayan participado en la discusión.

La planificación es un proceso continuo e iterativo durante todo el encargo de certificación, según la complejidad de la materia o elemento por certificar. Como consecuencia de hechos inesperados, de cambios en las condiciones o de la evidencia obtenida, la persona CPA puede tener que modificar la estrategia global y el plan del encargo y, por ende, también la planificación resultante de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos, aspectos que debe dejar asentado en sus papeles de trabajo

La persona CPA debe dejar evidenciada esa planificación con el programa por aplicar del encargo de certificación que le corresponda y sus papeles de trabajo.

Características de la información:

La persona CPA debe esperar los criterios para efectos de análisis de la información y documentación que reúnan las siguientes características:

- a) **Relevancia:** criterios relevantes dan como resultado información sobre la materia objeto de análisis que facilita la toma de decisiones de los usuarios a quienes se destina el informe.
- b) **Integridad:** los criterios son completos cuando la información sobre la materia objeto de análisis, preparada de conformidad con estos, no omite factores relevantes que razonablemente se podría esperar que afecten las decisiones de los usuarios a quienes se destina el informe de certificación. Los criterios completos incluyen, si es necesario, referencias para la presentación y revelación de información.
- c) **Fiabilidad:** criterios fiables permiten una medida o evaluación apropiada en el tipo de encargos, que sean congruentes con la materia subyacente objeto de análisis, incluyendo su presentación y revelación.
- d) **Neutralidad:** criterios neutrales dan como resultado una información sobre la materia objeto de análisis libre de sesgo, según corresponda, en función de las circunstancias del encargo.
- e) **Comprensibilidad:** criterios comprensibles dan como resultado una información sobre la materia objeto de análisis que los usuarios a quienes se destina el informe pueden comprender, teniendo en consideración que corresponde a un encargo de certificación, que es certero y con fe pública.

La importancia relativa de cada una de las características de un encargo concreto es cuestión de juicio profesional. Además, unos criterios pueden ser adecuados en unas determinadas circunstancias de un encargo, pero pueden no serlo en otras circunstancias ni responder apropiadamente para los encargos de certificación, que corresponden a los hechos fehacientes.

Los criterios se pueden seleccionar o desarrollar de diversas maneras, por ejemplo, pueden:

- Estar plasmados en disposiciones legales o reglamentarias.
- Haber sido emitidos por organismos de expertos autorizados.
- Ser reconocidos siguiendo un proceso establecido y transparente.
- Haber sido desarrollados por un colectivo que no sigue un proceso establecido y transparente.

- Haber sido diseñados de manera específica con el propósito de preparar la información sobre la materia objeto de análisis en las circunstancias concretas del encargo.

El modo en que se desarrollan los criterios puede afectar el trabajo que realiza la persona CPA para evaluar el resultado que suministrará del encargo, según los fines y circunstancias propias de este.

En algunos casos, las disposiciones legales o reglamentarias prescriben los criterios que se han de utilizar para el encargo de certificación. Salvo indicación en contrario, se presume que esos criterios son adecuados si son pertinentes para las necesidades de información de los usuarios a quienes se destina el informe, tales como, por ejemplo, criterios emitidos por organismos de expertos autorizados o reconocidos siguiendo un proceso establecido y transparente. Esos criterios se denominan ‘criterios predeterminados’. Debe tenerse presente que aun cuando existen criterios predeterminados para una materia subyacente objeto de análisis, unos usuarios concretos pueden acordar que se utilicen otros criterios para sus fines específicos.

Se podría considerar apropiado que la persona CPA indague si los criterios desarrollados específicamente son adecuados para los propósitos de esos usuarios a quienes se destina el informe, teniendo en consideración que debe mantener su objetividad e independencia de criterio. La ausencia de esa confirmación puede afectar el alcance de la evaluación, al ser específicos los criterios que se aplican a la información o hechos para rendir el informe de aseguramiento.

Disponibilidad de los criterios:

Los criterios deben ser precisados en el cuerpo de la certificación o informe, con el fin de que los usuarios puedan entender el modo en que ha sido medida o evaluada la materia subyacente objeto del servicio.

La persona CPA puede considerar adecuado indicar que el informe de certificación está destinado únicamente a unos usuarios específicos para evitar una confusión o expectativas que no correspondan.

Requerimientos de ética:

Es importante que la persona CPA tenga en consideración que toda actuación profesional debe contemplar como principios fundamentales de la ética los siguientes pilares: la experiencia, la transparencia, la credibilidad y la actualización profesional, que se encuentran en los postulados del Código de Ética Profesional; así como los posibles riesgos o amenazas que también están señalados en el mismo Código, y que son el interés propio, la familiaridad, la autorrevisión y la intimidación. Todo ello conduce a que, como parte de su plan de trabajo, tenga contemplado la observancia del cumplimiento de los aspectos éticos y no solamente lo que corresponde a objetividad e independencia en el desarrollo técnico del encargo de certificación.

Requerimientos sobre el fraude e incumplimiento o sospecha de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Definiciones de acuerdo con el Manual de Pronunciamientos Internacional de Gestión de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados:

Fraude: Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables de gobierno, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una venta injusta o ilegal.

Incumplimiento: Acciones u omisiones de la entidad, intencionadas o no, que son contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Comprenden tanto las transacciones realizadas por la entidad, por los responsables de su gobierno, la dirección o los empleados.

El incumplimiento no incluye conductas personales inapropiadas (no relacionadas con las actividades empresariales de la entidad) por parte de los responsables del gobierno de la entidad, la dirección o los empleados de la entidad.

Informar sobre el fraude e incumplimiento o sospecha de incumplimiento de las disposiciones Legales y reglamentos a una autoridad apropiada fuera de la entidad:

Cuando hay indicios o sospechas de que se ha producido un fraude o de que se han incumplido disposiciones legales y reglamentarias en la entidad, la personas CPA debe:

- a) Informar a las autoridades competentes ajenas a la entidad sobre indicios o sospechas de que se ha producido un fraude o de que se han incumplido disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Establecer responsabilidades en cumplimiento de las cuales deba informar a una autoridad competente ajena a la entidad.
- c) Informar sobre el incumplimiento identificado de las leyes y regulaciones a una autoridad competente, fuera de la entidad, puede ser requerido o apropiado en las circunstancias porque las disposiciones legales, reglamentarias o los requerimientos de ética aplicables requieren que la persona CPA informe:
  - I. Ha determinado que informar es una actuación adecuada para responder a un incumplimiento identificado o a la existencia de indicios de incumplimiento de conformidad con los requerimientos de ética aplicables; o por
  - II. lo establecido en la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”, la “Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal”, la “Ley responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos” y cualquiera otra ley que así lo disponga.

La información sobre el posible incumplimiento identificado o de la existencia de indicios de fraude e incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, o de los requerimientos de ética aplicables, puede incluir incumplimientos de disposiciones legales y reglamentarias que la persona CPA detecta o que llegan a su conocimiento al realizar el encargo, pero que pueden no afectar la información sobre la materia objeto de análisis. De conformidad con esta circular, no se espera que la persona CPA tenga un conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias más allá de las que afectan la información sobre la materia que está siendo certificada. Sin embargo, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los requerimientos de ética aplicables por medio de sus postulados y lo relacionado con las salvaguardas se puede esperar que la persona CPA aplique sus conocimientos, juicio profesional y su especialización para valorar su actuación ante dichos incumplimientos.

El que un acto constituya un incumplimiento real es, en última instancia, una cuestión que deberá determinar un tribunal u otro organismo resolutorio adecuado. La persona CPA puede considerar consultar internamente, en la firma/despacho, el obtener asesoramiento jurídico o con el Colegio de Contadores Públicos, para comprender las implicaciones legales o profesionales de una determinada forma de proceder; o consultar, de manera confidencial, a un regulador o a una organización profesional, salvo que lo prohíba una disposición legal o reglamentaria, o si incumpliera su deber de confidencialidad.

En todo encargo de certificación, la persona CPA debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

## 1- PROPUESTA DE SERVICIOS/CARTA DE COMPROMISO:

Se debe contar con una propuesta de servicios o acuerdo de términos por escrito del encargo antes de comenzar con el servicio, a fin de salvaguardar y delimitar la responsabilidad, objetividad y la independencia de un encargo de aseguramiento como es la certificación. Este documento también puede ser conocido como carta de compromiso o carta de encargo. Previamente la persona CPA ha tenido que indagar sobre su posible cliente para asumir el respectivo encargo; deben tenerse en cuenta los postulados y el marco conceptual del Código de Ética. La propuesta de servicios debe considerar como mínimo, sin ser una lista exhaustiva, los siguientes elementos:

- a)** Objetivo o propósito y alcance del encargo de certificación, ya sea por iniciativa del contratante o para cumplir con disposiciones reglamentarias o regulatorias. El contratante deberá ser lo más detallado posible para que la persona CPA pueda cumplir con el objetivo del alcance sin restricciones.
- b)** Definición de las responsabilidades del contratante y fuentes de la documentación que se va a aportar para completar el encargo de certificación. En este apartado de la propuesta de servicio, se explicará con claridad que el contratante es el que debe suministrarle a la persona CPA, todo acceso a la información de que tiene conocimiento para poder completar este encargo, entre lo cual están registros en la contabilidad, estados financieros y cualquier otra fuente material, y lista de las personas contacto que el contratante considera que son parte de la evidencia. Estos aspectos de control interno, entre otros, son de completa responsabilidad del contratante.
- c)** Definición de las responsabilidades de la persona CPA. En esta sección, la persona CPA, dejará asentado con claridad que le corresponde evaluar toda la información y documentación provista, así como otra información que se considere pertinente para llegar a certificar con objetividad e independencia. Además, debe indicar que, de conformidad con los términos del encargo, la persona CPA debe cumplir con el alcance integral del Código de Ética Profesional, así como con lo indicado en la Ley N.º 1038 y su Reglamento para estos encargos.
- d)** Referencia de la estructura y contenido estándar del informe de certificación que podría ser suministrado si se completan todas las etapas. Se deben incorporar las salvaguardas que la persona CPA considere pertinentes, producto del resultado de los procedimientos aplicados.
- e)** Carta de representación: indicación de que el contratante debe proporcionar una declaración escrita de sus manifestaciones sobre el objetivo y el propósito del encargo de certificación desarrollado que incluyen las responsabilidades sobre toda la documentación suministrada que sustenta las afirmaciones para llegar a completar el encargo, señalando que es fidedigna, congruente y que la información documentada es la que conoce para completar el encargo y que no se ha reservado información o documentación que conoce y no la entregó a la persona CPA.
- f)** Honorarios: El importe de los honorarios profesionales por el encargo de certificación, los que deben responder apropiadamente para desarrollar el trabajo con diligencia y competencia en respuesta a la aplicación de las normas técnicas profesionales y de acuerdo con las disposiciones de honorarios que se tengan como normativa vigente.
- g)** Si después de iniciado el encargo, se requiere que se cambien los términos del encargo de certificación con una justificación motivada, la persona CPA y el contratante acordarán los nuevos términos en una nueva propuesta de servicios o carta compromiso

de entendimiento. En caso de que no puedan darse los nuevos acuerdos, lo dejará asentado en sus papeles de trabajo y evaluará si debe comunicarlo a responsables de gobierno corporativo o propietarios.

## 2- CONTENIDO DEL INFORME DE CERTIFICACIÓN:

El informe de certificación será un informe escrito y expresará con precisión los resultados de los procedimientos aplicados en la documentación e información evaluada para llegar a expresar su conclusión sobre la materia objeto de ser certificada. Queda entendido, que un informe de certificación no requiere un formato estandarizado para todos los encargos de esta naturaleza, dado que la persona CPA debe adaptarlo según corresponda, de acuerdo con las circunstancias específicas del encargo por certificar.

La emisión del informe de certificación debe cumplir con los siguientes elementos básicos:

- a) Ser extendido en papel membretado de la propia persona CPA, nunca se debe usar el de un tercero o compartir el contenido de la certificación dentro de otro informe.
- b) Consignar la razón limitativa que determinará su grado de responsabilidad profesional, que corresponde al encargo de certificación que se indicó en la propuesta de servicios con el contenido, exactitud y extensión de la materia documental certificada. En caso de que el encargo de la certificación sea para efectos tributarios, debe ajustarse a los preceptos legales vigentes, debiendo tener en consideración la persona CPA que su firma debe ir precedida de la razón “Certificado para efectos tributarios”, según lo indica el artículo 7, inciso c), de la Ley N.º 1038.
- c) Consignar el nombre de la entidad o persona a quien va dirigido; no puede emitirse “A quien interese”. En la propuesta de servicios debe definirse el destinatario al que va dirigido el informe; por lo general, va dirigido a la parte contratante, pero en algunos casos pueden existir otros destinatarios.
- d) Tener un apartado introductorio que consigne los términos generales del alcance del trabajo por realizar, así como la referencia de la persona física o jurídica que ha contratado el servicio, con la representación suficiente para la aceptación del encargo y con el detalle de sus principales calidades, como la cédula y dirección, entre otros.
- e) Incluir los fundamentos utilizados para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales que rigen la materia de la contaduría pública en Costa Rica, tomando en consideración los requisitos mínimos de la presente circular.
- f) Incluir una descripción de las características de la información y documentación que fue objeto del análisis, con los procedimientos realizados por la persona CPA que fueron definidos en su plan de trabajo y sustentados en los papeles de trabajo.
- g) Tener un apartado de resultados del informe, en donde la persona CPA, con base en los procedimientos aplicados, puede llegar a determinar que logró completar los fines del encargo, teniendo en cuenta que en los encargos de certificación no puede utilizar procedimientos de muestreos, promedios, estimaciones o presunciones, puesto que debe ser sobre la integridad de la materia del hecho por certificar
- h) Contener un apartado de certificación, donde la persona CPA informa de la conclusión obtenida para expresar sin limitaciones que, con base en las facultades que le confieren los artículos 2 y 7 de la Ley N.º 1038, da fe de la materia certificada.  
En este apartado, la persona CPA podrá valorar si incluye una salvaguarda para aquellos encargos en los que, aunque utilizó aspectos de información financiera, no realizó otros procedimientos para expresar una opinión sobre esta información.
- i) Contar con un apartado de declaración de competencia e independencia por parte de la persona CPA, para manifestar que cumple con la facultad para realizar este tipo de encargos, y que se encuentra habilitado al no tener ninguna suspensión o limitación por

alguna disposición reglamentaria; y declarar que es totalmente independiente y objetivo, como lo indica la Ley N.º 1038, los artículos correspondientes del Reglamento y el cumplimiento integral del Código de Ética Profesional emitido por el Colegio Contadores Públicos de Costa Rica. Estas manifestaciones las dejará demostradas en sus papeles de trabajo.

El Código de Ética Profesional señala que la independencia comprende tanto una actitud mental independiente como una apariencia de independencia. La independencia salvaguarda la capacidad de alcanzar una conclusión de aseguramiento no afectada por influencias que pudieran comprometer la materia certificada. La independencia mejora la capacidad de actuar con integridad y objetividad, observando lo establecido por el Código de Ética; y de mantener una actitud de escepticismo profesional. Entre los aspectos relevantes que deberá tener en cuenta la persona CPA, en concordancia con la Ley N.º 1038, el Reglamento a la Ley y el Código de Ética con respecto propiamente a la independencia se incluyen:

- ✓ Observar grados de consanguinidad y afinidad;
- ✓ Intereses financieros.
- ✓ Relaciones de contratación con personal clave o personal del despacho/firma con el cliente.
- ✓ Relaciones empresariales en vinculación y otras.
- ✓ Relaciones familiares y personales.
- ✓ Relación de empleo con clientes de encargos de aseguramiento.
- ✓ Relación de servicio reciente con un cliente de encargos de aseguramiento.
- ✓ Relación como administrador o directivo de un cliente de un encargo de aseguramiento.
- ✓ Vinculación prolongada del personal experimentado con clientes de encargos de aseguramiento.
- ✓ Prestación de servicios que no proporcionan seguridad a clientes de encargos de aseguramiento.
- ✓ Honorarios dependientes.
- ✓ Incentivos, regalos y hospitalidad.
- ✓ Otros aspectos relevantes para considerar según el Código de Ética.

Este apartado en el informe indicará “Manifiesto que estoy facultado de conformidad con el artículo 4 de la Ley N.º 1038 para emitir la presente certificación y declaro que soy independiente al cumplir con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley N.º 1038, los artículos 20 y 21 del Reglamento de la misma Ley, así como los aspectos de independencia y demás requerimientos de ética establecidos en el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica”, y si correspondiera por el alcance con aquellos que establece el Código de Ética Internacional que es emitido por la Junta de Normas Internacionales de Ética para Contadores, publicado por la IFAC.

**j) Consignar lugar y la fecha de la emisión del informe de certificación.**

Lugar: la persona CPA consignará la ciudad en que fue emitido el informe de certificación.

La fecha de la emisión del informe de certificación: es aquella en la que concluyó el trabajo, por lo cual no será anterior a la fecha en la que la persona CPA haya obtenido la evidencia en que basa su conclusión, así como evidencia de que las personas con autoridad reconocida han afirmado que se han responsabilizado de la información y documentación aportada para la materia objeto de este encargo.

- k) Consignar las formalidades de la firma, póliza, sello y timbre al documento según las normas establecidas, considerando el procedimiento para el uso de firma digital publicado por el Colegio en su página web y la circular 22 sobre el “Manual para el Uso de Timbres Digitales”.

Se anexa a la circular un informe modelo —de carácter ilustrativo— para un encargo de certificación, con cada uno de los apartados mínimos requeridos que debe contener, el cual la persona CPA deberá modificar según los términos del encargo que se acordó en la propuesta de servicios, a menos que se tenga una circular explícita sobre el encargo acordado.

### 3- CARTA DE REPRESENTACIÓN:

Conforme es requerido para los encargos de aseguramiento, la persona CPA mantendrá dentro de sus papeles de trabajo una carta de representación que le solicitará al contratante (cliente), una carta de aseveraciones o una declaración jurada en la que el contratante manifieste sus calidades personales, las de su empresa si corresponde, y todos los datos que son relevantes, tales como: las actividades económicas que realiza la empresa; su manifiesto de que la documentación e información aportada es cierta para realizar el respectivo encargo; que tiene conocimiento de su responsabilidad sobre dicha documentación e información; que son de su entendimiento los alcances de los términos de contratación para que la persona CPA emita un informe de la materia por certificar, y que este informe tiene un alto grado de certeza, ya que se utilizó la integridad de la materia

por certificar, y no muestras o partes de la materia, por lo que el cliente suministró todo lo requerido para que la persona CPA aplique sus procedimientos para llegar a sus conclusiones. La carta de representación o declaración no exime a la persona CPA de la verificación de la documentación que el cliente le suministre para efectos de emitir el informe, para ello debe utilizar su criterio y escepticismo profesional.

La fecha de esta carta de representación no puede ser posterior de la fecha de la emisión del informe de certificación, y la persona CPA debe asegurarse, como parte de sus procedimientos, de que la persona firmante cuenta con las apropiadas calidades de representación y facultades para su emisión, lo que ha definido en la carta de compromiso. Puede observar un modelo de carta de representación como una guía básica ilustrativa, la cuál debe ser modificada CPA según las circunstancias.

### 4- SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD:

Al igual que con otros encargos de servicio que realice una persona CPA en el ejercicio de la profesión, debe contar con un sistema de gestión de calidad, el cual incluye las políticas y procedimientos documentados relativos al cumplimiento de los requerimientos de ética y normas profesionales, en concordancia con las normas de calidad emitidas por la IFAC, adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las circulares emitidas por el Colegio en relación con las guías mínimas de implementación para contar con un sistema integral de gestión de calidad o norma vigente. La persona CPA debe dejar así demostrado en sus papeles de trabajo, por medio de una declaración sin restricciones, que cuenta con este sistema de gestión de calidad, y que, para emitir el informe de certificación en los términos de la propuesta de servicio, lo ha cumplido.

### 5- PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGO:

La evidencia, clave para fundamentar el apartado de la materia por certificar, es obtenida fundamentalmente de la aplicación de procedimientos en el transcurso del encargo de certificación, y de otra información obtenida de diferentes fuentes. La evidencia puede

provenir de fuentes internas y externas a la(s) parte(s) apropiada(s). Asimismo, la información que podría ser utilizada como evidencia puede haber sido preparada por un funcionario del contratante o contratado por la(s) parte(s) apropiada(s). La evidencia comprende la información que sustenta y corrobora aspectos de los datos sobre la materia objeto de ser certificada.

La suficiencia y adecuada evidencia están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia. La cantidad necesaria de evidencia depende del riesgo de que la información sobre la materia objeto de análisis para certificar contenga incorrecciones materiales (cuanto mayor sea el riesgo, más evidencia podrá ser requerida) así como de la calidad de dicha evidencia (cuanto mayor sea la calidad, menor será la cantidad requerida), según el juicio profesional de la persona CPA. Sin embargo, la obtención de más evidencia puede no compensar su baja calidad, por lo que es importante tener en consideración para un encargo de certificación, que esa calidad de la evidencia debe ser suficiente para llegar a los resultados.

La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia, es decir, su relevancia y fiabilidad para fundamentar las conclusiones en las que se basan los resultados del encargo de certificación por parte de la persona CPA. La procedencia y la naturaleza de la evidencia influyen en la fiabilidad de esta, la cual depende también de las circunstancias concretas en las cuales se obtiene. Cuando la evidencia se obtiene de fuentes externas a la(s) parte(s) apropiada(s), pueden existir circunstancias que afecten su fiabilidad; por ejemplo, la evidencia obtenida de una fuente externa puede no ser fiable si dicha fuente no tiene los conocimientos necesarios o si no es objetiva. Teniendo en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalizaciones sobre la fiabilidad de la evidencia:

- La evidencia es más fiable cuando se obtiene de fuentes independientes y externas a la(s) parte(s) apropiada(s).
- La evidencia que se genera internamente es más fiable cuando los controles internos relacionados con esta son efectivos.
- La evidencia que obtiene directamente la persona CPA (por ejemplo, mediante la observación de la aplicación de un control) es más fiable que la que obtiene indirectamente o por inferencia (por ejemplo, preguntando sobre la aplicación de un control).
- La evidencia es más fiable cuando existe de forma documental, ya sea en papel, en soporte electrónico o en otro medio (por ejemplo, un informe escrito directamente en el transcurso de una reunión por lo general es más fiable que una declaración oral posterior sobre lo que se debatió en dicha reunión).

Usualmente, la persona CPA obtiene más seguridad a partir de evidencia congruente, obtenida de fuentes diferentes o de distinta naturaleza, que a partir de elementos de evidencia considerados de forma individual. La evidencia de diferentes fuentes o de distinta naturaleza puede indicar que un determinado elemento de evidencia no sea vea fiable, por lo que se puede acudir a obtener información de orden corroborativa de una fuente independiente de la(s) parte(s) apropiada(s), lo cual eleva la seguridad que obtiene la persona CPA sobre una manifestación que ha hecho el cliente. En el caso de que esa evidencia que se obtiene de una fuente sea incongruente con respecto a la que se obtiene de otra, la persona CPA está obligada a determinar los procedimientos adicionales necesarios para resolver dicha incongruencia.

Es un asunto de juicio profesional la determinación de si se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para sustentar los resultados de la materia por certificar que va a expresar en el informe de certificación.

La persona CPA debe definir los procedimientos específicos para el encargo con suficiente detalle, a fin de permitirle al lector analizar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo desempeñado. Además, deberá incluir en su informe de certificación los procedimientos que utilizó para llegar a los resultados para emitir el informe de certificación.

Entre los procedimientos que la persona CPA podría realizar para desarrollar un encargo de certificación están:

- Inspección.
- Observación.
- Confirmación.
- Recálculo.
- Procedimientos analíticos.
- Indagación.

Estos procedimientos quedarán sujetos al tipo de análisis de la información y documentación del encargo. Para este tipo de circular se presenta una lista de procedimientos que debe considerar como mínimo, sin ser una lista exhaustiva, como sigue:

1. Solicitarle al cliente la planilla contemplando todo lo relacionado con cargas sociales, obreras, liquidación, horas extras y pólizas de riesgo de trabajo en relaciones de dependencia directa y en cumplimiento con las disposiciones y directrices de la seguridad social de Costa Rica, en concordancia con lo indicado en el manual de cuentas del Tribunal Supremo de Elecciones.
2. Solicitarle al cliente contratos de servicios especiales o temporales, en concordancia con lo indicado en el manual de cuentas del Tribunal Supremo de Elecciones.
3. Solicitarle al cliente, el detalle de los gastos de alimentación y hospedaje que incurran los representantes del partido con una relación de dependencia directa, de acuerdo con el reglamento de gastos y transporte para funcionarios públicos emitidos por la Contraloría General de la Republica.
4. Solicitarle al cliente la documentación de soporte de los contratos de servicios de transporte prestados por terceros o afines al partido.
5. Solicitar los comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria, para las adquisiciones de papelería, útiles de oficina, especies fiscales y derechos legales.
6. Solicitarle al cliente, contratos de servicios profesionales que detallen el objetivo contractual apegado a la normativa que regula el financiamiento de los partidos políticos, y todos comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria para este tipo de servicios.
7. Solicitar el comprobante de los servicios públicos, y de comunicación tales como correo electrónico, fax e internet, de las oficinas donde el partido se ubica sea este propio o alquilado.
8. Solicitarle al cliente los comprobantes de gastos de representación, en concordancia con lo indicado en el manual de cuentas del Tribunal Supremo de Elecciones.
9. Solicitarle al cliente los comprobantes de gastos por suscripciones, de información necesaria para el partido y publicaciones- avisos en concordancia con lo indicado en el manual de cuentas del Tribunal Supremo de Elecciones.

10. Solicitar al cliente los comprobantes de respaldo de los gastos financieros en concordancia con lo indicado en el manual de cuentas del Tribunal Supremo de Elecciones.
11. Solicitar al cliente los comprobantes de las transacciones bancarias relacionadas con los intereses pagados asociados a operaciones crediticias con entidades reguladas y depositados en las cuentas del partido político.
12. Solicitar los comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria, del mantenimiento y reparación de equipos que estén asociados a la actividad del partido político.
13. Solicitarle al cliente los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que no son propiedad del partido político.
14. Solicitarle al cliente el detalle de vehículos utilizados por el partido político para justificar el uso de combustibles y lubricantes, en caso de pago con tarjeta de débito para comprar electrónicas a nombre del partido se requiere el comprobante o factura.
15. Listado de activos fijos a depreciar y de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Dirección General de Tributación. Se acreditan las cuentas de Depreciación Acumulada.
16. Enseres de aseo e higiene debidamente respaldado con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
17. Solicitar el detalle de los gastos por acondicionamiento y arreglos menores a los locales alquilados por el partido, donde se ubican los respectivos clubes respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria y que cuente con la autorización del Ministerio de Seguridad Pública.
18. Material fotográfico debidamente respaldado con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
19. Gastos que sean indispensables para la integración y funcionamiento de comités, asambleas, convenciones, desfiles y plazas públicas efectuadas por la dirigencia del partido respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
20. Costo de los suministros y materiales (discos compactos, dispositivos de almacenamiento externo, tinta o tóner para impresora, papel para impresoras y otros) que adquiere el partido para el funcionamiento del equipo de cómputo que utilice en sus actividades político electorales debidamente respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
21. Gasto destinado a la elaboración o adquisición de distintivos u otro tipo de artículos, cuyo diseño o características visuales son afines al partido político, tales como calcomanías, camisetas, gorras y banderas, entre otros, debidamente respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
22. Gasto destinado a sufragar actividades por medio de las cuales los partidos políticos divulgan su ideología, propuestas, participación democrática, cultura política, procesos internos de participación y acontecer nacional. Incluye los gastos que se generen en diseñar, producir y difundir todo tipo de material que sirva como herramienta de comunicación. No debe confundirse con propaganda política, debidamente respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
23. Gastos del partido necesarios para la realización de actividades conaturales a su propia existencia, tales como: aniversarios, congresos ideológicos, entre otros; en las que se fomente la participación de militantes y simpatizantes con el fin de fortalecer su

estructura interna, salvo que, de alguna forma, la actividad sea contraria al ordenamiento legal, debidamente respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.

24. Gastos relacionados con la propaganda entre los cuales publicaciones en periódicos, servicios artísticos para la elaboración de anuncios, radio, servicios de grabación para difusión por radio, televisión, servicios de audio y video para cortos de televisión, cine, folletos, volantes, uso de auto parlantes, vallas publicitarias, internet, diseño de páginas web y portales interactivos, la empresas que prestan estos servicios deben de estar inscritas antes el Tribunal Supremo de Elecciones y debidamente respaldados con comprobantes electrónicos autorizados por la Administración Tributaria.
25. Gastos que se relacionan con la promoción de cursos, seminarios, encuentros académicos, programas de becas, etc., diferenciándose de aquellos que se refieren a las actividades específicas de formación o preparación de fiscales y miembros de juntas electorales durante el proceso electoral, que corresponden a gastos de organización, solicitar los comprobantes indicados por el Tribunal Supremo de Elecciones, utilizar una certificación de un CPA independiente sin relación con el proceso de liquidación de gastos según las circulares emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
26. Contemplar las consideraciones especiales de acuerdo a los requisitos de cuentas básicos y especiales emitidos por el Tribunal Supremos de Elecciones con el fin de respaldar los gastos.
27. La Persona Contadora Pública debe revisar nombre de la normativa, que le sea aplicable a la fecha en que el gasto se considera redimible.

#### 6- PAPELES DE TRABAJO:

Preparar los papeles de trabajo de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la profesión dentro de las prácticas de encargos de aseguramiento. La información, la evidencia obtenida, las pruebas realizadas y las conclusiones de la persona CPA forman parte de los papeles de trabajo, que son de propiedad exclusiva del Contador Público Autorizado. Asimismo, deberá dejar incluido en sus papeles de trabajo la evidencia de la aceptación del cliente de los procedimientos a aplicar y de las responsabilidades del cliente y de la persona CPA en este trabajo, así como el informe por entregar. Los papeles de trabajo están sujetos al principio de confidencialidad que establece en el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Como mínimo deberá tener además de lo descrito lo siguiente:

- Hojas de trabajo con clara descripción de los procedimientos aplicados, evidencia documental que obtuvo en el encargo, en caso de haber hecho recálculos también deben de estar en una hoja de trabajo.
- Referencias cruzadas en la hoja de trabajo a la documentación revisada.
- Documentación revisada cruzada con la hoja de trabajo.
- Marcas utilizadas que sirvan como guía para determinar el trabajo realizado con la información.
- Conclusión de la información que certificará producto del análisis de la evidencia documental obtenido.

ANEXO N.º 1  
Modelo General

Modelo sugerido para la Certificación de Liquidación de Gastos de Partidos Políticos.  
Señores  
Tribunal Supremo de Elecciones.

Presente

El (La) suscrito(a) contador(a) público(a) fue contratado (a) por el [nombre de la persona física de contacto o representante del partido político], cédula jurídica XXXXX, con dirección de domicilio XXXX, para certificar la liquidación de gastos de partidos políticos reconocibles, correspondientes al proceso electoral XXXX para el periodo que va del XXX al XXX, para efectos de la contribución estatal, de conformidad con la Constitución Política, la normativa legal y reglamentaria (reglamento específico) que rige la materia. (Incluir el representante del partido).

Mi compromiso con el trabajo a realizar se llevó a cabo de acuerdo con las normas profesionales que rigen la materia de la contaduría pública en Costa Rica, tomando en consideración la Circular 02-2022 R emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y 34-2024 Guía mínima para la emisión de un informe de certificación de liquidación de gastos de partidos políticos, publicadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica; y en observancia de lo establecido en el Código Electoral, y el Reglamento sobre El Financiamiento de Partidos Políticos aplicable a los registros contables y su soporte. Esta certificación fue realizada únicamente para verificar los gastos redimibles del periodo comprendido entre el XXX y el XXX, según se detalla en el párrafo anterior y de acuerdo con los términos de la propuesta aprobados por el partido político XXXX de acuerdo con el establecido en la Ley N°8765 Código Electoral y el Decreto N° 17-2009 Reglamento sobre el Financiamiento de Partidos Políticos del Tribunal Supremo de Elecciones, para lo cual utilicé los procedimientos que describo a continuación.

Procedimientos aplicados:

[En este apartado, la persona CPA detallará la lista de los procedimientos específicos realizados y la documentación, con suficiente descripción para permitirle al lector analizar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo que se llevó a cabo. Los siguientes son ejemplos ilustrativos de los procedimientos, por lo que no deben considerarse obligatorios y la persona CPA debe especificar los aplicados en la realización del trabajo].

Los procedimientos utilizados para verificar la información contenida en el Anexo 1 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, los describo a continuación:

1. Obtuve los balances de comprobación del partido político al XXXX y por el periodo de XXX meses terminado a esa fecha.
2. Comprobé la corrección aritmética de los balances de comprobación.
3. Revisé que los balances de comprobación provienen del sistema contable en operación por la entidad.
4. La normativa contable con base en la cual fueron elaborados los estados financieros del partido político XXX.
5. Obtuve las liquidaciones de gastos elaboradas por el partido político XXX y debidamente firmadas por (indicar si es la tesorería del Comité Ejecutivo Superior o los representantes legales del partido político, según lo dispuesto en el respectivo estatuto).
6. Verifiqué que los gastos están presentados en el orden y formato dispuesto en la herramienta informática suministrada por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.
7. Verifiqué la integridad de los justificantes y comprobantes que respaldan la liquidación de gastos, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 y 51 del Reglamento sobre el Financiamiento de Partidos Políticos, incluyendo el código de

la cuenta contable respectivo de conformidad con el Cuadro y el Manual de Cuentas dictado por el Tribunal Supremo de Elecciones, y el sumatorio total del reporte presentado.

8. Verifiqué que los gastos a que hace referencia el artículo 52 del Reglamento de Financiamiento de Partidos Políticos, estén amparados a los contratos respectivos según lo establecido en ese mismo Reglamento.
9. Revise los registros auxiliares individuales correspondientes a las plazas públicas realizadas, así como los gastos correspondientes a cada una de esas plazas públicas.
10. Verifiqué al 100% los gastos están asentados en los registros contables oficiales del partido político XXX y debidamente referenciados al código de la cuenta contable respectiva de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por el Tribunal Supremo de Elecciones.
11. Verifiqué que los gastos fueron pagados por el partido político, empleando los medios de pago estipulados en el reglamento respectivo.

Responsabilidad de La Administración de Los Partidos Políticos:

La Administración del partido político XXX es responsable por la preparación y presentación razonable del registro contable y documentación de los gastos realizados, y el cumplimiento normativo de conformidad con lo establecido por el Tribunal Supremo de Elecciones de la República de Costa Rica. Esa responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la presentación fiel de esos registros, de forma que estén libres de incorrecciones materiales, debida a fraude o error.

Responsabilidad del Contador Público Autorizado:

Mi responsabilidad en la elaboración de esta certificación incluye lo siguiente:

1. Revisar la información preparada por la Tesorería del Partido Político y obtener la evidencia suficiente y competente, que me permita concluir que la respectiva liquidación de gastos está libre de representaciones erróneas, consignando esa conclusión en mi certificación.
2. Comprobar la normativa contable con base en la cual fueron elaborados los estados financieros del partido político XXX.
3. Dar fe de que los gastos están presentados en el orden y formato dispuesto en la herramienta informática suministrada por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos del Tribunal Supremo de Elecciones.
4. Dar fe de que los gastos están presentados en el orden y formato dispuestos (Circular DFPP-C-013-2017) y cualquier otra normativa o disposición emitida por el Tribunal Supremo de elecciones.
5. Dar de fe de que la documentación está debidamente referenciada con el código de la cuenta contable respectiva.

Resultados:

[La persona CPA hace aquí una descripción con el suficiente detalle de los resultados obtenidos mediante la aplicación de sus procedimientos. A continuación, se ilustra, pero no es mandataria la siguiente redacción].

Con base en los procedimientos aplicados, descritos en el apartado anterior, producto de la documentación analizada y la información aportada por la (nombre del partido político) pude verificar que el anexo a esta certificación y el cual adjunto con mi sello blanco de Contador Públicos Autorizado, corresponde a los gastos redimibles del (nombre del partido político) para efectos de obtener la contribución estatal.

Certificación:

Con base en los resultados obtenidos producto de la aplicación de los procedimientos descritos, el(la) suscrito(a) contador(a) público(a) autorizado(a) certifica que [objeto de la materia certificada o nombre de sociedad]. [La persona CPA modifica de conformidad con los resultados obtenidos].

Los procedimientos antes descritos son exclusivos para la determinación de lo indicado en los párrafos primero y segundo, en consecuencia, la presente certificación no es ni debe interpretarse como que incluya la realización de procedimientos adicionales sobre su reconocimiento, medición y presentación requerida para otros propósitos, sobre la razonabilidad de esa información financiera utilizada, ni se han aplicado procedimientos para un encargo de revisión, no se puede depender de nuestra certificación. [Es un modelo sugerido, cambiar según las circunstancias].

[La persona CPA puede adicionar la salvaguarda que considere apropiada según la circunstancia. Por ejemplo: podría para asuntos de una certificación sobre estados financieros incluir: La presente certificación no es ni debe interpretarse como una opinión sobre la razonabilidad de la información referida ni una revisión integral sobre esta, ya que fue utilizada como parte de los procedimientos. Consecuentemente, no se puede utilizar este informe como un aseguramiento de esa información financiera, por cuanto el alcance del encargo es el que se consignó en los párrafos introductorios].

Mi informe es únicamente para el propósito expuesto anteriormente y para su información, por lo tanto, no debe usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a ninguna otra parte interesada.

Restricción en el Uso del Informe:

Mi informe de certificación ha sido preparado únicamente para el uso del Tribunal Supremo de Elecciones, quien podrá compartirlo con otras partes interesadas, cuando el marco legal así lo requiera y por lo tanto no debe ser utilizado para ningún otro propósito ni ser distribuido a terceras partes.

Declaración de competencia e independencia

Manifiesto que estoy facultado de conformidad con el artículo 4 de la Ley N.º 1038 para emitir la presente certificación; y declaro que soy independiente al cumplir con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley N.º 1038, los artículos 20 y 21 del Reglamento de la misma Ley, y los requerimientos de independencia y demás requerimientos de ética establecidos en el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Asimismo, manifiesto que, de conformidad con lo establecido en el artículo N.º 105 del Código Electoral y en el artículo N.º 44 inciso 4) del Reglamento de Financiamiento de Partidos Políticos, me encuentro inscrito ante la Contraloría General de la República, para esos efectos.

*Lugar y fecha de emisión*

Se extiende el presente informe de certificación en la ciudad de [modifique según corresponda] a los días del [mm, consigne el mes] de 20aa.

Nombre completo y firma

Contador Público Autorizado

Número de inscripción

Póliza de fidelidad N.º #####

Vence el 30 de setiembre de 20aa

Timbre de C## Ley 6663 adherido y  
cancelado en el original. \*

*\*Véase el procedimiento de firma digital y la circular 22 sobre el “Manual para el Uso de Timbres Digitales”.*

La circular N.º 34-2024 fue aprobada en la sesión ordinaria de la Junta Directiva N.º 12-2024, mediante el acuerdo de Junta Directiva N.º 545-12-2024 SO.12, del 3 de diciembre de 2024. Rige a partir de su publicación en La Gaceta. La presente rige a partir de su fecha de publicación.

Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo.—1 vez.—( IN2024917065 ).

# COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

## **PERFIL PROFESIONAL** **ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 13 de la sesión ordinaria N.º 2946-2024, celebrada el pasado 04 de noviembre de 2024, acordó aprobar el documento denominado “Perfil Profesional de Administración y Contabilidad”.

### **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

**Disciplina:** Administración y Contabilidad.

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-004

**Especialidades atinentes al presente perfil:**

- Administración con énfasis en Contabilidad.
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas.
- Administración con énfasis en Compras y Control de Inventarios.
- Contabilidad (Contaduría).
- Contaduría y Finanzas.
- Administración de Empresas/Negocios con énfasis en Contabilidad Pública.

\*Este perfil refiere al cumplimiento de requisitos de incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:**

Esta disciplina integra la función de la administración con la contabilidad, de tal forma que le permite a un administrador o gerente tomar decisiones empresariales y evaluar estrategias de crecimiento, organización, así como rectificar medidas y realizar ajustes que aumenten la producción, reduzcan costos y gestionen los recursos humanos. La administración facilita la gestión de estrategias empresariales para su implementación y mejora a corto, mediano y largo plazo; la contabilidad, por su parte, proporciona una visión clara de la situación financiera y patrimonial de la empresa, lo que contribuye al uso eficiente de los recursos y al logro de los planes y objetivos de la empresa (Salazar et al., 2021).

### **III. COMPETENCIAS ESENCIALES:**

1. Liderazgo.
2. Resolución de conflictos.

3. Habilidad de negociación (persuasión).
4. Capacidad multidisciplinar.
5. Resolución de problemas.
6. Trabajo en equipo.
7. Creatividad.
8. Innovación y originalidad.
9. Pensamiento crítico y estratégico.
10. Flexibilidad y adaptabilidad.
11. Comunicación efectiva.
12. Toma de decisiones.
13. Gestión del tiempo.
14. Proactividad e iniciativa.
15. Inteligencia emocional.

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES** (*Competencias generales que todo profesional de las ciencias económicas debe tener*):

1. Actúa con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Lidera y toma decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplica la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practica la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunica y expresa sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad.
6. Participa con creatividad y originalidad.
7. Fomenta el trabajo en equipo de forma colaborativa.
8. Gestiona la solución de problemas.
9. Facilita la resolución de conflictos y la negociación.
10. Interviene y participa con capacidad multidisciplinaria.
11. Se compromete con el Servicio Público.
12. Demuestra integridad en el desempeño de la función pública.

**V. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración Financiera de las Organizaciones (Contabilidad Financiera)
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	

<p>1. Desarrollar políticas contables de las áreas organizacionales que requieran control administrativo y contable bajo estándares internacionales.</p>	<p>1. Dirige tareas financieras y contables en la empresa u organización.</p> <p>2. Evalúa el estado financiero y vela por el rendimiento empresarial.</p> <p>3. Gestiona la cartera de inversión y los informes financieros de la empresa.</p>
<p>2. Aplicar los principios esenciales de la práctica contable y financiera en las organizaciones, bajo estándares internacionales.</p>	<p>1. Recopila y analiza informes financieros internos de la empresa.</p> <p>2. Administra el efectivo para garantizar la liquidez de la empresa.</p> <p>3. Elabora y supervisa presupuestos para las actividades empresariales.</p>
<p>3. Gestionar el entorno económico general en el que se desarrolla la gestión contable y financiera.</p>	<p>1. Analiza la contabilidad y los balances de pérdidas y ganancias para temas de liderazgo financiero.</p> <p>2. Evalúa y determina opciones de financiamiento a corto y largo plazo.</p> <p>3. Garantiza el equilibrio entre la liquidez y rentabilidad para alcanzar máxima eficiencia con el mínimo costo.</p> <p>4. Realiza auditorías financieras.</p>
<p>4. Gestionar las finanzas de las organizaciones asegurando el cumplimiento de obligaciones tributarias y optimizando recursos.</p>	<p>1. Aplica las leyes y regulaciones tributarias y fiscales vigentes.</p> <p>2. Presenta las declaraciones y el pago de impuestos.</p> <p>3. Desarrolla estrategias para minimizar la carga tributaria de la empresa.</p> <p>4. Evalúa el impacto de las decisiones financieras y operativas en la situación tributaria de la empresa.</p> <p>5. Integra consideraciones fiscales en los presupuestos, incluyendo impuestos en las proyecciones financieras.</p>
<p>5. Gestionar las auditorías fiscales.</p>	<p>1. Prepara la documentación requerida para las auditorías fiscales.</p> <p>2. Colabora con contadores y asesores fiscales.</p> <p>3. Identifica y evalúa riesgos fiscales potenciales y desarrollar estrategias para mitigarlos.</p> <p>4. Asegura que los informes financieros reflejen correctamente las obligaciones tributarias y los efectos fiscales de las transacciones.</p> <p>5. Proporciona orientación a otros departamentos sobre las implicaciones fiscales en decisiones como compras, ventas y contrataciones.</p>
<p>6. Incorporar criterios de sostenibilidad en las normas contables.</p>	<p>1. Contabiliza el impacto ambiental, social y de gobernanza (ESG) en la información financiera de la empresa.</p>

			2. Elabora informes del impacto ambiental, social y de gobernanza (ESG) en la información financiera de la empresa.
7. Aplicar Software Contable en el manejo de operaciones.			1. Utiliza software contable para realizar registros y operaciones. 2. Genera informes financieros y gestiona la contabilidad de manera digital.
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Contabilidad Gerencial (Contabilidad Administrativa).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar la conducción de la información contable en la organización para una mejor administración y toma de decisiones.			1. Coordina la estructura contable de una empresa u organización. 2. Diseña y elabora informes con información clave sobre el desempeño administrativo de la organización. 3. Aplica herramientas o dinámicas de control interno y análisis de costos para mejorar la gerencia administrativa.
2. Planificar el flujo de efectivo de la empresa, conocer los mercados de capitales e inversiones, así como comprender y administrar el riesgo de esos mercados.			1. Analiza los estados financieros para optimizar los recursos. 2. Gestiona la cartera de inversiones e implementa técnicas de recuperación financiera. 3. Evalúa las opciones de inversión en mercados de capitales para la toma de decisiones de inversión.
3. Elaborar estrategias para la toma de decisiones financieras.			1. Analiza los estados financieros para tomar decisiones sobre futuras inversiones. 2. Garantiza el equilibrio entre la liquidez y rentabilidad para alcanzar máxima eficiencia con el menor costo. 3. Evalúa la ejecución de presupuestos para optimizar los recursos y rendimiento financiero de la empresa.
4. Aplicar Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			1. Considera el impacto ambiental en decisiones de arrendamiento y contabilización de activos. 2. Presenta estados financieros sobre riesgos y oportunidades relacionados con la sostenibilidad.
5. Coordinar con asesoría legal la dinámica normativa de las relaciones comerciales y la estructura de la empresa.			1. Gestiona la normativa de la empresa en cuanto a estatus, organicidad jurídica y registro normativo. 2. Asegura el cumplimiento de leyes y regulaciones mercantiles y societarias, incluyendo la presentación de informes y documentos requeridos por las autoridades.

		3. Gerencia el cumplimiento de contratos comerciales.
		4. Gestiona las políticas y prácticas de gobierno corporativo.
		5. Contribuye con la resolución de conflictos y disputas legales.
		6. Asesora en materia de responsabilidad social corporativa.
6. Gestionar las capacidades corporativas para adaptarse a nuevas tecnologías.		1. Utilizar herramientas de análisis de datos y sistemas de gestión empresarial (ERP).
		2. Aplica normativas de seguridad de la información para proteger los datos financieros y sensibles de la empresa.
		3. Usa plataformas de colaboración y comunicación.
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b> Planeación Financiera (Recursos).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>
1. Utilizar técnicas y métodos de gestión contable y financiera.		1. Analiza los estados financieros de la empresa u organización.
		2. Evalúa los estados financieros y supervisa el rendimiento empresarial.
		3. Analiza y registra las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar de la empresa.
2. Desarrollar estudios de factibilidad mediante cálculos contables para proyectos de inversión y financiamiento.		1. Elabora estudio de mercados de capitales y opciones de inversión para el rendimiento de la empresa.
		2. Propone carteras de inversión y desarrollo empresarial.
		3. Evalúa y determina opciones de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
3. Evaluar las variables contables en las que se fundamentan los mercados de instrumentos financieros y opciones de inversión de la empresa u organización.		1. Elabora planes financieros sólidos para garantizar los objetivos propuestos por la empresa.
		2. Formula propuestas de nuevos negocios y productos, y consolida relaciones con socios comerciales.
		3. Analiza estados de resultados y asesora en temas de opciones de inversión y rendimiento financiero.
4. Formular informes de sostenibilidad de acuerdo con las normas internacionales.		1. Reporta el desempeño en sostenibilidad como complemento de los estados financieros.
		2. Describe el impacto de la empresa en el medio ambiente y la sociedad.
5. Utilizar herramientas de análisis de datos y <i>big data</i> para extraer		1. Implementa la automatización de procesos para la administración de tareas contables repetitivas.

información valiosa en la toma de decisiones estratégicas.		2. Genera capacidad reportes y visualización de datos que faciliten la comprensión de la información financiera.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración Contable Bancaria.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Identificar, medir, analizar, preparar, interpretar y comunicar la información administrativa y contable para que la gerencia de la organización tome decisiones de manera más informada y eficiente.		1. Evalúa métricas en el campo contable y financiero.	
		2. Formula reportes de retroalimentación empresarial para autoridades gerenciales, proporcionando la información necesaria para desarrollar una ventaja competitiva den el mercado.	
		3. Recopila información contable sobre el desempeño de la empresa y sus proyecciones a corto plazo.	
2. Gestionar la preparación de estados financieros e implementar estrategias para la administración del flujo de efectivo.		1. Verifica los estados financieros de la empresa.	
		2. Controla y registra los ingresos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la empresa.	
		3. Administra el efectivo para garantizar el manejo eficiente y fluidez.	
3. Elaborar y presentar estados financieros y de resultados de la empresa u organización.		1. Realiza análisis de costos de inversiones.	
		2. Evalúa el estado financiero de la empresa y presenta propuestas de rendimiento empresarial.	
		3. Presenta propuestas de presupuestos y rendimiento de las inversiones y recursos financieros de la empresa.	
4. Gestionar la elaboración de informes de contabilidad de costos ambientales.		1. Contribuye la contabilización de los costos asociados con el impacto ambiental de las operaciones.	
		2. Identifica riesgos y oportunidades relacionados con la sostenibilidad.	
		3. Alinea las estrategias contables con sus objetivos de sostenibilidad y los refleja en los informes financieros.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Automatización y nuevas tecnologías en contabilidad.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Definir, implementar y coordinar políticas de comercialización, producción, manejo de recursos humanos y obtención de recursos financieros.		1. Formula propuestas de posibles inversiones y crecimiento económico de la empresa.	
		2. Evalúa el desempeño de las personas colaboradoras y optimiza las plazas y funciones a realizar.	
		3. Dirige la búsqueda de fuentes de financiamiento y créditos empresariales.	
2. Colaborar en estudios de factibilidad mediante cálculos contables para		1. Investiga nuevos mercados de capitales y productos para inversión.	

proyectos de inversión y gestiones de financiamiento.		2. Evalúa los riesgos de posibles inversiones de capital y comerciales.	
		3. Gestiona el financiamiento mediante créditos bancarios.	
3. Analizar el entorno económico general en el que se desarrolla la gestión contable y financiera bajo normas internacionales.		1. Examina el comportamiento de la empresa a través del estudio de la competencia y de los estados financieros.	
		2. Estudia la contabilidad, así como los balances de pérdidas y ganancias para temas de liderazgo financiero.	
		3. Garantiza el equilibrio entre la liquidez y rentabilidad para conseguir máxima eficiencia con el menor costo.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Asesoría en el Desarrollo de Pequeñas y Medianas empresas.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar la innovación en pequeñas y medianas empresas.		1. Asesora en el manejo del capital de inversión.	
		2. Elabora planes de negocio y establece fuentes de financiamiento.	
		3. Recomienda llevar cuentas separadas para el negocio y las finanzas personales.	
2. Utilizar herramientas para la inversión y gestión de activos.		1. Investiga y compara productos de la competencia para desarrollar estrategias de posicionamiento.	
		2. Elabora presupuestos de costos del producto y precio final al consumidor.	
		3. Propone el uso eficiente de los equipos, insumos y personal del negocio.	
3. Formular estrategias de crecimiento y desarrollo del negocio.		1. Propone procesos para acceder a créditos para pymes.	
		2. Elabora presupuestos para futuras inversiones en otras localidades.	
4. Gestionar la elaboración de informes de contabilidad de costos ambientales.		1. Contribuye a la contabilización de los costos asociados con el impacto ambiental de sus operaciones.	
		2. Identifica riesgos y oportunidades relacionados con la sostenibilidad.	
		3. Alinea las estrategias contables con los objetivos de sostenibilidad y las refleja en los informes financieros.	
		1. Implementa la automatización de procesos para la administración de tareas contables repetitivas.	

5. Utilizar herramientas de análisis de datos y <i>big data</i> para extraer información valiosa en la toma de decisiones estratégicas.		2. Genera reportes y visualización de datos que faciliten la comprensión de la información financiera.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de sistemas de información contable.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Elaborar e interpretar estados financieros para una empresa, negocio u organización.	1. Elabora y presenta estados financieros y resultados de periodos contables.		
	2. Presenta informes del estado financiero de la empresa y propone la optimización de recursos financieros.		
	3. Controla el registro de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la empresa.		
2. Evaluar métricas e indicadores en el campo contable y financiero para la toma de decisiones.	1. Utiliza KPI (indicadores claves de desempeño) para tomar decisiones que afecten el futuro de la empresa.		
	2. Incorpora software para medir KPI y elaborar informes financieros precisos.		
3. Aplicar las técnicas y métodos de la gestión contable y financiera.	1. Emplea técnicas y principios activos de contabilidad gerencial.		
	2. Resguarda informes de contabilidad por periodos.		
	3. Registra los movimientos contables en el libro diario.		
4. Gestionar la elaboración de informes de contabilidad de costos ambientales.	1. Contribuye con la contabilización de los costos asociados con el impacto ambiental de sus operaciones.		
	2. Identifica riesgos y oportunidades relacionados con la sostenibilidad.		
	3. Alinea las estrategias contables con los objetivos de sostenibilidad y las refleja en los informes financieros.		
5. Utilizar herramientas de análisis de datos y <i>big data</i> para extraer información valiosa en la toma de decisiones estratégicas.	1. Implementa la automatización de procesos para la administración de tareas contables repetitivas.		
	2. Genera reportes y visualizaciones de datos que faciliten la comprensión de la información financiera.		
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Asesoría en el mercado financiero de empresas comerciales y de servicios.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
		1. Analiza nuevas oportunidades de inversión y gestión de los fondos de la empresa.	

1. Evaluar las variables básicas en las que se fundamentan los mercados de instrumentos financieros derivados.	2. Formula estrategias y utiliza herramientas financieras para aumentar los ingresos de la empresa.	
	3. Establece y consolida relaciones comerciales con empresas para diversificar la oferta de productos adaptados a las necesidades de sus clientes.	
2. Utilizar las normas institucionales de la práctica contable y financiera en las organizaciones.	1. Aplica las herramientas y principios de contabilidad en la empresa.	
	2. Elabora estados financieros conforme a técnicas, estándares y prácticas contables.	
	3. Supervisa la ejecución de los presupuestos en función de las proyecciones y los egresos de la empresa.	
3. Analizar el entorno económico general en el que se desarrolla la gestión contable y financiera.	1. Examina la contabilidad y los balances de pérdidas y ganancias para temas de liderazgo financiero.	
	2. Examina los estados financieros para la optimización de los recursos.	
	3. Administra carteras de inversión y elabora los informes financieros.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b> Gestión de administración financiera internacional.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>
1. Gestionar operaciones contables en mercados comerciales y financieros internacionales.	1. Elabora e interpreta estados financieros para una empresa, negocio u organización.	
	2. Investiga oportunidades de inversión financiera.	
	3. Coordina aspectos contables de la logística de comercialización internacional.	
2. Dirigir los análisis contables de diversas opciones financieras en el entorno empresarial global.	1. Planifica y desarrolla acciones contables para estrategias de operación y comercialización en organizaciones con estándares internacionales.	
	2. Propone acciones contables de proyectos de inversión extranjera.	
3. Analizar el riesgo y el rendimiento en mercado de capitales desde el punto de vista financiero.	1. Elabora y presenta informes contables de análisis de inversión de capital en comercios internacionales.	
	2. Evalúa contablemente los riesgos y el rendimiento de las inversiones realizadas por la empresa.	
4. Gestionar la elaboración de informes de contabilidad de costos ambientales.	1. Contribuye a la contabilización de los costos asociados con el impacto ambiental de sus operaciones.	
	2. Identifica riesgos y oportunidades relacionados con la sostenibilidad.	

		3. Alinea las estrategias contables con sus objetivos de sostenibilidad y las refleja en los informes financieros.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Contabilidad	<b>Área de acción profesional:</b>	Docencia, acción social e investigación.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Ejercer la formación, docencia y capacitación en todas las áreas de investigación bajo estándares internacionales.		1. Evalúa contenidos de aprendizaje en temas de administración.	
		2. Expone de forma clara temas de interés en las nuevas tendencias de la administración.	
2. Organizar investigaciones de campo en temas de administración empresarial.		3. Elabora propuestas de capacitaciones y cursos de formación continua en temas de administración y contabilidad.	
		4. Indaga y transmite conocimiento de las nuevas tendencias en la administración.	
		1. Elabora plan de investigación para desarrollar temas de actualidad en carreras ligadas con la administración.	
		2. Produce compendios, libros y documentos relacionados con su especialidad y experticia profesional.	
		3. Asesora en la elaboración de tesis de grado.	

## Referencias

Salazar Vázquez, F. I., González Urgirles, J. H., Sánchez Salazar, P. M. y Sanmartín González, J. F. (2021). Contabilidad Administrativa. Herramienta Para La Toma De Decisiones Gerenciales. *Sapientiae: Ciências Sociais, Humanas e Engenharias*, VI(2), 157- 168.

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 6521.—Solicitud N° FI-11-2024.—( IN2024917015 ).

## **ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD**

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 18 de la sesión extraordinaria N.º 2942-2024, celebrada el pasado 14 de octubre de 2024, acordó aprobar el documento denominado “Perfil Profesional de Administración en Servicios de Salud”.

### **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

**Disciplina:** Administración en Servicios de Salud.

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-008

**Especialidades atinentes al presente perfil:**

- Administración de Sistemas locales de salud.
- Administración de Servicios de Salud.

### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:**

La administración en salud es una carrera que abarca estudios relacionados con la gestión de servicios médicos y de salud, así como la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de los procesos administrativos en organizaciones de servicios de salud, tanto públicas como privada. Esto incluye la supervisión de operaciones y el desarrollo de estrategias para mejorar la atención a pacientes en el área de la salud y en campos relacionados, como la gestión de la salud, la enfermería o las políticas públicas. Es un campo profesional dirigido a los que administran diversas organizaciones dentro del sistema nacional de salud, no solo en instituciones de atención médica, sino en cualquier organización del sector público o privado que tengan, de manera directa o indirecta, el propósito de mejorar la salud de las personas, las familias y las comunidades, ya sean estas del sector salud o de otros sectores (Equipo editorial de Indeed, 2024; Escuela Ciencias Exactas y Naturales, 2024; Universidades.cr, 2024).

### **III. COMPETENCIAS ESENCIALES: (HABILIDADES BLANDAS)**

1. Liderazgo.
2. Resolución de conflictos.
3. Habilidad para la negociación (persuasión).
4. Capacidad para el trabajo multidisciplinario.
5. Resolución de problemas.
6. Trabajo en equipo.
7. Creatividad.
8. Innovación y originalidad.
9. Pensamiento crítico y estratégico.
10. Flexibilidad y adaptabilidad.
11. Comunicación efectiva.
12. Toma de decisiones.
13. Gestión del tiempo.
14. Proactividad e iniciativa.

15. Inteligencia emocional.

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES: (COMPETENCIAS GENERALES QUE TODO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS DEBE TENER)**

1. Actuar con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Liderar y tomar decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplicar una visión estratégica en propuestas y proyectos.
4. Practicar resiliencia y adaptabilidad al cambio.
5. Comunicar y expresar sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad.
6. Participar con creatividad y originalidad.
7. Fomentar el trabajo en equipo de manera colaborativa.
8. Gestionar la solución de problemas.
9. Facilitar la resolución de conflictos y la negociación.
10. Colaborar con capacidad para el trabajo multidisciplinario.
11. Comprometerse con el Servicio Público.
12. Actuar con integridad en el desempeño de la función pública.

**V. GLOSARIO:**

**VI. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Gerencia de Servicios de Salud Pública y Privada.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar las operaciones de una institución médica pública o privada.		1. Dirige los procesos administrativos de atención al público, facturación y ejecución de presupuesto de una institución de salud.	
		2. Administra los recursos humanos y financieros para mejorar la calidad de la atención a pacientes y al público en general.	
2. Diseñar y ejecutar estrategias en proyectos que promuevan la salud individual y colectiva.		1. Diseña estrategias y proyectos que promueven la salud en municipalidades, centros de cuidado para personas adultas mayores o menores, ministerio de salud, la CCSS, salud ocupacional, empresas de equipos médicos, asesorías, entre otros.	
		2. Desarrolla planes de mejoramiento y mantenimiento para atención y espera de pacientes.	
		3. Capacita al personal de salud en técnicas de atención al público y a pacientes.	
3. Organizar sistemas de información de salud.		1. Registra en un sistema digital las estadísticas de atención a pacientes.	

			2. Verifica la aplicación de las leyes, acuerdos y normativas vigentes del sector salud en las instalaciones que administra.
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Sistema General de Seguridad Social en Salud.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar operaciones en las instalaciones del sector salud.		1. Supervisa el mantenimiento de las áreas de la institución.	
		2. Ejecuta planes de mejoramiento de las instalaciones y espacios de atención al público y pacientes.	
2. Desarrollar políticas de salud.		1. Organiza y coordina planes de mejoramiento en la atención y prestación de servicios de salud.	
		2. Supervisa el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la calidad del servicio de salud.	
3. Organizar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.		1. Dirige estudios de investigación para el mejoramiento y calidad de la atención médica.	
		2. Aplica encuestas de satisfacción en atención de programas de salud.	
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros en Salud.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar las operaciones ejecutivas y administrativas de una institución de la salud, tanto público como privada.		1. Dirige las operaciones principales de la institución de salud.	
		2. Administra los recursos humanos y la capacitación del personal administrativo y de salud.	
2. Formular planes operativos en las instalaciones del sector salud.		1. Ejecuta planes de mejoramiento de las instalaciones y espacios de atención al público y a pacientes.	
		2. Controla la calidad de los servicios de salud y de la atención al público y a pacientes.	

		3. Presenta informes financieros de ejecución presupuestaria.	
3. Organizar planes, procesos, actividades y equipos de trabajo en las diversas áreas de desempeño de acuerdo con la planificación organizacional.		1. Dirige, coordina y supervisa equipos de trabajo.	
		2. Controla y evalúa el cumplimiento de la planificación.	
		3. Presenta informes sobre la gestión realizada.	
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Área Jurídico-Administrativa (Contralorías, Evaluación de Calidad - Auditorías- Cumplimiento De Normativas).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Diseñar estrategias y proyectos que promuevan la salud individual y colectiva en el sector salud.		1. Desarrolla planes de mejoramiento de las áreas hospitalarias para atención y espera de pacientes.	
		2. Capacita al personal de salud en técnicas de atención al público y a pacientes, como en el aseo y mantenimiento de las áreas comunes e individuales de las instalaciones dedicadas a la salud.	
2. Gestionar las operaciones en las instalaciones del sector salud.		1. Ejecuta planes de mejoramiento de la calidad en las instalaciones y espacios de atención al público y pacientes.	
		2. Elabora y presenta informes financieros de ejecución presupuestaria al consejo general del hospital.	
3. Organizar el sistema de Información de salud.		1. Controla los sistemas de registro de atención a pacientes.	
		2. Verifica la aplicación de las leyes, acuerdos y normativas vigentes del sector salud en las instalaciones que administra.	
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Proyectos en Salud.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
		1. Desarrolla estudios de investigación para el mejoramiento y la calidad de la atención	

1. Organizar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.		médica a partir de casos clínicos, con el fin de mejorar los servicios de salud.	
		2. Dirige encuestas de satisfacción en atención de programas de salud.	
2. Diseñar estrategias y proyectos que promuevan la salud en municipalidades, centros de cuidado para personas adultas mayores o menores, ministerio de salud, la CCSS, salud ocupacional, empresas de equipos médicos, asesorías, entre otros.		1. Ejecuta los planes de mejoramiento de las áreas hospitalarias para atención y espera de pacientes.	
		2. Supervisa el mejoramiento y mantenimiento de las áreas comunes del hospital.	
		3. Capacita al personal de salud en técnicas de atención al público y a pacientes.	
		4. Participa en la toma de decisiones junto con profesionales de diversas disciplinas en distintos ámbitos de la administración, con el objetivo de ofrecer soluciones a los problemas presentados.	
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Investigación Biomédica y Epidemiológica (Medicina Basada en Evidencia).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Organizar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.		1. Realiza estudios de investigación para el mejoramiento y calidad de la atención médica a partir del análisis de casos clínicos.	
		2. Dirige encuestas de satisfacción en atención de programas de salud.	
2. Desarrollar estrategias y proyectos que promuevan la salud individual y colectiva en municipalidades, centros de cuidado para personas adultas mayores o menores, ministerio de salud, la CCSS, salud ocupacional, empresas de equipos médicos, asesorías, entre otros.		1. Ejecuta planes de mejoramiento en las áreas de atención y espera de pacientes.	
		2. Capacita al personal de salud en técnicas de atención al público y a pacientes.	
3. Gestionar la Información en Salud.		1. Administra el sistema de información digital de estadísticas y casos clínicos.	
4. Administrar la información en salud.		1. Registra de casos clínicos para estadísticas y mejoramiento en la calidad de vida.	

<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Organismos Nacionales e Internacionales de Salud Pública (Administración y la Salud Pública Internacional).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Formular estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.		1. Dirige estudios de investigación para el mejoramiento y calidad de la atención médica.	
		2. Coordina estudios de casos clínicos para el mejoramiento de la calidad de vida de pacientes.	
2. Diseñar estrategias y proyectos que promueven la salud individual y colectiva.		1. Ejecuta planes de mejoramiento para atención y espera de pacientes.	
		2. Actualiza los planes de implementación de las estrategias y proyectos.	
3. Proponer planes y proyectos de desarrollo como especialista en políticas de salud.		1. Dirige estrategias y proyectos de mejoramiento de la salud individual y colectiva.	
		2. Actualiza los reglamentos de las instituciones de salud para mejorar los servicios de salud.	
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Sistemas de Información y Análisis de datos en salud (Digitalización de Datos).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Organizar la Información de salud.		1. Fiscaliza los programas y registros de la información de usuarios y pacientes en sistemas de cómputo.	
		2. Coordina el mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo para resguardar la información de las personas usuarias.	
2. Gestionar la información de salud.		1. Emplea planes de mejoramiento de las áreas dedicadas al registro de información y expedientes de pacientes.	

			2. Ejecuta planes de actualización de los sistemas de cómputo que contienen la información de pacientes y personas usuarias en las instituciones de salud.
	3. Elaborar planes de mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo para resguardar la información de las personas usuarias.		1. Capacita al personal administrativo y de salud en sistemas y programas informáticos. 2. Supervisa el uso adecuado de los sistemas de cómputo e información de las instalaciones de salud.
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Asesorías Técnico-Profesionales en asuntos pertinentes a la Práctica, Docencia, Investigación en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
	1. Formular estrategias y proyectos como especialista en políticas de salud para municipalidades, centros de cuidado para personas adultas mayores o menores, el Ministerio de Salud, la CCSS, salud ocupacional, empresas de equipos médicos, asesorías, entre otros.		1. Ejecuta estrategias y proyectos de mejoramiento de la salud individual y colectiva. 2. Dirige las operaciones de las instalaciones de la institución de salud.
	2. Organizar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.		1. Coordina estudios de investigación para el mejoramiento y calidad de la atención médica. 2. Dirige estudios de casos clínicos para el mejoramiento de la calidad de vida de cada paciente. 3. Aplica encuestas de satisfacción en la atención de programas de salud.
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Educación para la salud.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
	1. Gestionar proyectos de mejoramiento de la calidad como especialista en políticas de salud.		1. Capacita al personal administrativo y de salud en políticas de salud.

			2. Elabora informes relacionados con el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
2. Organizar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.			1. Dirige estudios e investigaciones de casos en los servicios de salud. 2. Presenta informes de resultados de las investigaciones realizadas.
3. Diseñar y formular estrategias y proyectos que promuevan la salud individual y colectiva.			1. Ejecuta proyectos de desarrollo enfocados en el mejoramiento de la calidad en servicios de salud. 2. Dirige procesos de capacitación para el personal administrativo y de salud.
<b>Profesión:</b>	Administración en Servicios de Salud	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Salud Comunitaria y Municipal.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Formular estrategias y proyectos que promuevan la salud individual y colectiva.			1. Administra proyectos de desarrollo en temas de mejoramiento de la calidad en servicios de salud. 2. Coordina procesos de capacitación en personal administrativo y de salud.
2. Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de la administración de los servicios de salud.			1. Dirige estudios e investigaciones de casos en los servicios de salud. 2. Realiza informes de resultados de las investigaciones realizadas.
3. Organizar planes de desarrollo institucional como especialista en políticas de salud.			1. Dirige planes de mejoramiento en la calidad de los servicios de salud. 2. Capacita al personal administrativo y de salud en políticas de salud.

## Referencias

Equipo editorial de Indeed. (2024, julio 17). *Administración en salud: la carrera y cómo ser gerente de servicios médicos*. Indeed. <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/administracion-salud-carrera-como-ser-gerente>

Escuela Ciencias Exactas y Naturales. (2024, octubre 9). *Administración de Servicios de Salud*. Universidad Estatal a Distancia. <https://www.uned.ac.cr/ccen/administracion-de-servicios-de-salud>

Universidades.cr. (2024). *Administración servicios de salud*. <https://universidades.cr/resultados?q=administraci%C3%B3n+servicios+de+salud>

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente, Junta Directiva .—1 vez.—  
O.C.Nº 6524.—Solicitud Nº FI-09-2024.—( IN2024917016 ).

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 17 de la sesión extraordinaria N.º 2942-2024, celebrada el pasado 14 de octubre de 2024, se aprobó el documento denominado “Perfil Profesional de Administración Pública”.

### **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

**Disciplina:** Administración Pública

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-009

### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:**

La persona profesional en Administración Pública es capaz de comprender, en su accionar, el contexto histórico y la realidad social que lo determinan para actuar en ella; posee una visión global que le permite actuar de forma creativa, innovadora, ética, tanto individual como colectivamente, al liderar y gestionar organizaciones que desarrollan acciones de interés público (Escuela de Administración Pública, 2022).

### **III. COMPETENCIAS ESENCIALES:**

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Habilidad de negociación (persuasión)
4. Capacidad multidisciplinar
5. Resolución de problemas
6. Trabajo en equipo
7. Creatividad
8. Innovación y originalidad
9. Pensamiento crítico y estratégico
10. Flexibilidad y adaptabilidad
11. Comunicación efectiva
12. Toma de decisiones
13. Gestión del tiempo
14. Proactividad e iniciativa
15. Inteligencia emocional

### **IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:**

1. Actuar con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Liderar y tomar decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplicar la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practicar la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunicar y expresar sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad.
6. Participar con creatividad y originalidad.
7. Fomentar el trabajo en equipo de forma colaborativa.

8. Gestionar la solución de problemas.
9. Facilitar la resolución de conflictos y la negociación.
10. Intervenir y participar con capacidad multidisciplinaria.
11. Demostrar compromiso con el servicio público.
12. Actuar con integridad en el desempeño de la función pública.
13. Crear de capacidades institucionales.

**V. GLOSARIO:**

**VI. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Liderazgo y Gerencia
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar el liderazgo organizacional en contextos sociales, de acuerdo con parámetros éticos y propuestas viables que promuevan el bienestar integral.		1. Dirige equipos de trabajo y optimiza recursos humanos y financieros dentro de cualquier entidad pública.	
		2. Evalúa y desarrolla un equipo de trabajo a través de la mejora continua.	
		3. Aplica conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para liderar el equipo de trabajo.	
2. Diseñar y analizar estrategias organizacionales en recursos humanos, gestión de la información y evaluación de programas.		1. Imparte talleres de capacitación sobre planificación, desarrollo estratégico y administración de recursos.	
		2. Evalúa programas y sistemas de gestión de la calidad en servicios públicos.	
		3. Implementa métodos para el aseguramiento de la calidad en la gestión pública.	
3. Formular propuestas de gestión organizativa interna que resuelvan conflictos mediante acuerdos sostenibles que garanticen el bienestar común.		1. Ejecuta técnicas de resolución alternativa de conflictos.	
		2. Diseña medidas preventivas para gestionar conflictos relacionados con recursos humanos y financieros en las distintas entidades.	
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Recursos Humanos en Instituciones Públicas.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	

1. Gestionar el conocimiento y los recursos institucionales, así como el talento humano, para el desarrollo organizacional de manera pertinente y adecuada.	1. Promueve la gestión del talento humano orientada al desarrollo integral de las personas funcionarias de la organización.		
	2. Supervisa la mejora en el servicio a la persona usuaria en las políticas institucionales.		
	3. Controla el cumplimiento de las leyes laborales aplicables dentro de la institución.		
2. Desarrollar técnicas de gestión organizativa de recursos humanos en instituciones públicas.	1. Diseña estrategias y programas para la implementación de políticas públicas en el ámbito laboral.		
	2. Coordina y planifica la labor del personal para cumplir con los objetivos individuales e institucionales.		
	3. Implementa programas de formación y actualización para las personas funcionarias, alineados con los cambios y la evolución del sector público.		
3. Crear respuestas estratégicas y sostenibles para alcanzar el desarrollo humano en su espacio de acción.	1. Establece metas que maximicen la productividad y la satisfacción de los recursos humanos en instituciones públicas.		
	2. Identifica y mejora debilidades en los procesos institucionales, enfocándose en las capacidades y habilidades de las personas funcionarias.		
	3. Diseña puestos de trabajo, define funciones, requerimientos, entre otras responsabilidades.		
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Banca y Finanzas Públicas.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Planificar, dirigir y coordinar las operaciones financieras de instituciones y organizaciones públicas.	1. Elabora planes financieros para el desarrollo de instituciones u organizaciones públicas.		
	2. Establece y dirige procedimientos operativos y administrativos en instituciones públicas.		
	3. Planifica y coordina las actividades diarias de las áreas administrativas y financieras en el sector público.		

<p>2. Evaluar la situación financiera de instituciones u organizaciones públicas, preparar los presupuestos y estados financieros, y controlar las operaciones financieras.</p>		<p>1. Analiza riesgos financieros y necesidades de aseguramiento en las operaciones públicas.</p>	
		<p>2. Supervisa la ejecución de presupuestos públicos y asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	
		<p>3. Elabora informes de análisis de rendimiento financiero para evaluar el desempeño institucional.</p>	
<p>3. Establecer y gestionar presupuestos, controlar gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.</p>		<p>1. Dirige procedimientos operativos y administrativos en instituciones públicas para optimizar recursos.</p>	
		<p>2. Prepara informes detallados sobre las operaciones contables y la gestión de recursos financieros en la institución.</p>	
		<p>3. Implementa políticas financieras y normativas internas en instituciones públicas para garantizar la eficiencia en el manejo de recursos.</p>	
<p><b>Profesión:</b></p>	<p>Administración Pública</p>	<p><b>Área de acción profesional:</b></p>	<p>Diseño/Formulación, Gestión, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas.</p>
<p><b>Competencias Generales</b></p>		<p><b>Unidades de Competencia</b></p>	
<p>1. Generar resultados y alcanzar los objetivos planteados dentro de un contexto político y jurídico, que responden al interés general y que sean pertinentes, factibles y eficaces, desde la perspectiva de género.</p>		<p>1. Diseña un mapa organizacional que identifique los pasos para alcanzar la visión y convertir los proyectos en acciones concretas.</p>	
		<p>2. Gestiona y evalúa políticas públicas, desarrollando una cultura orientada al cambio, la innovación y estándares de calidad.</p>	
		<p>3. Clarificar propósitos y medidas operativas, enfocándose en la misión, los resultados, la descentralización y las necesidades de sus clientes.</p>	
<p>2. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas públicas para la gestión de los</p>		<p>1. Realiza análisis objetivos del Estado, sus políticas y su gestión.</p>	

recursos administrativos, materiales y humanos, que permitan a los gobiernos cumplir con sus roles de recaudación, regulación y redistribución de la renta en beneficio del bien común.	2. Analiza y resuelve las problemáticas públicas enfrentadas por las personas servidoras públicas de manera eficiente.
	3. Define las actividades derivadas de políticas públicas y las vincula con los objetivos estratégicos de la gestión local.
	4. Cumple objetivos de forma económica y eficiente, aplicando estrategias coherentes, tácticas y estructuras motivadoras para optimizar recursos organizativos, financieros, humanos e informativos.
3. Gestionar proyectos de desarrollo que deriven de políticas públicas para mejorar las condiciones de vida de la sociedad, tomando en cuenta la formulación, ejecución y evaluación de manera coherente y eficaz.	1. Planifica, organiza y ejecuta proyectos a nivel local para atender necesidades específicas.
	2. Identifica prioridades y facilita la asignación de recursos, desarrolla la capacidad de previsión sobre los resultados esperados y brinda los instrumentos necesarios para corregir el curso de acción.
<b>Profesión:</b>	Administración Pública
	<b>Área de acción profesional:</b> Planificación Estratégica en el Sector Público.
<b>Competencias Generales</b>	<b>Unidades de Competencia</b>
1. Dominar los distintos sistemas de organización administrativa y estilos de gestión pública, tanto en su lógica organizacional como en su regulación normativa.	1. Planifica, implementa y evalúa las formas organizativas para la ejecución de proyectos con el fin alcanzar los objetivos previstos.
	2. Propone, diseña y operativiza estructuras y formas de organización administrativa del Estado y propone ajustes necesarios al Gobierno nacional.
2. Implementar estrategias organizativas dentro de las administraciones públicas para mejorar su funcionamiento y prevenir la corrupción.	1. Gestiona cambios que estén orientados al incremento de la productividad.
	2. Crea herramientas para que los funcionarios denuncien y fiscalicen la corrupción en la gestión pública.
	3. Formula sistemas eficientes de rendición de cuentas para quienes administran fondos públicos.
3. Gestionar herramientas de gestión, evaluar proyectos e implementar programas.	1. Diseña y administra, en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información y

		<p>las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos a la evaluación de proyectos.</p>	
		<p>2. Aplica técnicas de gestión organizativa interna para optimizar procesos administrativos.</p>	
		<p>3. Implementa sistemas de evaluación para la gestión de la calidad de los servicios públicos.</p>	
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Coordinación Inter y Multisectorial.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
<p>1. Organizar la coordinación efectiva entre diversos actores en función de planes e iniciativas estratégicas en el sector público.</p>		<p>1. Coordina y colabora la interacción entre distintos sectores y actores para abordar los desafíos y problemas en la gestión pública de manera integral y eficiente.</p>	
		<p>2. Diseña y desarrolla planes de acción conjuntos, detallando estrategias y actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.</p>	
<p>2. Gestionar instituciones públicas para garantizar que los ciudadanos reciben servicios básicos mientras se impulsa el crecimiento del país.</p>		<p>1. Establece mecanismos de coordinación efectivos entre las instituciones gubernamentales responsables de brindar los servicios básicos.</p>	
		<p>2. Aplica tecnologías y enfoques innovadores para mejorar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad de los servicios básicos.</p>	
		<p>3. Promueve prácticas de gestión sostenible, incluyendo energías renovables en la administración pública.</p>	
<p>3. Desarrollar estrategias para la gestión eficiente de los servicios públicos, mejorando la capacidad y efectividad del sector público.</p>		<p>1. Implementa planes de acción conjuntos, definiendo roles, responsabilidades y asignación de recursos humanos, financieros y logísticos.</p>	
		<p>2. Dirige programas de capacitación y desarrollo multisectoriales para fortalecer las habilidades y competencias del personal involucrado en la prestación de servicios.</p>	

		3. Ejecuta planes estratégicos intersectoriales a largo plazo para guiar las acciones e inversiones en la gestión de las instituciones gubernamentales y la prestación de servicios básicos.	
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Docencia, Acción Social e Investigación.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Ejercer la docencia, capacitación y formación en instituciones de educación superior y en todos los niveles de desempeño.		1. Gestiona el desarrollo de competencias y la formación integral de estudiantes en los espacios de formación que interviene.	
		2. Elabora y redacta informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y comunicación.	
	2. Desarrollar trabajos de investigación entre espacios académicos y profesionales, públicos y privados, para promover altos grados de gobernabilidad.		1. Se adapta a las necesidades cambiantes de las personas estudiantes y a las demandas del campo de la administración pública.
		2. Imparte talleres de capacitación en temas de planificación estratégica y mejoramiento de calidad en la gestión pública.	
		3. Capacita en técnicas de gestión organizativa interna para fortalecer las capacidades institucionales.	
3. Proponer igualdad de acceso y de oportunidades en el ámbito educativo.		1. Fomenta en sus estudiantes actitudes orientadas en la gestión adecuada de conflictos y recursos humanos.	
		2. Diseña propuestas de capacitación y formación continua para personas funcionarias públicas en todas las líneas de dirección.	
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión del Valor Público.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Desarrollar sistemas de gestión de la calidad institucional para el cumplimiento de los servicios públicos brindados por las		1. Garantiza que las decisiones gubernamentales reflejen las necesidades y perspectivas de la comunidad.	

entidades estatales en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.		2. Supervisa y evalúa periódicamente los procesos, políticas y servicios para identificar áreas de mejora y tomar medidas para implementar cambios positivos.	
2. Ejecutar planes de evaluación de la calidad en los servicios, procesos, políticas que brinda la institución pública a la ciudadanía.		1. Recopila y analiza información relevante para evaluar el desempeño, medir los resultados y tomar decisiones informadas sobre el mejoramiento en las políticas y servicios públicos.	
		2. Coordina equipos de trabajo para la mejora continua de los procesos y servicios públicos brindados a la población.	
3. Organizar la participación ciudadana en la toma de decisiones y el diseño de políticas y programas.		1. Elabora planes de capacitación pública y actualización constante de personas funcionarias en la atención a la ciudadanía.	
		2. Promueve técnicas de gestión organizacional basada en la excelencia y el servicio a la ciudadanía.	
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión Pública Regional y Municipal.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Organizar y dirigir estudios en temáticas referidas a la administración pública y a las relaciones entre el Estado y la sociedad, en los diferentes niveles jurisdiccionales (nacional, provincial y municipal).		1. Implementa y evalúa políticas públicas en los ámbitos regional y municipal, asegurando la eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en su aplicación.	
		2. Realiza un diagnóstico de la situación actual a nivel regional, municipal y comunitario, identificando áreas problemáticas y desafíos claves en la administración pública y en las relaciones Estado-sociedad.	
		3. Identifica a los actores relevantes en la administración pública regional y municipal que pueden contribuir con sus perspectivas y conocimientos.	
2. Desarrollar investigaciones para mejorar la eficiencia del Estado y la vida cotidiana del nivel regional y local.		1. Diseña propuestas concretas, factibles y reales a nivel comunitario para la resolución de problemáticas identificadas en las diferentes áreas de servicio público.	

		2. Investiga cómo las nuevas tecnologías y la innovación pueden mejorar la eficiencia del Estado y la calidad de vida de la ciudadanía.
		3. Aplica estrategias para gestionar y comunicar eficazmente los cambios en la organización, minimizando la resistencia y maximizando la adopción exitosa.
3. Aplicar herramientas de gestión, evaluar proyectos e implementar programas.		1. Aplica estrategias para gestionar y comunicar eficazmente los cambios en la organización, minimizando la resistencia y maximizando la adopción exitosa.
		2. Diseña planes detallados que incluyan las actividades, los recursos necesarios, los plazos, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento y coordinación.
		3. Propone recursos financieros y presupuestarios de la entidad, incluyendo la elaboración, seguimiento y control del presupuesto, la gestión de ingresos y gastos, la evaluación de proyectos y la búsqueda de fuentes de financiamiento externas.
<b>Profesión:</b>	Administración Pública	<b>Área de acción profesional:</b> Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>
1. Diseñar, implementar y supervisar iniciativas destinadas a solventar necesidades sociales.		1. Analiza datos, investigaciones y consultas con representantes de la comunidad para comprender los problemas y desafíos existentes.
		2. Desarrolla planes estratégicos con objetivos claros, actividades definidas y un levantamiento de los recursos necesarios para la implementación del proyecto.
		3. Asigna recursos adecuados para la implementación de proyectos sociales y comunitarios.
2. Organizar investigaciones para la identificación de necesidades y prioridades de las comunidades locales y nacionales.		1. Recopila datos relevantes sobre la comunidad y su situación actual, incluyendo datos demográficos, estadísticas de salud,

	educación, empleo, vivienda, infraestructura y otros indicadores socioeconómicos.
	2. Identifica posibles amenazas o eventos adversos, como desastres naturales, inseguridad, pobreza extrema, entre otros, que pueden afectar la estabilidad y el bienestar de la comunidad.
	3. Garantiza la inclusión y la representatividad de todos los grupos y sectores de la sociedad.
	4. Elabora informes de análisis de vulnerabilidad y riesgo social.
3. Diseñar planes estratégicos para la implementación y la evaluación en la asignación y ejecución de recursos financieros en las instituciones públicas, desde la perspectiva de género.	1. Evalúa la relación entre la inversión en recursos y el impacto de los proyectos implementados.
	2. Identifica y estima los recursos necesarios para cada etapa del proyecto, incluyendo personal, financiamiento, infraestructura, equipo y otros recursos relevantes.
	3. Emplea mecanismos de seguimiento y control financiero para garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente.

**Referencia:**

Escuela de Administración Pública. (2022). *Carrera de Administración Pública*. Universidad de Costa Rica. <https://www.eap.ucr.ac.cr/index.php/carreras/administracion-publica>

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente, Junta Directiva .—1 vez.—  
O.C.Nº 6522.—Solicitud Nº FI-13-2024.—( IN2024917017 ).

## ***ADMINISTRACIÓN BANCA Y FINANZAS***

---

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 14 de la sesión ordinaria N.º 2946-2024, celebrada el pasado 4 de noviembre de 2024, se aprobó el documento denominado “Perfil Profesional de Administración, Banca y Finanzas”.

### ***I. INFORMACIÓN GENERAL:***

**Disciplina:** Administración y Banca y Finanzas

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-003

**Especialidades atinentes al presente perfil:**

- Administración con énfasis en finanzas
- Administración en Banca y Finanzas
- Administración de instituciones Financieras y Bancarias
- Finanzas
- Administración Bancaria
- Finanzas e Intermediarios Financieros
- Gestión y Finanzas Públicas

**II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:** *Esta disciplina abarca la gestión financiera y administrativa realizada por profesionales en materia de la administración de recursos empresariales, así como en los procesos de intercambio de capital entre personas, empresas y Estados. Estas actividades se desarrollan a través de inversiones de bienes y recursos financieros, que incluyen bienes materiales, bonos, acciones o dinero. El intercambio de capital se realiza a través de la banca, entendida como las instituciones que administran el ahorro de las personas usuarias y facilitan inversiones. FUENTE DE INFORMACIÓN: (Equipo editorial Indeed, 2023)*

### ***III. COMPETENCIAS ESENCIALES:***

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Habilidad de negociación (persuasión)
4. Capacidad multidisciplinar

5. Resolución de problemas
6. Trabajo en equipo
7. Creatividad
8. Innovación y originalidad
9. Pensamiento crítico y estratégico
10. Flexibilidad y adaptabilidad
11. Comunicación efectiva
12. Toma de decisiones
13. Gestión del tiempo
14. Proactividad e iniciativa
15. Inteligencia emocional
16. Capacidad analítica

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES** (*competencias generales que todo profesional de las ciencias económicas debe tener*):

1. Actuar con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Liderar y tomar decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplicar la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practicar la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunicar y expresar sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad.
6. Participar con creatividad y originalidad.
7. Fomentar el trabajo en equipo de forma colaborativa.
8. Gestionar la solución de problemas.
9. Facilitar la resolución de conflictos y la negociación.
10. Intervenir y participa con capacidad multidisciplinaria.
11. Mostrar compromiso con el servicio público.
12. Actuar con integridad en el desempeño de la función pública.

**V. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Gerencia en Banca y Finanzas.
-------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias Generales	Unidades de Competencia
<p>1. Ejercer posiciones gerenciales en organizaciones empresariales en la dirección de unidades intermedias y superiores.</p>	1. Realiza análisis financieros integrales de la organización, incluyendo análisis de indicadores financieros, flujo de caja y evaluación de riesgos.
	2. Presenta informes claros y puntuales de los análisis financieros con indicadores, flujos de caja y evaluación de riesgos.
	3. Formula propuestas estratégicas para la gestión financiera.
	4. Evalúa las necesidades financieras de la organización.
	5. Implementa estrategias de optimización de los recursos financieros de la empresa.
	6. Presenta informes para la toma de decisiones gerenciales.
<p>2. Liderar proyectos de impacto en organizaciones públicas, privadas, sin fines de lucro o asociaciones de distinta naturaleza.</p>	1. Analiza el entorno y las alternativas del uso de los recursos de las organizaciones.
	2. Proyecta el impacto de propuestas y proyectos.
	3. Realiza análisis de riesgo asociados con los proyectos.
<p>3. Desarrolla estrategias de crecimiento económico acorto y mediano plazo.</p>	1. Analiza estudios de gerencia financiera.
	2. Resuelve problemas de análisis que enfrentan las organizaciones.
	3. Formula escenarios para apoyar la toma de decisiones gerenciales.
	4. Revisa y analiza la información financiera de la empresa.
	1. Identifica herramientas de análisis de datos pertinentes para cada necesidad operacional.

<p>4. Utilizar software financiero en el manejo de todas las operaciones económicas.</p>	<p>2. Aplica tecnologías relevantes para este propósito.</p> <p>3. Acciona herramientas y recursos digitales propios de su función.</p>		
<p>5. Implementar las regulaciones financieras de acuerdo con estándares éticos relevantes y alineados a estándares y certificaciones internacionales.</p>	<p>1. Establece el marco de aplicación de las regulaciones financieras en la institución.</p> <p>2. Formula estándares para evaluar el cumplimiento del marco normativo y ético de las operaciones financieras.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>	<p>Administración y Banca y Finanzas</p>	<p><b>Área de acción profesional:</b></p>	<p>Gestión de Finanzas Corporativas.</p>
<p><b>Competencias Generales</b></p>		<p><b>Unidades de Competencia</b></p>	
<p>1. Planificar el flujo de efectivo de los mercados comerciales de capitales de inversión.</p>	<p>1. Identifica los diferentes tipos de mercados de capitales (primarios y secundarios), instrumentos de inversión (acciones, bonos, derivados) y sus características.</p> <p>2. Utiliza modelos de valoración y análisis de sensibilidad para evaluar el riesgo de los mercados de capital e inversiones.</p> <p>3. Formula informes que explican los resultados de las valoraciones.</p>		
<p>2. Utilizar instrumentos, herramientas y técnicas en los procesos de toma de decisiones relacionados con la inversión, la financiación y los repartos de utilidades de un negocio.</p>	<p>1. Evalúa la oportunidad de inversión priorizando la optimización de los ingresos y rentabilidad.</p> <p>2. Comunica y coordina la transmisión de datos del proyecto de inversión.</p> <p>3. Aplica tecnología de <i>Big Data</i>, <i>Blockchain</i> e Inteligencia Artificial para mejorar los procesos financieros.</p>		
<p>3. Establecer políticas y procedimientos de prevención de la incidencia de todo hecho</p>	<p>1. Planifica la solvencia financiera de la empresa.</p> <p>2. Determina los niveles de inversión y plazos óptimos.</p>		

económico sobre los recursos financieros de la empresa.		3. Revisa y los grados de endeudamiento de la empresa.	
		4. Optimiza los ingresos para la rentabilidad de las inversiones y de la empresa.	
4. Implementar tecnología financiera para el análisis de datos y modelado en la gestión financiera de la empresa.		1. Utiliza herramientas estadísticas y econometría.	
		2. Aplica software especializado para el análisis de datos financieros y la gestión de riesgos de mercado.	
		3. Incorpora la gestión avanzada de riesgos en el análisis de datos.	
5. Incorporar la evaluación de factores de sostenibilidad en la gestión financiera.		1. Contabiliza el impacto en factores ambientales.	
		2. Mide el impacto en factores de gobernanza.	
		3. Integra estos factores en la toma de decisiones financieras.	
6. Integrar prácticas de gobierno corporativo de forma ética.		1. Aplica elementos del marco normativo en el contexto financiero.	
		2. Implementa principios de ética profesional en las prácticas del gobierno corporativo.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración de Procesos Bursátiles.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar las finanzas corporativas, bursátiles y bancarias.		1. Utiliza modelos cuantitativos para evaluar riesgos.	
		2. Evalúa riesgos asociados con diferentes decisiones de inversión considerando factores de crédito y liquidez.	
		3. Formula y presenta en informes claros y concisos que incluyen recomendaciones para mitigar riesgos.	

		4. Analiza el portafolio de inversiones de la empresa y su rentabilidad.	
		5. Formula estrategias de inversión de activos.	
		6. Realiza análisis de mercado a nivel bursátil nacional e internacional.	
2. Analizar los datos financieros y proveer soluciones a la gerencia para maximizar las utilidades de la empresa.		1. Elabora y presenta informes para apoyar la toma de decisiones sobre posibles inversiones, rentabilidad y obtención de ganancias de la organización.	
		2. Desarrolla estrategias de crecimiento económico.	
3. Fiscalizar la preparación de estados financieros e implementar estrategias para la administración del flujo de efectivo.		1. Revisa los estados financieros de la empresa.	
		2. Implementa estrategias para optimizar los recursos financieros de la empresa.	
		3. Controla los pagos y el flujo de efectivo de la empresa.	
4. Gestionar operaciones Bursátiles		1. Aplica el análisis técnico y fundamental para tomar decisiones de inversión.	
		2. Determina derivados y opciones para la cobertura de riesgos.	
		3. Participa en mercados bursátiles internacionales, gestionando inversiones en contextos globales.	
		4. Diseña e implementa carteras de inversión de acuerdo con el marco regulatorio vigente.	
		5. Promueve el cumplimiento normativo y ético en las operaciones bursátiles.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración Bancaria.
<b>Competencias Generales</b>	<b>Unidades de Competencia</b>		

<p><b>1.</b> Gestionar eficientemente operaciones bancarias, como depósitos, retiros, transferencias, préstamos y manejo de cuentas, asegurando el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas, con una tasa de error inferior (porcentaje) y un tiempo de procesamiento promedio a (tiempo).</p>	<p>1. Desarrolla y promueve nuevos productos financieros y servicios para clientes de la institución bancaria.</p>
	<p>2. Realiza operaciones y procedimientos bancarios siguiendo los reglamentos y procedimientos operativos adecuados.</p>
	<p>3. Desarrolla estrategias de crecimiento económico a corto y mediano plazo.</p>
	<p>4. Presenta informes financieros y operativos para la toma de decisiones</p>
<p><b>2.</b> Ejecutar una planeación financiera acorde a las necesidades de producción y venta.</p>	<p>1. Elabora planes para la colocación de productos financieros.</p>
	<p>2. Desarrolla estrategias para alcanzar metas de desempeño de la institución bancaria que dirige.</p>
	<p>3. Implementa estrategias de optimización de los recursos financieros de la empresa.</p>
<p><b>3.</b> Desarrollar las capacidades y habilidades labores comerciales y de asesoramiento en la institución bancaria.</p>	<p>1. Dirige y ayuda al personal bancario en sus operaciones y tareas diarias.</p>
	<p>2. Asegura el conocimiento de los productos bancarios ofrecidos, así como de los estándares y metas propuestas para la sucursal que dirige.</p>
<p><b>4.</b> Gestionar riesgos bancarios que incluyen la identificación, evaluación y mitigación de riesgos creditos.</p>	<p>1. Identifica, evalúa y mitiga riesgos crediticios, operativos y de mercado.</p>
	<p>2. Utiliza herramientas y metodologías de gestión de riesgos.</p>
	<p>3. Realiza análisis financieros, interpretando estados financieros, análisis de rentabilidad, y evaluación de la solvencia de la institución y de sus clientes.</p>

<p>5. Gestionar mercados financieros y monetarios de capitales y de divisas, incluyendo la capacidad de negociación de instrumentos financieros.</p>		<p>1. Utiliza tecnologías bancarias, como sistemas de digitalización bancaria y plataformas digitales aplicadas al sector financiero.</p>	
		<p>2. Aplica la legislación bancaria, regulaciones de prevención de lavado de dinero y otras normas relevantes.</p>	
<p><b>Profesión:</b></p>	<p>Administración y Banca y Finanzas</p>	<p><b>Área de acción profesional:</b></p>	<p>Consultor de Inversiones.</p>
<p><b>Competencias Generales</b></p>		<p><b>Unidades de Competencia</b></p>	
<p>1. Aplicar estándares internacionales en negociaciones financieras, para el beneficio de la entidad empresarial y de la sociedad costarricense.</p>		<p>1. Formula estrategias de inversión personalizadas para clientes, considerando su perfil de riesgo, horizonte temporal y objetivos financieros.</p>	
		<p>2. Identifica restricciones regulatorias y elabora justificaciones detalladas, proyecciones de rendimiento y un análisis de sensibilidad a diferentes escenarios de mercado.</p>	
		<p>3. Brinda información y análisis de las distintas áreas de inversión para facilitar las decisiones de inversión con menos riesgos para sus clientes.</p>	
<p>2. Examinar los últimos desarrollos en el campo financiero internacional, para la valoración y reestructuración de empresas, cobertura de riesgos e ingeniería financiera.</p>		<p>1. Analiza los entornos de mercados de inversiones y sus efectos a lo largo de los ciclos de vigencia de los productos financieros.</p>	
		<p>2. Explica a sus clientes los riesgos y las ventajas de las distintas opciones de inversión y las probabilidades de obtener ganancias o pérdidas en la operación.</p>	
<p>3. Determinar los conocimientos necesarios que inciden en el proceso de satisfacción de las necesidades de clientes, al considerar</p>		<p>1. Revisa la evolución de los entornos de mercados locales e internacionales para brindar mejor alternativa de inversión a sus clientes.</p>	

comportamientos de compra, intereses de la empresa, y gestión del riesgo y rentabilidad.		2. Supervisa las inversiones y alerta a clientes acerca de los cambios en el mercado de inversión, lo que puede derivar en una reevaluación y cambios en la estrategia de inversión.	
4. Gestionar mercados financieros y monetarios, de capitales y de divisas, incluyendo la capacidad de negociación de instrumentos financieros.		1. Utiliza tecnología bancaria, con sistemas de digitalización bancaria, plataformas digitales y tecnologías de información aplicadas al sector financiero.	
		2. Aplica la legislación bancaria, regulaciones de prevención de lavado de dinero y otras normas relevantes.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Ingeniería Financiera y Planificación.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Efectuar análisis financieros de los diferentes tipos de empresas para llegar a determinar su salud financiera.		1. Desarrolla y ejecuta planes financieros integrales que optimicen la asignación de recursos, al considerar la rentabilidad, el riesgo, y los objetivos estratégicos de la empresa.	
		2. Incluye proyecciones financieras a corto, mediano y largo plazo, indicadores claves de rendimientos (KPI's) y mecanismos de control y monitoreo.	
		3. Analiza la situación económica del mercado, realiza estudios de investigación financiera, planificación y valoración de la empresa.	
		4. Presenta informes para la toma de decisiones estratégicas.	
		5. Realiza análisis de riesgos asociados a con la planificación financiera.	

<p>2. Proponer diferentes estrategias para cumplir con la misión y visión de diversas de entidades.</p>	<p>1. Desarrolla y presenta instrumentos y productos financieros para generar nuevas líneas de negocio.</p>
	<p>2. Plantea modelos financieros innovadores para el desarrollo empresarial.</p>
	<p>3. Revisa y analiza la información financiera de la empresa.</p>
	<p>4. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para hacer más eficientes los procesos financieros en la empresa.</p>
	<p>5. Desarrolla estrategias de crecimiento económico a corto y mediano plazo.</p>
<p>3. Desarrollar estrategias e implementar los objetivos a largo plazo en su organización.</p>	<p>1. Dirige la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento adecuadas para la empresa.</p>
	<p>2. Implementa nuevas estrategias de inversión y optimización de recursos financieros de la empresa.</p>
	<p>3. Aplica nuevos modelos financieros actualizados y revisa los procedimientos financieros de la empresa.</p>
<p>4. Gestionar herramientas de ingeniería financiera</p>	<p>1. Construye y utiliza modelos financieros avanzados para la valoración de activos, simulación de escenarios y toma de decisiones de inversión y financiamiento.</p>
	<p>2. Aplica técnicas avanzadas de ingeniería financiera, como valoración de opciones, gestión de carteras y diseño de instrumentos financieros innovadores.</p>
	<p>3. Utiliza herramientas de análisis de datos y técnicas de <i>machine learning</i> para la predicción</p>

			de tendencias financieras, detección de anomalías y toma de decisiones basadas en datos.
			4. Integra conocimientos sobre el funcionamiento de mercado de capitales, instrumentos de deuda y <i>equity</i> , al considerar sus implicaciones en las decisiones de financiamiento.
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Negociaciones y Mercados Comerciales y Financieras Internacionales.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar operaciones bancarias y bursátiles, mercados comerciales y financieros internacionales.		1. Investiga mercados internacionales para inversión financiera.	
		2. Coordina la logística de comercialización internacional de mercancías.	
		3. Dirige las negociaciones en inversiones de capital en mercados de capitales internacionales.	
2. Estudiar los aspectos estratégicos para el análisis de las diferentes opciones financieras, a la luz del entorno empresarial global.		1. Planifica y desarrolla las estrategias de operación y comercialización en organizaciones con estándares internacionales.	
		2. Propone proyectos de inversión extranjera para diversificar el portafolio empresarial.	
		3. Diseña estrategias de crecimiento económico a corto y mediano plazo.	
		4. Presenta informes financieros detallados para respaldar la toma de decisiones.	
3. Desarrollar elementos fundamentales para analizar riesgos y rendimientos de instrumentos financieros del mercado de capitales.		1. Elabora y presenta informes de análisis de inversión de capital en comercios internacionales.	
		2. Evalúa los riesgos y rendimientos de las inversiones realizadas por la empresa.	

			3. Implementa estrategias para optimizar los recursos financieros de la empresa.
4. Gestiona eficientemente operaciones bancarias internacionales.			1. Opera transferencias de fondos, cartas de crédito, financiamiento comercial, asegurando el cumplimiento de las regulaciones locales e internacionales.
			2. Organiza y participa en negociaciones internacionales considerando diferencias culturales y legales.
			3. Estructura y ejecuta acuerdos comerciales complejos.
			4. Gestiona riesgos asociados al comercio internacional y estrategias de mitigación.
			5. Aplica leyes y regulaciones relacionadas con el comercio internacional, incluyendo aranceles, impuestos y normas de origen.
			6. Realiza análisis de mercados internacionales, investigando oportunidades de negocio, evaluando la competencia y analizando tendencias del mercado.
			7. Supervisa la logística internacional de suministro, incluyendo transporte, almacenamiento y seguros internacionales.
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión del Riesgo.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Considerar los modelos de medición de riesgo para el análisis de escenarios		1. Aplica técnicas de gestión para identificar los riesgos y el impacto potencial, para poder decidir las acciones para enfrentar los resultados.	

<p>probables de ocurrencia y los resultados de estos.</p>		<p>2. Elabora planes de contingencia, donde proyecta escenarios y las acciones para enfrentar resultados desfavorables para la empresa.</p>		
<p>2. Evaluar las variables básicas sobre las cuales están fundamentados los mercados de instrumentos financieros derivados.</p>		<p>3. Desarrolla estrategias de crecimiento económico a corto y mediano plazo.</p>		
<p>3. Analizar escenarios y diseñar pronósticos financieros para definir inversiones y prevenir riesgos.</p>		<p>4. Presenta informes financieros detallados para respaldar la toma de decisiones.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>Administración y Banca y Finanzas</p>	<p><b>Área de acción profesional:</b></p>	<p>Sistemas de Información Financiera-Tecnologías aplicada al negocio.</p>
<p>2. Evaluar las variables básicas sobre las cuales están fundamentados los mercados de instrumentos financieros derivados.</p>		<p>1. Analiza datos de inversión y riesgos internos y externos de la empresa.</p>		
<p>3. Analizar escenarios y diseñar pronósticos financieros para definir inversiones y prevenir riesgos.</p>		<p>2. Revisa y analiza la información financiera de la empresa, proyectos y países.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>3. Valora los métodos de gestión de riesgo utilizados por la empresa y la actualización de las estrategias de acuerdo con los cambios en los mercados de capitales e inversión.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>4. Implementa estrategias de optimización de recursos financieros de la empresa.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>1. Examina los últimos desarrollos en el campo financiero internacional para la valoración y la reestructuración de empresas, el cubrimiento del riesgo y la ingeniería financiera.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>2. Compara los datos de riesgo con otras inversiones, así como los métodos de gestión de riesgos y las posibles amenazas en la inversión realizada por la empresa.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>		<p>3. Analiza datos por medio de herramientas de <i>Big Data</i>.</p>		

Competencias Generales	Unidades de Competencia
<p>1. Elaborar, analizar e interpretar reportes financieros e informes propios de la empresa, utilizando información de las plataformas de digitales propias.</p>	1. Procesa pagos en línea mediante plataformas digitales.
	2. Utiliza firmas digitales para validar transacciones y documentos financieros.
	3. Registra los pagos de clientes y de proveedores en los sistemas internos.
<p>2. Establecer y mejorar sistemas de información financiera de una empresa.</p>	1. Integra las finanzas y la banca con los sistemas de organización empresarial.
	2. Actualiza sistemas internos y plataformas digitales de pagos para mejorar la eficiencia.
<p>3. Gestionar la información de soportes móviles.</p>	1. Brinda soporte técnico a usuarios de plataformas digitales de pago.
	2. Impulsa campañas de información sobre los productos ofrecidos por la empresa y el uso de las plataformas digitales para su adquisición.
	3. Implementa tecnología de “ <i>voice payments</i> ” para facilitar transacciones digitales.
<p>4. Gestiona el <i>crowdfunding</i> (financiación colectiva en línea) a través de plataformas digitales para obtener financiamiento e inversiones de personas, empresas y organizaciones altruistas.</p>	1. Diseña y ejecuta campañas para obtener financiamiento no bancario.
	2. Dirige campañas de responsabilidad social empresarial alineadas con los objetivos de la organización.
<p>5. Diseñar, implementar y mantener sistemas de información financiera, incluyendo la gestión de bases de datos, seguridad de la información y control interno.</p>	1. Implementa métodos de pago electrónico, como tarjetas de crédito, transferencias bancarias, billeteras digitales, garantizando la seguridad de las transacciones.
	2. Aplica técnicas de análisis de datos financieros, para generar <i>insights</i> que apoyen la toma de decisiones estratégicas.

		3. Gestiona proyectos de implementación de sistemas de información, incluyendo planificación la ejecución, el monitoreo y el control.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Capacitación y Asesoría Contable, Financiera, Fiscal y Administrativa.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Efectuar los análisis financieros de los diversos tipos de empresas para determinar la salud financiera de éstas.	1. Interpreta los estados financieros de la empresa u organización.		
	2. Elabora informes de situación financiera de la empresa.		
	3. Desarrolla estrategias de crecimiento económico a corto y mediano plazo.		
2. Examinar aspectos estratégicos para el análisis de diferentes opciones financieras, al considerar el entorno empresarial global.	1. Formula estrategias de planificación financiera alineadas con los objetivos organizacionales.		
	2. Implementa estrategias para optimizar los recursos financieros de la empresa.		
	3. Realiza estudios del entorno empresarial y presenta soluciones para el crecimiento y la mejora corporativa.		
	4. Dirige y supervisa al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de metas financieras y administrativas.		
3. Visualizar e integrar finanzas y banca como elementos vinculantes con los sistemas de organización empresarial.	1. Gestiona la implementación de las operaciones en línea para pagos y trámites administrativos.		
	2. Investiga el entorno financiero y fiscal para identificar oportunidades y obligaciones.		

		3. Desarrolla sistemas de información para obtener estados de cuenta, nóminas y acceso a productos bancarios.	
		4. Coordina y desarrolla programas de capacitación financiera y administrativa para fortalecer competencias organizacionales.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Seguros Y Pensiones
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Asesorar a clientes para la contratación de seguros.		1. Propone alternativas y tipos de seguro que se ajusten a las necesidades de sus clientes, ofreciendo los productos de la compañía.	
		2. Gestiona la cartera de clientes, asegurando el mantenimiento y ajustes de las pólizas según las necesidades emergentes de las personas aseguradas.	
2. Diseñar propuestas de planes de seguros que satisfaga a sus clientes.		1. Propone pólizas de seguros acordes a las necesidades de sus clientes.	
		2. Garantiza el cumplimiento completo de los servicios establecidos en el contrato de la póliza de seguro.	
3. Gestionar e invertir los recursos de las personas pensionadas en un fondo de inversión.		1. Desarrolla estrategias de gestión para hacer rentables los ahorros de las personas pensionadas que invierten en fondos de inversión.	
		2. Formula campañas de fidelización de clientes, promoviendo beneficios y productos para garantizar la su permanencia y satisfacción.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Banca y Finanzas	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de procesos de Auditorías
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	

1. Analizar la información contable y financiera de la empresa.	1. Interpreta estados financieros activos y pasivos, para mantener el control contable dentro de las organizaciones.
	2. Supervisa que los registros financieros sean consistentes y cumplan con los controles contables.
	3. Revisa los documentos y realiza recomendaciones para optimizar los recursos financieros.
2. Elaborar estrategias para la toma de decisiones financieras.	1. Aplica políticas, procedimientos y protocolos internos de control financiero.
	2. Implementa políticas y procedimientos para identificar y corregir las malas prácticas contables, proponiendo acciones de mejora.
3. Proponer planes para reducir costos, aumentar ingresos y mejorar las ganancias en la empresa.	1. Diseña estrategias de control contable para prevenir la fuga de recursos.
	2. Supervisa el cumplimiento de obligaciones fiscales y pagos a proveedores y socios comerciales.
	3. Evalúa métodos y procedimientos de control interno, además, recomienda acciones de mejora en la utilización de los recursos financieros.

**Referencia:**

Equipo editorial del Indeed. (2024, julio 23). Lo que necesitas saber acerca de la carrera de Administración Pública. Indeed. <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/necesitas-saber-carrera-administracion-publica>

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 6520.—Solicitud N° FI-10-2024.—( IN2024917021 ).

## **SEGUROS Y ACTUARIADO**

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 15 de la sesión ordinaria N.º 2946-2024, celebrada el pasado 04 de noviembre de 2024, se acordó aprobar el documento denominado “Perfil Profesional de Seguros y Actuario”.

### **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

**Disciplina:** Seguros y Actuario

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-010

**Especialidades atinentes al presente perfil:**

- Seguros
- Actuario
- Ciencias Actuariales

### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:**

La profesión de seguros y actuariado es una rama de la ciencia actuarial, que emplea modelos matemáticos y estadísticos para evaluar diversos escenarios de riesgo, principalmente en la industria financiera. Las personas profesionales de esta área ayudan a diseñar pólizas de seguros, determinan las tarifas adecuadas para las primas, analizan en profundidad las acciones más convenientes para sus clientes y realizan análisis de mercado para conocer la demanda de nuevos productos de seguros. FUENTE DE INFORMACION: (Equipo editorial de Indeed, 2024)

### **III. COMPETENCIAS ESENCIALES:**

1. Liderazgo.
2. Resolución de conflictos.
3. Habilidad de negociación (persuasión).
4. Capacidad multidisciplinar.
5. Resolución de problemas.
6. Trabajo en equipo.
7. Creatividad.
8. Innovación y originalidad.
9. Pensamiento crítico y estratégico.

10. Flexibilidad y adaptabilidad.
11. Comunicación efectiva.
12. Toma de decisiones basada en análisis de datos
13. Gestión del tiempo.
14. Proactividad e iniciativa.
15. Inteligencia emocional.

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES** (*Competencias generales que todo profesional de las ciencias económicas debe tener*):

1. Actúa con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Lidera y toma decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplica la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practica la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunica y expresa sus ideas e iniciativas con elocuencia, claridad y capacidad para explicar de manera sencilla problemas complejos.
6. Participa con creatividad y originalidad.
7. Fomenta el trabajo en equipo de forma colaborativa.
8. Gestiona la solución de problemas.
9. Facilita la resolución de conflictos y la negociación.
10. Interviene y participa con capacidad multidisciplinaria.
11. Se compromete con el Servicio Público.
12. Demuestra integridad en el desempeño de la función pública.

**V. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Sistemas de Pensiones
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Evaluar la situación financiera actual de un régimen de pensiones y su proyección.		1. Elabora informes sobre la situación y sostenibilidad financiera a largo plazo de un régimen de pensiones, considerando las tasas de contribución actuales, los beneficios y el sistema de financiamiento establecido.	

	2. Valora la suficiencia de las provisiones para pagos de pensiones.
	3. Formula la mejor opción económica para la persona asegurada a la hora de planificar su jubilación.
2. Valorar la adecuación del nivel de beneficios ofrecidos por el régimen asegurador en el contexto de las restricciones financieras.	1. Identifica las causas de desequilibrios financieros y actuariales presentes o futuros.
	2. Calcula la suficiencia de provisiones.
	3. Evalúa el riesgo en términos económicos dentro del sector asegurador o financiero.
3. Asesorar a las personas gestoras respecto de las medidas necesarias para preservar o restablecer el equilibrio del régimen asegurador.	1. Propone cambios en el sistema de financiamiento del régimen asegurador.
	2. Evalúa y comprende los riesgos financieros asociados con las operaciones y decisiones de la organización.
	3. Orienta en la gestión adecuada de los riesgos y en la optimización de recursos para el rendimiento financiero de la organización.

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Empresas Aseguradoras.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar carteras de clientes de seguros y de inversión.		1. Administra y da seguimiento al valor de las inversiones personales a lo largo del tiempo.	
		2. Propone los tipos de seguros a ofrecer a clientes y establece las primas adecuadas; realiza estudios para ajustar las primas de contratos actuales con el objetivo de mantener su continuidad financiera.	

	3. Asesora y orienta a clientes en función de sus objetivos financieros a largo plazo.
	4. Evalúa y gestiona los riesgos asociados con las carteras de seguros y de inversión.
2. Ejecutar la organización de entidades aseguradoras.	1. Diseña servicios de seguridad que cubren determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.
	2. Formula probabilidades de riesgos y estima los posibles resultados para el pago de pólizas.
	3. Diseña nuevas pólizas de seguros o adapta políticas gubernamentales en el ámbito asegurador.
	4. Utiliza modelos matemáticos y estadísticos para analizar datos históricos, con el fin de evaluar eventos futuros y estimar las pérdidas esperadas.
	5. Ofrece y vende seguros en las líneas de seguros personales, seguros generales y seguros solidarios.
3. Desarrollar estudios de mercado nacionales e internacionales de seguros.	1. Supervisa los cambios en los mercados financieros y evalúa la rentabilidad de las inversiones, de este modo garantiza que las pólizas de seguros sigan siendo adecuadas para las necesidades cambiantes de los clientes.
	2. Evalúa el entorno y las tendencias del sector de seguros en diferentes países.

			3. Analiza el panorama competitivo de los mercados de seguros internacionales.
			4. Examina las tendencias actuales y emergentes en el sector de seguros, tanto a nivel nacional como internacional.
<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Administración y Modelación de Riesgos en Sistemas Bancarios y Financieros.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Desarrollar e implementar estrategias financieras capaces de reducir las pérdidas y riesgos, así como de incrementar las ganancias.		1. Identifica, evalúa y gestiona los riesgos a los que se enfrenta una institución financiera.	
		2. Desarrolla, implementa y utiliza técnicas y modelos estadísticos-matemáticos para medir y predecir los riesgos financieros y no financieros.	
		3. Desarrolla, implementa y utiliza tanto metodologías como modelos estadísticos-matemáticos para sensibilizar y proyectar los indicadores financieros y de riesgo bajo distintos escenarios base y severos.	
		4. Desarrolla e implementa políticas y procedimientos para minimizar o controlar riesgos, así como la supervisión y el monitoreo continuo de los riesgos existentes.	
		5. Evalúa la administración y modelación de riesgos en sistemas bancarios y financieros.	
		1. Formula cobertura médica para personas empleadas y sus dependientes.	

2. Crear políticas de seguros y planes de beneficios o compensaciones para personas empleadas.	2. Ofrece a sus personas colaboradoras compensaciones desde temas médicos, desempleo, vida, enfermedades, incapacidades y asistencias.
	3. Propone la previsión y protección de ingresos en caso de que una persona empleada sufra una enfermedad o lesión que le impida trabajar temporal o permanentemente.
3. Desarrolla evaluaciones de personas expertas en sistemas de garantía financiera, con especial atención a su complejidad, sus matemáticas y sus mecanismos.	1. Resguarda los intereses de clientes y personas inversoras en el caso de que una institución financiera no pueda cumplir con sus obligaciones financieras.
	2. Diversifica el riesgo y evalúa la rentabilidad de la inversión.

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Comercio y Mercados Nacionales e Internacionales.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Valorar parámetros económicos, sociales y financieros que pueden someterse al análisis estadístico.	1. Evalúa riesgos en el mercado interno de un país, y ofrece coberturas atractivas a clientes.		
	2. Valora los riesgos a los que se enfrentan a una compañía aseguradora y cuantifica su impacto financiero.		
2. Ejecutar cálculos de reservas y de tarifas de primas para las empresas del sector financiero y asegurador, mediante técnicas actuariales, garantizando la solvencia empresarial.	1. Elabora cálculos de solvencia basados en estándares regulatorios y modelos internos de la compañía.		
	2. Calcula las reclamaciones y los pagos esperados en el futuro, y determina la cantidad de dinero		

	que la empresa debe reservar para cubrir estas obligaciones.
	3. Evalúa la solvencia financiera de las empresas del sector financiero para garantizar que puedan cumplir con sus obligaciones financieras a largo plazo.
3. Valorar modelos matemáticos que permiten aprender de un fenómeno, a partir de la inferencia estadística sobre los datos, para proponer soluciones a problemas y aprovechar oportunidades en los mercados nacionales e internacionales.	1. Selecciona un modelo matemático inicial que se ajuste al problema o la situación en cuestión.
	2. Recopila y prepara los datos necesarios para el análisis de riesgo, asegurándose de que estén completos, limpios y sean representativos de la situación.
	3. Utiliza técnicas estadísticas para optimizar los parámetros del modelo, que maximicen el ajuste a los datos observados.

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Sistema Digitalizado de Cálculo, Procesamiento y Análisis de bases de datos e Instrumentos de medición.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Evaluar y analizar la información de los riesgos económicos y calcular probabilidades para la solución de problemas.	1. Calcula las primas y reservas de las pólizas de seguros.		
	2. Procesa las reclamaciones de pólizas de seguros.		
	3. Analiza datos y desarrolla la automatización de tareas y flujos de trabajo.		
2. Formular opciones de modelado y cálculo financieros.	1. Crea tablas de entrada para los modelos que generan informes normativos.		

	2. Valora el descuento de flujos de efectivo como técnica para evaluar el valor presente de flujos de efectivo futuros.
3. Compilar y preparar los datos necesarios para realizar el análisis de datos relevantes.	1. Identifica los tipos de datos relevantes para el problema o la pregunta que se desea abordar.
	2. Verifica la integridad de los datos, identifica y corrige posibles errores, elimina datos duplicados o inconsistentes, y asegura que los datos estén en el formato adecuado para su análisis.
	3. Planifica y da seguimiento a procedimientos rigurosos para garantizar la calidad y la integridad de los datos.

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Asesoría en Seguros de Vida, Salud, Daños, y Planes de Pensiones Ocupacionales y Universales.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Ejercer como intermediario entre las compañías aseguradoras y los clientes.	1. Orienta en la elección del mejor seguro, que se adapte a las distintas necesidades del cliente.		
	2. Evalúa las necesidades de seguros de los clientes y le asesora sobre las opciones disponibles.		
	3. Presenta opciones de coberturas, montos asegurados, tarifas, primas a pagar, deducibles, sublímites, entre otros temas, permitiéndole a clientes comparar y tomar decisiones informadas sobre qué seguro seleccionar.		

<p>2. Asesorar a personas naturales y a empresas en el conocimiento de los distintos tipos de seguros que ofrece el mercado nacional e internacional.</p>	<p>1. Agiliza los procesos y se asegura de brindar siempre la mejor solución a los asegurados.</p>		
<p>3. Suministrar soporte en todas las gestiones requeridas, como renovación, variaciones, presentación y pago de reclamo, entre otros.</p>	<p>2. Evalúa las opciones disponibles en el mercado y compara las coberturas, los términos y las tarifas de las pólizas.</p> <p>3. Proporciona recomendaciones basadas en las necesidades y objetivos de la empresa.</p> <p>1. Valora las necesidades específicas de cada cliente y proporciona soporte en las gestiones solicitadas.</p> <p>2. Gestiona solicitudes de reclamación o tramitación de pólizas que lo solicitado por clientes.</p> <p>3. Elabora informes de las gestiones y trámites de reclamos de pólizas de seguros.</p>		
<p><b>Profesión:</b></p>	<p>Seguros y Actuario</p>	<p><b>Área de acción profesional:</b></p>	<p>Auditoría de Normas Nacionales e Internacionales Actuariales, Contables, Financieras, de la Seguridad Social y temas de Desempleo y Riesgos del Trabajo.</p>
<p><b>Competencias Generales</b></p>		<p><b>Unidades de Competencia</b></p>	
<p>1. Desarrollar modelos de tarificación basados en cálculos de riesgos.</p>		<p>1. Aplica métodos y supuestos adecuados al realizar evaluaciones actuariales.</p> <p>2. Evalúa y revisa la selección y aplicación de métodos y supuestos en cálculos actuariales.</p> <p>3. Recopila todos los datos relevantes necesarios para evaluar el modelo de tarificación.</p> <p>4. Realiza una validación independiente de los resultados obtenidos del modelo de tarificación.</p>	
		<p>1. Evalúa la calidad de los datos utilizados, incluyendo la revisión de los controles y</p>	

2. Evaluar y seleccionar los contratos de cobertura de salud y temas de desempleo y riesgos del trabajo.		procedimientos que garantizan la integridad y exactitud de los datos de clientes.	
		2. Verifica la consistencia y coherencia de los datos utilizados en el análisis y cálculos.	
3. Evaluar y supervisar las actividades y prácticas realizadas en conformidad con los estándares internacionales.		1. Analiza la documentación actuarial para verificar su adecuación, precisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas internacionales.	
		2. Evalúa la comunicación de los resultados a las partes interesadas, como la dirección de la empresa o los reguladores.	
		3. Verifica el cumplimiento de requisitos regulatorios, asegurando que los trabajos actuariales se ajusten a las normas y estándares internacionales.	
<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Seguros Médicos en Sistemas de Salud
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Garantizar pólizas con coberturas para una variedad de servicios de atención médica.		1. Elabora inventarios de cobertura médica, lo que incluye atención médica, consultas médicas, hospitalización, medicamentos recetados, pruebas de diagnóstico, terapia y cirugía, entre otros.	
		2. Establece estimaciones de costos de cobertura para todos los servicios médicos de seguro.	
		3. Tramita reembolsos de gastos médicos.	
2. Proveer soluciones para gastos médicos inesperados y excesivos.		1. Facilita y presenta opciones de financiamiento para servicios de atención médica.	

	2. Elabora planes de financiamiento para gastos médicos no cubiertos en póliza de seguro.
3. Diseñar planes y pólizas de protección financiera y acceso a servicios de atención médica.	1. Ofrece pólizas de seguro de salud que se ajusten a las necesidades de clientes y que brinden una cobertura adecuada.
	2. Evalúa las necesidades individuales o familiares de clientes y les ayuda a comprender las diferentes opciones y coberturas disponibles.
	3. Evalúa los riesgos financieros y ayuda a identificar posibles peligros y eventos adversos que pueden afectar la estabilidad financiera de las personas o las empresas.

<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Transformación Digital y Modernización del Sistema Asegurador.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar los procesos de contratación y emisión de pólizas de seguro.	1. Solicita la emisión de pólizas de seguros por medio de plataformas en línea.		
	2. Analiza la información proporcionada por la persona asegurada, como revisión de historiales médicos o de reclamaciones anteriores y la utilización de criterios internos para determinar el nivel de riesgo.		
2. Analizar los datos y personalización de las personas aseguradas.	1. Divide a las personas aseguradas en grupos de riesgo más precisos.		
	2. Ajusta las primas y las coberturas según el riesgo individual de cada persona asegurada.		

			<p>3. Garantiza la protección adecuada de la información personal y el cumplimiento de las regulaciones y los requisitos legales relacionados con la privacidad de los datos.</p> <p>4. Elabora los perfiles de riesgo de las personas aseguradas y adapta las ofertas de seguros a sus necesidades individuales.</p>
		<p>3. Gestionar la automatización de procesos internos en las compañías de seguros.</p>	<p>1. Agiliza la gestión de pólizas de seguros.</p> <p>2. Genera y emite pólizas de seguro de forma rápida y precisa, incorporando datos de clientes, detalles de cobertura y términos específicos.</p> <p>3. Reduce los tiempos de espera y mejora la satisfacción de las personas aseguradas al brindar una atención rápida y eficiente.</p> <p>4. Recopila y analiza datos en tiempo real, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas.</p>
<b>Profesión:</b>	Seguros y Actuario	<b>Área de acción profesional:</b>	Consultoría e investigación en materia de peritaje (transporte, energía, prevención de desastres, universidades, entre otras).
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
<p>1. Verificar la rentabilidad de las entidades aseguradoras y trabajar en conjunto con la gerencia para determinar los objetivos de esta.</p>		<p>1. Evalúa las tarifas y honorarios cobrados por los servicios periciales y los comparar con los costos operativos, como los salarios de las personas profesionales en peritaje, los gastos administrativos, los costos de equipo y otros gastos relacionados.</p>	

	2. Valora la eficiencia y la capacidad de generación de ingresos de la entidad de peritaje.
	3. Analiza las tendencias del mercado, identifica oportunidades y desafíos, y compara los precios y las ofertas de servicios con los competidores.
	4. Examina periódicamente de los ingresos, costos y eficiencia operativa, así como la adaptación a las condiciones del mercado y la implementación de medidas para mejorar la rentabilidad.
2. Analizar e implementar estrategias comerciales y de planeación financiera en cualquier empresa del sector industrial, energético, turístico, comercio, aseguramiento, financiero, entre otros.	1. Ejecuta evaluaciones especializadas para identificar riesgos y oportunidades en áreas específicas de negocio.
	2. Analiza factores técnicos, legales, financieros o de otro tipo, con el fin evaluar los riesgos asociados con una estrategia comercial propuesta.
	3. Realiza análisis financiero detallado y evalúa la viabilidad de las inversiones propuestas en el contexto de una estrategia comercial.
3. Evaluar eventos contingentes con el objetivo de minimizar las pérdidas financieras en cualquier empresa o institución, mismas que son asociadas con los eventos inciertos no deseados.	1. Identifica los posibles eventos contingentes que podrían tener un impacto financiero significativo en la empresa.
	2. Analiza datos históricos, tendencias, información de mercado y cualquier otra fuente relevante para determinar la probabilidad de ocurrencia de cada evento.
	3. Estima el impacto financiero asociado a cada evento. Esto implica evaluar cómo afectaría cada evento las finanzas de la empresa, incluyendo

aspectos como ingresos, costos, activos, pasivos y flujo de efectivo.

4. Realiza análisis de escenarios para evaluar diferentes situaciones y cuantificar los impactos financieros potenciales.

## Referencias

Equipo editorial de Indeed. (2024, julio 27). *Campo laboral de un actuario: 10 salidas profesionales*. Indeed. <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/campo-laboral-actuario>

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 6523.—Solicitud N° FI-12-2024.—( IN2024917026 ).