



Diario Oficial
LA GACETA
Costa Rica



La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 27 de setiembre del 2021

AÑO CXLIII

Nº 185

168 páginas



Usted

tiene varias opciones
para presentar su opinión

Total confidencialidad

Contáctenos



2290-8516
2296-9570 ext. 140



www.imprentanacional.go.cr/contactenos/contraloria_servicios



Whatsapp 8598-3099



Buzones en nuestras oficinas
en la Uruca y en Curridabat



contraloria@imprenta.go.cr



Horario de 8 a.m. a 4 p.m.

Contraloría
de Servicios



Imprenta Nacional
Costa Rica

- 5.4 *Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.*
- 5.5 *A dicha audiencia deberá comparecer el funcionario investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ello, impida la continuación de la audiencia.*
- 5.6 *Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá al funcionario investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.*
- 5.7 *La comparecencia podrá ser o no grabada, decisión que corresponderá a ODP, y la cual no será recurrible. Cuando la comparecencia no sea grabada, se deberá levantar un acta de comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, el acta, consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.*
6. *Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:*
- 6.1 *Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.*
- 6.2 *Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.*
- 6.3 *Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.*
- 6.4 *Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.*
7. *El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.*
- Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Libro Segundo de la Ley General de la administración Pública.*
- (Reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N° 377-86 sesión 2351 del 3 de noviembre de 1986. Publicado en *La Gaceta* N° 241 del 16 de diciembre de 1986).
- (Reformado mediante acuerdo de la Junta Directiva N° 187-2010-JD. Art. VII, capítulo 4466 del 06 de diciembre del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 5 del 07 de enero del 2011).
- (Se modificó la numeración de este artículo (antes 74) mediante acuerdo de la Junta Directiva N° 180-2019-JD capítulo VII, sesión 25-2019 del 01 de julio del 2019)
- (Reformado mediante acuerdo JD-AC-298-2021 tomado en la sesión ordinaria número 33-2021 celebrada el 06 de setiembre del 2021).
- Es todo. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 28214.—Solicitud N° 295112.—(IN2021582405).

AVISOS

RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A.

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, el artículo 8° de la sesión ordinaria N° 2348 celebrada el 8 de setiembre del 2021, se modifica parcialmente el Proceso de selección y reclutamiento para miembros externos de los comités de Gobierno Corporativo, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva

1 Objetivo

Establecer la regulación referente a los requisitos y procesos de selección y reclutamiento de miembros externos para los Comités de Gobernanza de RACSA,

para de esta manera garantizar la idoneidad en el puesto y la objetividad, el cual debe desarrollarse de manera ordenada, transparente y acorde con las disposiciones que indique la Junta Directiva de RACSA.

2 Alcance

La presente regulación es dirigida al Proceso de Selección y Reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva que conforman el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA.

3 Definiciones

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

4 Responsabilidad

Junta Directiva:

- Aprobar las propuestas de Procesos de Selección y Reclutamiento de los Comités de Gobierno Corporativo.
- Nombrar los miembros externos asociados a cada Comité de Apoyo.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- Participar activamente en los requerimientos de selección y reclutamiento de los miembros externos.
- Proponer los procedimientos de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comité de Apoyo de Gobierno Corporativo y sus reformas, para aprobación de la Junta Directiva.
- Proponer las ternas para la selección y reclutamiento de los miembros externos, de los diferentes comités de apoyo.

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- Participar en la logística del concurso de selección y reclutamiento de Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.
- Conformar la lista de elegibles de miembros externos de los Comités de Apoyo.
- Velar por la actualización de los atestados de quienes conforman el listado de elegibles.

Dirección Jurídica y Regulatoria

- Asesorar en materia de selección y reclutamiento para la contratación de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.
- Participar en la revisión, desde su ámbito de competencia, de la propuesta y reformas del proceso de selección y reclutamiento de miembros de Comités de Gobierno Corporativo.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Custodiar la última versión del procedimiento de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.

- Participar, desde su ámbito de competencias, en la revisión del proceso de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.

5 Documentos de Referencia

- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.

6 Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de Junta Directiva en el Modelo de Gobierno Corporativo.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Ámbito de aplicación

Este proceso regula la selección y reclutamiento de los miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva para su conformación de acuerdo con las mejores prácticas en la materia.

Artículo 2°—Encargado de la logística de selección y reclutamiento.

La coordinación y gestión del proceso de selección y reclutamiento de candidatos a miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y del Departamento de Talento Humano y Cultura, para lo cual se regirá por lo dispuesto en el artículo 33 y concordantes de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII Comités de Apoyo a Junta Directiva del Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 3°—Principios que rigen la selección y reclutamiento.

El proceso de selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, transparencia, seguridad jurídica, idoneidad comprobada, buena fe y paridad de género.

Artículo 4°—Responsabilidad de la confección y actualización del perfil.

La Comisión de Remuneraciones y Nominaciones con instrucción de la Junta Directiva de RACSA confecciona y actualiza el perfil de los miembros externos de todos los Comités de Apoyo, cada dos años.

Para esta actividad considerará además características técnicas, legales, de mercado, de talento humano, entre otras variables que sean de interés para la empresa.

Artículo 5°—Aprobación de perfiles.

Los perfiles diseñados deben ser sometidos a aprobación por parte de la Junta Directiva de RACSA.

CAPÍTULO II

Requisitos y procedimiento

Artículo 6.—Requisitos generales

Los requisitos generales, que se deben considerar para la aplicación son los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- De reconocida solvencia moral.
- Confirmar que tiene la disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en el puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con este.
- Señalar lugar y medios para contacto y notificaciones.

Artículo 7°—Requisitos Admisibilidad.

Para los diferentes Comités se observarán los requisitos que en específico se exigen en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Código de Gobierno Corporativo y los perfiles respectivos.

En los requisitos específicos se debe tomar en consideración:

- I. Los años de experiencia sustantiva en cargos iguales o similares al correspondiente al Comité.
- II. El grado académico.
- III. Logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación.
- IV. Experiencia previa como miembro de órganos colegiados.
- V. Capacidades de diálogo y conciliación.

Artículo 8°—Procedimiento de selección y Reclutamiento.

RACSA promoverá un proceso por atestados profesionales para la preselección de candidatos Ad Honorem para la creación de un registro de elegibles y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo. RACSA también se puede apoyar en los mecanismos definidos a nivel Corporativo, en lo que respecta a la creación del registro de elegibles, verificación de requisitos e identificación de posibles candidatos, siempre y cuando se encuentre en alineamiento con lo definido en este proceso, cumplan con el perfil requerido y no tengan ningún conflicto de interés.

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA gestionarán la publicación del proceso de preselección, para conformar el registro de elegibles de candidatos para la selección, entrevista y reclutamiento de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA. El tiempo de vigencia para la recepción de ofertas será de 15 días naturales, salvo alguna eventualidad que requiera sumar al tiempo indicado. El método de registro de la información se comunicará en detalle en el momento de la publicación y se realizará en la medida de lo posible de forma digital y con firma digital certificada para cada participante o de acuerdo con lo que el Departamento de Talento Humano y Cultura considere a la hora de gestionar dicho proceso.

Una vez que los participantes han remitido o incluido su información, se procederá por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en la verificación del cumplimiento de requisitos y confrontación de atestados, de acuerdo con los requerimientos de cada comité y los perfiles definidos.

Para acceder a la etapa de "PRESELECCION", los participantes deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad detallados y haber presentado la documentación solicitada a través de los canales definidos, en tiempo y forma.

Se elaborará un esquema para la puntuación de cada participante que acceda a la etapa de "PRESELECCION", tomando como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada comité particular.

Aquellos con mejor ponderación, pasarán a formar parte de un listado de elegibles, como parte de la base de datos de consulta primaria de profesionales preseleccionados para ser miembros externos de Comités de Apoyo de la Junta Directiva, sin que lo anterior, genere responsabilidad para RACSA. El departamento de Talento Humano y Cultura debe velar por mantener dicho listado de elegibles actualizado, al menos una vez al año.

En el listado de elegibles, se identificarán candidatos por perfil profesional, y a favor de aquellos que obtengan el mayor puntaje entre todas las elegibles, y ordenados de mayor a menor, hasta completar una terna, por comité.

Artículo 9°—Método de demostración de idoneidad.

Entre los medios de demostración de idoneidad que se aplicarán están los siguientes:

- I. Original de los documentos que demuestren los atestados ofrecidos en el formulario, por ejemplo: títulos, certificados, diplomas o documentos equivalentes, en los que conste el conocimiento de estudios profesionales y que sean expedidos por instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- II. Certificación de Antecedentes Penales con no más de tres meses de emitida.
- III. Constancias de servicio u otros documentos certificados que demuestren su experiencia profesional relevante.
- IV. Informar bajo declaración jurada:
 - a. Que no se encuentra en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en el artículo 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
 - b. Sobre toda participación que ostente en empresas, asociaciones, fundaciones, sociedades mercantiles o civiles, costarricenses o extranjeras, ya sea en condición de socio, miembro, director, fiscal, beneficiario final o cualquier otra vinculación con las mismas, ya sea propia o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. Deberá distinguir en particular aquellas en las que participa en algún proceso de toma de decisiones y en las que no.
 - c. Sobre toda relación de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con funcionarios públicos, o con alguna persona que ostente un cargo público.
 - d. Sobre cualquier potencial conflicto de interés entre el candidato y alguna empresa propiedad del Estado en particular. En caso de existir un potencial conflicto será sometido al proceso de selección con una advertencia expresa del conflicto.
 - e. Si se encuentra o no en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Si se encuentra inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - ii. Si cuenta con litigios pendientes en contra de alguna entidad pública o contra el Estado.
 - iii. Si la persona o la entidad en la cual ocupa un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o quiebra, respectivamente, o bien ya haya sido declarada en quiebra o en insolvencia. Asimismo, deberá indicarse si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior.
 - iv. Si se encuentra al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea

accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impide solucionarlas.

- v. Si al momento de su oferta está percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
- vi. Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.

Artículo 10.—Conformación de las Ternas.

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el departamento de Talento Humano y Cultura elaborará un informe con los resultados del proceso y la propuesta de ternas, la cual servirá de guía para establecer la afinidad en el puesto, según el listado de profesionales precalificados y a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato.

También se encargarán de la conformación del registro de elegibles, de remitir la propuesta de ternas, acorde con el tipo de puesto, según lo considere, a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato, para conocimiento y consideración del Comité de Remuneraciones y Nominaciones. Durante el proceso de conformación de la terna, ante situaciones específicas debidamente documentadas (retiro de un candidato, ausencia de un candidato al proceso, no aprobación de candidatos por parte de la Junta Directiva, entre otros) se podrá recurrir a otro(s) candidato(s) del Registro de Elegibles, para completar la terna, considerando para tal fin, aquellos candidatos elegibles, que tengan la siguiente mejor calificación o puntaje.

Artículo 11.—Proceso de Entrevistas.

A efectos de conformar la terna final, se deberán realizar entrevistas para cada uno de los candidatos que conforman la terna inicial.

Para la realización de entrevistas participará el presidente del Comité de Remuneraciones y Nominaciones, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura.

De dicho proceso de entrevistas, se definirá la terna final para el aval del Comité de Remuneraciones y Nominaciones.

Artículo 12.—Aval de ternas.

La terna debe ser avalada por el Comité de Remuneraciones y Nominaciones de previo a su presentación a la Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 33 del Código de Gobierno Corporativo, para posteriormente, elevar los candidatos para conocimiento, valoración de entrevistas y decisión de la Junta Directiva, quedando a discreción de dicho órgano colegiado la realización de una última entrevista a los candidatos que considere para el nombramiento.

Artículo 13.—Rechazo de la terna.

En caso de no determinarse un candidato que se ajuste a los requerimientos, la Junta Directiva procederá a solicitar al Comité de Remuneraciones y Nominaciones la presentación de una nueva terna de candidatos, a la brevedad posible.

Artículo 14. Comunicación a los elegidos.

De seleccionar al o los candidatos de los respectivos Comités, la Junta Directiva comunicará al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo la decisión para que éste realice la notificación respectiva al seleccionado.

El plazo del nombramiento será por un año, pudiendo prorrogarse por tres períodos iguales, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 33 del Código de Gobierno Corporativo de RACSA. Los que no sean seleccionados quedarán

inscritos de igual manera en la lista de elegibles, que deberá mantenerse actualizado por parte del departamento de Talento Humano y Cultura, al menos una vez al año.

En caso de que el seleccionado no acepte el cargo se deberán valorar nuevamente los elegibles de la terna propuesta y, en caso necesario, completarla con otro candidato del Registro de Elegibles.

CAPÍTULO III

Obligaciones de los candidatos elegibles y miembros externos

Artículo 15.—Deber de brindar información.

El Departamento de Talento Humano y Cultura dentro del proceso invitación solicitará, como responsabilidad de los candidatos, que la información a incluirse se deba actualizar en el momento que:

- Haya una modificación en la información brindada.
- Talento Humano y Cultura así lo comunique.
- Transcurran dos años desde su última actualización, caso contrario se eliminará del registro.

Artículo 16.—Todo miembro externo seleccionado deberá de cumplir con lo definido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en el Artículo 35 y 36 del Código de Gobierno Corporativo de RACSA en lo que respecta a Deberes y Acceso y Confidencialidad de la Información. Y lo definido en el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 17.—Vigencia.

El presente Proceso de Selección rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO V

Transitorias

Transitorio I. Para la aprobación de los perfiles y la designación, por primera vez, de los miembros externos de los diferentes comités, se eximirá del requisito establecido en el artículo 33 del Código de Gobierno Corporativo y del artículo 11 del presente Proceso, únicamente, en cuanto al aval necesario del Comité de Remuneraciones y Nominaciones. Las ternas respectivas por esta ocasión serán propuestas a la Junta Directiva por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para lo cual requerirá de la colaboración del Departamento de Talento Humano y Cultura.”

San José, 9 de setiembre del 2021.—Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.—MBA. Carlos Rojas Gallardo.—1 vez.—(IN2021582434).

**FIDEICOMISO FONDO SOCIAL MIGRATORIO
JADGME BCR BICENTENARIO**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES
DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

En ejercicio de las facultades establecidas en el Contrato del Fideicomiso Fondo Social Migratorio JADGME BCR Bicentenario y de común acuerdo entre las partes suscribientes de dicho contrato y

Considerando:

1º—Los Fideicomisos de Migración son originados mediante la Ley 8764 “Ley General de Migración y Extranjería”.

En el caso del Fondo Social Migratorio como lo dicta el artículo 241 de la Ley 8764: