INDICE

ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº2271 *Miércoles 27 de mayo del 2020*

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

1º Aprobación del acta de la sesión Nº2270 del 20 de mayo del 2020

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

2° Reglamento para Gestión del Desempeño

3º Estados financieros a abril 2020

4º Proceso de Vigilancia e Inteligencia

5º Informe Ejecutoria de la Estrategia Grupo ICE al I Trimestre del 2020

6º Informe de impacto en la operación de la Empresa en el cumplimiento de metas producto de la situación acaecida por la crisis del COVID 19

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

7º Advertencia de la Auditoría Interna sobre saldos acumulados de vacaciones

8º Estructura Organizacional (Auditoría Interna)

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

9º Sustancialidad de los contratos

10º Contratación para el fortalecimiento de las habilidades blandas

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2271

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del miércoles veintisiete de mayo del dos mil veinte. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la Vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Dirección Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós.

Por RACSA: el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla y el Director de Gestión Financiera, el señor Gerson Espinoza Monge; la Directora Administrativa, Anabel Calderón Sibaja; el Auditor Interno, señor Javier Paulino Cordero González; y por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, los señores Carlos Rojas Gallardo y Marvin Quirós Arce.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1º ***Aprobación del acta de la sesión ordinaria Nº2270 del 20 de mayo del 2020:***

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, inicia la sesión y explica que en acatamiento al protocolo establecido por el Gobierno de la República para prevenir el contagio del Covid-19 y en el marco de lo que dispone el Reglamento de este órgano colegiado se realiza la sesión bajo la modalidad virtual. De seguido somete a aprobación de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria N°2270 del 20 de mayo del 2020.

La Junta Directiva se manifiesta conforme con el contenido del acta y la da por aprobada.

Artículo 2º ***Reglamento para la Gestión del Desempeño:***

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, señala que la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-678-2020 del 13 de mayo del 2020, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva una propuesta normativa para establecer un instrumento que regule la gestión del desempeño de los colaboradores.

Ingresan de forma virtual a la sesión, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla; la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja, quienes explican que con la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Nº9635 en diciembre del 2018 y los lineamientos emitidos por el Poder Ejecutivo, se presenta una actualización de la normativa que regula la gestión del desempeño en la Empresa.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint, presentan los principales elementos que considera la propuesta, entre los que destacan el establecimiento de las responsabilidades de cada uno de los actores en el proceso, los alcances para el otorgamiento de incentivos, los planes de mejora, procedimiento ante disconformidades, contenidos, instrumentos y parámetros para la aplicación y resultados anuales de la evaluación.

La Junta Directiva realiza una serie de observaciones y precisiones para que sean incorporadas en el instrumento. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva una vez analizado el tema y basados en la documentación aportada, resuelven:

Considerando que:

a) RACSA por la dinámica de negocio y conforme al marco normativo vigente, así como por la importancia que reviste el proceso de Gestión del Desempeño en la Estrategia 2019-2023 a nivel Empresarial y con la finalidad de dar cumplimiento a la Legislación emitida en este tema, requiere contar con el marco regulatorio actualizado para el proceso de Evaluación del desempeño para los colaboradores de RACSA.

b) **El objetivo del Reglamento es establecer las pautas y regulaciones a seguir para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA, según lo dispone la legislación vigente.**

c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-250-2020 del 17 de marzo del 2020, otorga el visto bueno correspondiente.**

d) **El área de Estrategia y Transformación Digital, por medio del oficio DETD-45-2020 del 23 de marzo del 2020, remite al Departamento de Talento y Cultura la propuesta de Reglamento para la Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA con la revisión respectiva.**

e) **La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-678-2020 del 13 de marzo del 2020, avala y eleva a aprobación de la Junta Directiva la propuesta de Reglamento para la Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA**

f) **Conforme a lo establecido en los artículos 181 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva, corresponde a la Junta Directiva, aprobar los Reglamentos que emita la Empresa.**

Por tanto, acuerda:

1) **Aprobar el Reglamento para la Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA, de acuerdo con el siguiente texto:**

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y regulaciones a seguir para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño de los colaboradores de RACSA, según lo dispone la legislación vigente.

2. ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable a todos los colaboradores de RACSA.

La Gerencia General con la colaboración del área de Estrategia y Transformación Digital y el Departamento Talento y Cultura serán los encargados de velar por el cumplimiento de este Reglamento. Asimismo, se reserva la posibilidad de verificar periódicamente el cumplimiento de las metas y tomar las decisiones correspondientes de su eliminación, modificación o prórroga. Cada Dirección y Departamento debe contar con un Plan del Desempeño alineado con el Plan Estratégico Empresarial.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.
ICE: Instituto Costarricense de Electricidad
MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

4. DEFINICIONES

Administrador(a) General de Metas: rol del colaborador asignado(a) por la Gerencia General, para coordinar la administración de metas en lo que refiere a asesoría, alineamiento, identificación, seguimiento, control, modificación y auditoría de metas dentro de la Empresa.

Anualidad: incentivo económico que se calcula con base en años completos servidos y se le conoce popularmente como antigüedad, pagaderos la primera quincena de junio de cada año a los colaboradores que se encuentren en la modalidad de estructura salarial compuesta y obtengan como resultado en la evaluación del desempeño el equivalente a la calificación "Muy Bueno" o superior.

Caso fortuito: un hecho humano, ajeno al presunto responsable, de carácter imprevisible y exento de culpa que, a pesar de haber actuado con la diligencia debida, imposibilite total o parcialmente para cumplir con las obligaciones tales como, vandalismo, hechos de un tercero, etc.

Concesión de estímulos: posibilidad de otorgar ascensos, promociones, reconocimientos, capacitaciones, y cualquier otro que se determine a nivel empresarial, el cual estará determinado por las evaluaciones del desempeño del funcionario.

Competencias actitudinales: conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, comportamientos, rasgos de personalidad y motivaciones, innatas o subyacentes en una persona, que le predisponen para desempeñar con éxito los requisitos y exigencias de una ocupación en un contexto profesional dado en una Empresa u organización.

Desempeño: es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Desempeño insuficiente: resultado de la medición del plan de desempeño que se ubique en el rango numérico de 1 a 69, el cual indica que los resultados de rendimiento del colaborador se encuentran por debajo de los indicadores de resultados esperados definidos en su plan de desempeño.

Desempeño bueno: resultado de la medición del plan de desempeño que se ubique en el rango numérico de 70 a 79, el cual indica que los resultados de rendimiento del colaborador se encuentran en nivel aceptable.

Desempeño muy bueno: resultado de la medición del plan de desempeño que se ubique en el rango numérico de 80 a 89, el cual indica que los resultados de rendimiento del colaborador cumplen con las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. A partir de esta calificación se realiza el reconocimiento del pago por concepto de anualidad para

aquellos colaboradores que se encuentren en modalidad de estructura salarial compuesta.

Desempeño excelente: resultado de la medición del plan de desempeño que se ubique en el rango numérico de 90 a 99, el cual indica que el colaborador realiza una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la Empresa, superando consistentemente los requisitos del trabajo.

Desempeño sobresaliente: resultado de la medición del plan de desempeño que se ubique en el rango numérico igual o mayor a 100, el cual indica que el colaborador se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas a su cargo. A continuación, se presenta un esquema que ilustra los niveles, colores y parámetros antes descritos.

Desempeño individual: es el resultado obtenido por un colaborador con respecto a las metas establecidas y las competencias requeridas establecidas Empresarialmente.

Documentación de respaldo: insumos aportados por el colaborador y/o la Jefatura para evidenciar el logro de los resultados.

Estrategia Empresarial: forma en la que la Empresa, define como crear valor en la interacción con su entorno, desplegando sus principales recursos y esfuerzos para alcanzar sus objetivos.

Evaluador(a): persona interna o externa identificada como participante dentro del proceso de gestión del desempeño, que emite un criterio acerca de las metas y comportamientos del evaluado(a).

Evaluado(a): colaborador sujeto al proceso de evaluación del desempeño.

Evaluación del 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.

Fuerza mayor: es un acontecimiento que no puede preverse o que, previsto, no puede evitarse. Ciertos hechos pueden ser citados como típicos de fuerza mayor, por ejemplo, fenómenos atmosféricos y naturales como terremotos, tempestades,

inundaciones, crecidas, lluvias, rayos, incendios, etc. Es un hecho de la naturaleza imprevisible pero inevitable.

Gestión basada en competencias: modelo de gestión que comprende los conocimientos, comportamientos, habilidades, aptitudes y actitudes definidos como necesarios para realizar las funciones asignadas a un puesto.

Gestión del desempeño: modelo de administración del talento que tiene como objetivo gestionar el proceso continuo que conlleva de manera integral y sistematizada el aseguramiento de las metas organizacionales y competencias, en la consecución de los objetivos deseados, abordando integralmente: estrategia, procesos y personal.

Incentivo: estímulo que se ofrece al colaborador con el objetivo de reconocer su desempeño, en procura de incrementar la productividad y mejorar el rendimiento.

Indicadores cuantitativos: se refiere a los parámetros de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos empresariales.

Instrumento de medición: medio utilizado para recopilar y analizar el logro de metas y/o del nivel de competencias.

Meta: representa el compromiso consensuado de personas y grupos a través de datos cuantificables y medibles durante un tiempo determinado, que permitan establecer la dirección de sus acciones hacia la ejecución de la Estrategia Empresarial.

Metodología de gestión del desempeño: proceso completo desde la definición y planificación de los objetivos, así como el seguimiento durante el proceso y posterior al análisis y entrega de los resultados; que permita el cumplimiento de la Estrategia Empresarial.

Parámetros: son datos de referencia relacionados con el cuanto de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas que permiten diferenciar los niveles de logro esperados de un indicador cuantitativo de cumplimiento de meta o un conjunto de indicadores metas.

Perfil de puesto: especificación de las distintas funciones, tareas y responsabilidades asignadas a un puesto. Conlleva el detalle de los requerimientos de orden académico, competencial y técnico que deben tener las personas para desempeñarlo adecuadamente.

Plan de desempeño: documento que contiene los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas, competencias, periodos a evaluar y los parámetros que se utilizarán para medir el cumplimiento de esos indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y competencias, de cada uno de los colaboradores;

además indica quiénes son los responsables de las metas y su respectivo seguimiento.

Plan de mejora: es un instrumento de control que utiliza el Departamento de Talento y Cultura y la Jefatura para plasmar las acciones de mejora derivadas del análisis de causas, el cual contiene también los responsables, indicador a mejorar, plazos y recursos requeridos.

Realimentación: comunicación que realiza la Jefatura inmediata con el colaborador evaluado, relacionada con las metas y competencias, en cuanto a los avances, resultados obtenidos y las acciones de mejora.

Salario global: corresponde a la remuneración salarial que consiste en un salario único que se paga a los trabajadores contra la prestación de servicios. En este esquema salarial, no incorpora el pago de ningún plus salarial de los indicados en el salario compuesto.

Salario compuesto: corresponde a la remuneración salarial compuesta por un salario base, más pagos por antigüedad, dedicación exclusiva y/o prohibición y carrera profesional, guardias, disponibilidad o cualquier otro sobresueldo que se establezca. Se entenderá como salario base la remuneración fija establecida para la categoría salarial asignada.

Seguimiento del desempeño: conjunto de actividades con las cuales se revisa el rendimiento individual y/o grupal de los colaboradores de las diferentes dependencias de la organización.

Jefatura: colaborador de la Empresa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el presente reglamento, así como las modificaciones que se le incorporen.**
- **Aprobar e impulsar acciones que permitan el gerenciamiento del desempeño en toda la Empresa.**
- **Definir los planes de desempeño para los funcionarios que dependen directamente de la Junta Directiva.**
- **Definir los indicadores individuales de metas cuantitativas, así como los parámetros de medición de acuerdo con la necesidad empresarial de los nombramientos del personal a su cargo.**
- **Efectuar los seguimientos, presentación de resultados, envío de la información y demás acciones solicitadas por el Administrador de Metas o el Departamento de Talento y Cultura referente a los miembros que dependen directamente de la Junta Directiva.**
- **Elaborar el Plan de Mejora para aquellos casos en los que se presente un desempeño insuficiente en algún colaborador bajo su cargo.**

- **Coadyuvar a la óptima ejecución del proceso de gestión del desempeño, facilitando las herramientas requeridas para el cumplimiento de la legislación vigente.**
- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**
- **Alinear las acciones que impactan el desempeño organizacional con las disposiciones planteadas por el Grupo ICE en concordancia con la legislación vigente.**

Gerente General:

- **Revisar y elevar para aprobación de la Junta Directiva el reglamento de gestión del desempeño en RACSA.**
- **Velar por el cumplimiento del Plan de Desempeño Empresarial, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Empresarial.**
- **Definir con la asesoría del Administrador General de Metas, el plan de desempeño de los Directores y personal adscrito a la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Empresarial.**
- **Analizar e informar el resultado de la evaluación de desempeño global de la organización a la Junta Directiva, con el fin de tomar las decisiones necesarias para optimizar la gestión empresarial.**
- **Impulsar y promover acciones que permitan el gerenciamiento del desempeño en toda la Empresa.**
- **Tomar las acciones necesarias para mejorar la gestión empresarial y se realice una óptima gestión del desempeño.**
- **Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en las acciones que impactan el desempeño organizacional. Aprobar variaciones solicitadas en los planes de desempeño posterior al inicio del periodo de evaluación.**
- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**
- **Brindar las herramientas necesarias para que los colaboradores a su cargo puedan lograr las metas planteadas en los planes de desempeño.**
- **Elaborar el Plan de Mejora para aquellos casos en los que se presente un desempeño insuficiente en algún colaborador bajo su cargo.**

Directores, Auditor Interno:

- **Definir con la asesoría del Departamento de Talento y Cultura y el Administrador General de Metas, el plan de desempeño de los colaboradores a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Empresarial.**
- **Garantizar la implementación de las medidas preventivas necesarias para mejorar el desempeño de todos los colaboradores de la Dirección bajo su**

administración y de los Departamentos que la componen, orientados hacia la mejora continua.

- Brindar las herramientas necesarias para que los colaboradores a su cargo puedan lograr las metas planteadas en los planes de desempeño.
- Consensuar y comunicar a los colaboradores a su cargo, las metas y responsabilidades de acuerdo con el plan de desempeño de cada Dependencia.
- Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.
- Comunicar los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño al personal a su cargo.
- Atender oportunamente y con el debido proceso las dudas y/o consultas de sus colaboradores acerca del proceso de evaluación del desempeño.
- Documentar el avance en los planes de desempeño de su persona a cargo.
- Colaborar activamente en el proceso de gestión del desempeño empresarial, presentando los requerimientos solicitados en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento y control de los planes de desempeño de los colaboradores a su cargo, según los Lineamientos Empresariales establecidos y lo planteado en el presente Reglamento.
- Elaborar el Plan de Mejora para aquellos casos en los que se presente un desempeño insuficiente en algún colaborador bajo su cargo.
- Dar seguimiento a los Planes de Mejora establecidos cada tres meses evidenciando el nivel de avance.
- Enviar al Departamento de Talento y Cultura los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño según los plazos establecidos.
- Enviar una vez finalizado el Plan de Mejora los resultados obtenidos por el colaborador al Departamento de Talento y Cultura.

Jefaturas de Departamento:

- Definir con la asesoría del Departamento Talento y Cultura, el plan de desempeño de los colaboradores a su cargo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Empresarial.
- Realizar el seguimiento y control de los planes de desempeño de los colaboradores a su cargo, según los Lineamientos Empresariales establecidos y lo planteado en el presente Reglamento.
- Garantizar la implementación de las medidas preventivas necesarias para mejorar el desempeño de todos los colaboradores de la Dirección bajo su administración y de los Departamentos que la componen, orientados hacia la mejora continua.
- Brindar las herramientas necesarias para que los colaboradores a su cargo puedan lograr las metas planteadas en los planes de desempeño.
- Consensuar y comunicar a los colaboradores a su cargo, las metas y responsabilidades de acuerdo con el plan de desempeño de cada Dependencia.

- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño Empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**
- **Comunicar los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño al personal a su cargo.**
- **Atender oportunamente y con el debido proceso las dudas y/o consultas de sus colaboradores acerca del proceso de evaluación del desempeño.**
- **Documentar el avance en los planes de desempeño de su persona a cargo.**
- **Colaborar activamente en el proceso de gestión del desempeño empresarial, presentando los requerimientos solicitados en tiempo y forma a las instancias correspondientes.**
- **Elaborar el Plan de Mejora para aquellos casos en los que se presente un desempeño insuficiente en algún colaborador bajo su cargo.**
- **Dar seguimiento a los Planes de Mejora establecidos cada tres meses evidenciando el nivel de avance.**
- **Enviar al Departamento de Talento y Cultura los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño según los plazos establecidos.**

Administrador General de Metas:

- **Asesorar a la Gerencia General, Directores, Jefes de Departamento, en la definición y negociación de las metas de cada plan de desempeño alineado al Plan Estratégico Empresarial y Plan Operativo Institucional.**
- **Coadyuvar con el Departamento de Talento y Cultura en todo lo requerido en el proceso de evaluación del desempeño Empresarial.**
- **Proponer alternativas de mejora en el proceso de evaluación del desempeño Empresarial.**
- **Definir junto con el Gerente General, el plan de desempeño de los Directores y personal adscrito a la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Empresarial.**
- **Revisar en conjunto con el Departamento de Talento y Cultura los planes de desempeño de todos los colaboradores de RACSA, buscando el alineamiento de las metas planteadas con los Planes Estratégicos.**
- **Actualizar los Reglamentos, procedimientos y documentación referente al proceso de gestión del desempeño empresarial.**
- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**

Departamento de Talento y Cultura:

- **Revisar en conjunto con el Administrador General de Metas los planes de desempeño de todos los colaboradores de RACSA, buscando el alineamiento de las metas planteadas con los Planes Estratégicos.**

- **Asesorar a la Gerencia General, Directores, Jefes de Deptos., en la definición y negociación de las metas de cada plan de desempeño alineado al Plan Estratégico Empresarial y Plan Operativo Institucional.**
- **Dar seguimiento a la medición y control de los planes de desempeño de los colaboradores en comunicación con las jefaturas.**
- **Custodiar los planes de desempeño y toda la documentación derivada del proceso en los expedientes de personal respectivos.**
- **Establecer los mecanismos de evaluación de competencias para los colaboradores.**
- **Administrar el sistema informático designado para la realización de las evaluaciones de desempeño.**
- **Informar y enviar los resultados finales obtenidos en el proceso de desempeño a cada colaborador.**
- **Brindar informes del proceso de gestión del desempeño a las diferentes instancias.**
- **Elaborar en conjunto con el Administrador General de Metas el informe final de resultados de la evaluación del desempeño.**
- **Asesorar y dar seguimiento a los Planes de Mejora establecidos a los colaboradores que presenten desempeño insuficiente.**
- **Atender las solicitudes formales de las Jefaturas que soliciten Planes de Mejora para los colaboradores que no presenten desempeño insuficiente pero sí brechas de atención a nivel competencial.**
- **Brindar el resultado final de las evaluaciones de desempeño al área de nómina para el pago de anualidades para aquellos colaboradores que se encuentren en modalidad de estructura salarial compuesta y/o incentivos según corresponda.**
- **Revisar periódicamente la legislación vigente en evaluación del desempeño y proponer modificaciones a la normativa interna de ser necesario.**
- **Atender las situaciones y casos en donde se solicite la intervención y/o acompañamiento del Departamento Talento y Cultura.**
- **Atender y analizar las solicitudes de variaciones en los planes de desempeño del personal una vez iniciado el periodo de evaluación.**
- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**

Colaborador:

- **Cumplir con todas las responsabilidades que le son asignadas en tiempo y forma, así como facilitar el proceso de evaluación del desempeño individual, suministrando la información que se requiera para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.**
- **Participar activamente durante las diferentes fases del modelo de desempeño.**
- **Aportar toda la documentación de respaldo de los resultados las metas evaluadas en el plan de desempeño.**

- **Atender y cumplir las acciones contempladas en los Planes de Mejora en caso de que amerite su ejecución.**
- **En caso de inconformidad en alguno de los aspectos del proceso de gestión del desempeño conducirse por el debido proceso, utilizando las instancias definidas para dicho fin.**
- **Emplear en todo lo referente a la gestión del desempeño empresarial los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad, trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**
- **Realizar las evaluaciones de competencias que le sean asignadas según los plazos establecidos, en la herramienta designada para este fin.**

Estrategia y Transformación Digital:

- **Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen al reglamento.**
- **Velar para que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Reglamento para la evaluación del desempeño individual y grupal del ICE.**
- **Ley General de Control Interno, Ley No.8292.**
- **Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No.9635.**
- **Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Publicas emitido por MIDEPLAN.**
- **Contraloría General de la República. Manual de Normas Generales de Control Interno, capítulo 2, numeral, 2.4 (Administración eficaz del potencial humano) y capítulo 6, numeral 6,4 (Evaluación del desempeño institucional).**
- **Estatuto de Personal RACSA.**

7. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión empresarial y del desempeño y desarrollo integral de los colaboradores.

Artículo 2. La gestión del desempeño empresarial se rige por los principios rectores de: participación, transparencia, objetividad e imparcialidad, igualdad de oportunidad trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia en apego a lo estipulado en la legislación vigente.

Artículo 3. Se debe elaborar un Plan de Desempeño para cada colaborador según su puesto laboral definido en el manual de puestos vigente y se ejecuta en los períodos definidos para la evaluación.

Artículo 4. La medición del desempeño individual se enfoca en dos ámbitos, el logro de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y la medición de competencias asignadas por el área técnica competente. La evaluación se desarrollará de acuerdo a los porcentajes estipulados en la legislación vigente.

Artículo 5. La evaluación de desempeño se ejecuta según las directrices que al efecto emita la Gerencia General, disposiciones del Grupo ICE y lo estipulado en la legislación vigente, con la participación de la Jefatura de la dependencia evaluada y en coordinación con los Departamentos de Talento y Cultura y Estrategia y Transformación Digital, que serán las dependencias asignadas por la Gerencia General para el control y el análisis del desempeño Empresarial.

Artículo 6. Los niveles de desempeño individual se determinan de acuerdo con los siguientes rangos: insuficiente, bueno, muy bueno, excelente y sobresaliente; de conformidad con el cumplimiento de las metas y competencias según los parámetros definidos para cada nivel, los cuales se encuentran definidos en el apartado de definiciones de este Reglamento.

Artículo 7. La definición y aprobación del Plan de Desempeño se realizará siguiendo la metodología empresarial establecida en apego a la normativa interna y corporativa.

Artículo 8. El Departamento de Talento y Cultura en conjunto con el Administrador General de Metas deben garantizar que cada colaborador ingrese al proceso de evaluación del desempeño, con un plan de desempeño asociado, acordado previamente entre la Jefatura y el colaborador, que contenga metas alineadas con los objetivos estratégicos, parámetros y competencias.

Artículo 9. En el proceso de negociación de las metas a establecer en el plan de desempeño del colaborador, la Jefatura debe considerar elementos objetivos tales como: datos históricos, indicadores de gestión, y estadísticas afines, Estrategia Empresarial y cualquier aspecto que impacte las metas.

Artículo 10. Los planes de desempeño deben ser firmados y entregados al Departamento de Talento y Cultura, 15 días hábiles antes del comienzo del proceso de gestión del desempeño. En caso de ajustes a los planes, los mismos deben ser corregidos y devueltos a esta área en un máximo de 5 días hábiles respetando el plazo previo al proceso de gestión.

Artículo 11. La evaluación del desempeño será referente para el otorgamiento del pago de anualidad para aquellos colaboradores que se encuentren en modalidad de estructura salarial compuesta., incentivos, estímulos de productividad, elaboración de planes de seguimiento y mejora, actividades de formación, capacitación y desarrollo, promoción y ascensos, en razón del cumplimiento de las metas y objetivos de desempeño individual.

Artículo 12. El proceso de gestión del desempeño empresarial se basará en las etapas de: planificación, seguimiento, evaluación y realimentación. Todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente de personal del colaborador.

Artículo 13. La información derivada de los datos y resultados de la evaluación de desempeño de los colaboradores es de acceso restringido y se utilizará únicamente para el ejercicio de las funciones que se encuentren a cargo de la Gerencia General, el Departamento de Talento y Cultura y las respectivas Jefaturas.

Capítulo II: Condiciones para Evaluar el Desempeño

Artículo 14. El Plan de Desempeño debe especificar lo siguiente:

- **Periodicidad con que se aplica la evaluación de desempeño.**
- **Datos generales del colaborador, Jefatura y dependencia a la que pertenece.**
- **Metas y parámetros de cumplimiento.**
- **Pesos que reflejen el grado de importancia de cada meta.**
- **El avance esperado de cada meta de acuerdo a la periodicidad establecida.**
- **Competencias a evaluar y nivel requerido.**
- **Firmas de los interesados.**
- **Acuerdo Informado.**

Artículo 15. En aquellos casos en que por observancia del cumplimiento de obligaciones contractuales con terceros o por requerimiento de la naturaleza del negocio se deban establecer evaluaciones diferentes y ajustadas al cumplimiento de metas en negocios específicos tanto la periodicidad, como los indicadores pueden variar en procura de cumplir a cabalidad los términos contractuales, aspectos que se deben establecer de previo a la implementación del contrato.

Artículo 16. La propuesta de metas y su correspondiente aprobación se aplicará de la siguiente forma:

- **La Jefatura elabora y aprueba los planes de desempeño de los colaboradores a su cargo.**
- **El colaborador evaluado puede proponer las metas de evaluación apegadas a su perfil de puesto.**
- **La jefatura de común acuerdo con el colaborador, posterior a la aprobación por ambas partes se firma conforme el respectivo plan de desempeño y el acuerdo informado.**

Artículo 17. La medición del desempeño solamente puede iniciar hasta que las metas y competencias asignadas hayan sido aprobadas y comunicadas a los colaboradores que serán evaluados.

Artículo 18. Solamente se puede autorizar una solicitud de cambio del porcentaje sobre el logro de las metas, el período establecido, las metas y las competencias siempre y cuando existan causas objetivas e imprevisibles que puedan ser

justificadas y demostradas de la existencia de factores fuera del ámbito de influencia del evaluado o grupo, que afecten el desarrollo normal de las actividades que se deben realizar para lograr las metas. Estos factores serian:

- **Reorganización Empresarial o rediseño de procesos.**
- **Casos de fuerza mayor o caso fortuito.**
- **Modificación en el Plan Estratégico que afecte directamente las actividades evaluadas.**
- **Traslados, ascensos, u cualquier otro que modifique el perfil de puesto del colaborador.**

Estas modificaciones deben solicitarse y presentarse oportunamente por parte de la Jefatura ante el Departamento Talento y Cultura y el Administrador General de Metas, con el objetivo de analizar la conveniencia Empresarial, estas razones se pueden considerar siempre que el período de medición no haya finalizado.

Artículo 19. La evaluación de competencias se realizará únicamente a nivel individual y de acuerdo con el modelo que determine la Junta Directiva.

Artículo 20. Para la evaluación de competencias se utilizará la metodología establecida en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Pública Nº9635.

Artículo 21. No estarán sujetas a evaluación del desempeño del período determinado las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- **Se les haya otorgado un permiso con o sin goce de salario, por un espacio de tiempo igual o superior a ocho meses consecutivos.**
- **Tengan una incapacidad por enfermedad o licencias, mayor a ocho meses consecutivos.**
- **Nuevos colaboradores que ingresen a la Empresa faltando un tiempo de cuatro meses o menos para la finalización del período de evaluación del desempeño (setiembre-diciembre), los cuales ingresarán en el siguiente período de medición.**
- **Colaboradores contratados para trabajar por un período menor a cuatro meses.**

Artículo 22. En caso de períodos de incapacidad, vacaciones, licencias o permisos no consecutivos superiores a un mes serán tomados en cuenta de manera proporcional para el resultado final del plan de desempeño del colaborador, el cual deberá ser ajustado al tiempo efectivo laboral dentro del período de medición, tomando en consideración el impacto en el negocio.

Artículo 23. Los colaboradores de nuevo ingreso y que presenten traslados dentro de la Empresa durante el período de evaluación, deberán aprobar el respectivo período de prueba para ingresar al proceso de gestión de desempeño Empresarial por medio de la elaboración del plan de desempeño individual.

Capítulo III: Derechos y responsabilidades del evaluado

Artículo 24. Todas las personas sujetas a evaluación tienen derecho a conocer los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y las competencias sobre las que se realiza la evaluación, antes de iniciar el período de evaluación. Todo trabajador, al cierre de los períodos de evaluación tiene derecho a recibir el resultado de la misma y conocer las razones que lo justifican, esta labor será efectuada por la Jefatura.

Artículo 25. Si un colaborador está en desacuerdo con los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas establecidas, deben elevar ante la Jefatura su inconformidad justificada mediante nota formal en el plazo de los 5 días hábiles posteriores al recibir el comunicado de sus indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas, con la debida justificación. La Jefatura tendrá 5 días hábiles para su resolución en conjunto con el Administrador General de Metas y el Departamento de Talento y Cultura. En caso de que no se llegue a un acuerdo entre las partes, el colaborador podrá elevarlo a otras instancias superiores, mediante el debido proceso según lo establecido en el Estatuto de Personal.

Artículo 26. En caso de inconformidades sobre los resultados de la evaluación, los colaboradores tienen derecho a presentarlas a través de una solicitud de revisión justificada, de forma escrita ante la Jefatura; en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de los resultados. Asimismo, la Jefatura tiene 10 días hábiles para resolver la solicitud de revisión.

En caso de rechazarse la solicitud de revisión del colaborador, será resuelto por el Superior inmediato del evaluador, en coordinación con el Administrador General de metas y el Departamento de Talento y Cultura.

Artículo 27. El colaborador será el responsable de participar activamente, colaborar y poner todo su esfuerzo en el logro del cumplimiento de su plan de desempeño, así como de aportar la documentación que respalde sus resultados.

Artículo 28. En caso de que el colaborador obtenga una calificación final insuficiente la Jefatura deberá realizar un Plan de Mejora, analizando las causas que obstaculizaron su desempeño con respecto a la ejecución de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y el logro de las competencias, comunicándole el Plan de Mejora con la descripción de las acciones que se aplicarán para mejorar su desempeño y los resultados de una próxima evaluación.

Artículo 29. El trabajador tiene derecho de recibir con su participación activa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles el Plan de Mejora a partir de la comunicación de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- **Brecha identificada.**
- **Acciones específicas dirigidas a mejorar el rendimiento del empleado.**

- **Plazos en que se ejecutarán las acciones específicas.**
- **El plan de mejora deberá ser revisado y finalizado antes de comenzar el nuevo ciclo de evaluación.**

La Empresa deberá facilitar los recursos necesarios para el cierre de brechas identificadas en el proceso de evaluación de acuerdo a su situación financiera.

Artículo 30. En caso que el colaborador haya obtenido una calificación final mayor al parámetro establecido como Bueno y no presente brechas en sus competencias actitudinales en medición no requerirá efectuarse Plan de Mejora.

Artículo 31. En caso que el colaborador haya obtenido una calificación final mayor al parámetro establecido como Bueno, pero presente brechas en una o más competencias, tendrá derecho a solicitar a su Jefatura realizar un Plan de Seguimiento en conjunto con el Departamento de Talento y Cultura con el objetivo de brindar un acompañamiento para el fortalecimiento de las habilidades blandas que se detectaron como puntos de mejora en su evaluación del desempeño.

Capítulo IV: Responsabilidades de las Jefaturas

Artículo 32. Proponer de común acuerdo con sus colaboradores los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y los parámetros de evaluación. Esta propuesta no incluye las competencias actitudinales a evaluar, las mismas son asignadas por el Departamento de Talento y Cultura.

Artículo 33. Realizar un seguimiento continuo y oportuno de los indicadores cuantitativos del cumplimiento de metas planteadas para sus colaboradores a cargo durante el período de evaluación, solicitando la documentación de respaldo que lo acredite. Además, la Jefatura aportará la información solicitada por parte del Departamento de Talento y Cultura y el Administrador General de Metas cuando sea requerido, cumpliendo en tiempo y forma los requerimientos.

Artículo 34. Registrar en un expediente todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de evaluación del desempeño.

Artículo 35. Brindar a sus colaboradores los recursos, las herramientas y condiciones necesarias para el logro de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas a evaluar.

Artículo 36. Informar a cada uno de los colaboradores a su cargo el resultado obtenido en la evaluación de desempeño y las razones que justifican dicho resultado, para lo cual debe entregar una copia del Plan de Desempeño con los resultados finales al trabajador, ambos firmar conforme y remitir esta documentación al Departamento de Talento y Cultura en el plazo establecido para este fin.

Artículo 37. Responder las consultas e inconformidades presentadas por los evaluados respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de acuerdo a lo indicado a los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

Artículo 38. Realizar un análisis de las causas del bajo desempeño en los colaboradores, elaborando e implementando en coordinación con el Departamento de Talento y Cultura el Plan de Mejora.

Artículo 39. Durante la aplicación del Plan de Mejora, el colaborador y la Jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses para valorar el avance de las acciones acordadas en el Plan.

Artículo 40. Al concluir el Plan de Mejora la Jefatura deberá comunicar el resultado al Departamento de Talento y Cultura y ser archivados los resultados en el expediente de personal del colaborador.

Artículo 41. Informar al Departamento de Talento y Cultura si se requiere alguna modificación en el plan de desempeño de algún colaborador a su cargo, debido a cambios en sus funciones, traslados o cualquier otro aspecto que pueda afectar el desempeño del colaborador.

Artículo 42. En caso que un colaborador sea trasladado de área dentro del período de evaluación, la Jefatura actual deberá cerrar el plan de desempeño asignado a su colaborador a cargo, entregando en un plazo de 10 días hábiles posterior al traslado, los resultados obtenidos por el colaborador al Departamento de Talento y Cultura, siguiendo lo establecido en este Reglamento y entregando la documentación del expediente del colaborador de acuerdo al artículo 34 de este Reglamento.

Capítulo V: Responsabilidades del Departamento de Talento y Cultura

Artículo 43. Aplicar la información de los planes de desempeño en los sistemas que darán soporte a la evaluación de desempeño y emitir los reportes respectivos, para conocimiento de las áreas interesadas.

Artículo 44. Asesorar a las Jefaturas en el diseño, elaboración e implementación del Plan de Mejora con la descripción de las acciones que se requieran para su implementación, en el cual pueden hacer uso de las herramientas empresariales disponibles para la atención del fortalecimiento del desempeño de los colaboradores, como Capacitación, Mentoría u cualquier otro que se considere conveniente para dicho fin.

Artículo 45. Asesorar en el área de su competencia en el proceso previo, durante y después de efectuada la evaluación de desempeño.

Artículo 46. Coordinar la logística, comunicación y preparación para la aplicación de la evaluación de desempeño según el período establecido en el Plan de Desempeño.

Artículo 47. Brindar capacitación a todos los involucrados en el proceso de evaluación del desempeño a nivel empresarial, informando oportunamente sobre cambios en la metodología y/o legislación.

Artículo 48. Llevar a cabo un proceso de comunicación previo brindando información completa y veraz sobre la forma en que se procederá a definir los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas y a aplicar la evaluación de desempeño.

Artículo 49. Gestionar los reportes individuales de la evaluación del desempeño y elaborar en conjunto con el Administrador General de Metas el informe de resultados de la evaluación del desempeño.

Artículo 50. Brindar seguimiento a la medición y control de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas de los planes de desempeño de los colaboradores. Así como entregar los resultados finales de las evaluaciones a las jefaturas.

Artículo 51. Efectuar al menos un seguimiento general al año acerca del avance en el cumplimiento de los indicadores de desempeño de todos los colaboradores de la Empresa.

Artículo 52. Custodiar los planes de desempeño de los colaboradores en los expedientes de personal respectivos, los cuales serán de consulta únicamente para el evaluado, el evaluador, el Administrador General de Metas, el Departamento de Talento y Cultura y la Dirección Jurídica y Regulatoria, cuando ésta con ocasión de sus competencias, lo requiera. Fuera de los actores contemplados en este artículo, la consulta de cualquier documento relacionado con la evaluación del desempeño de un colaborador deberá ser solicitada por escrito formalmente al Departamento de Talento y Cultura, dependencia que evaluará la pertinencia de la solicitud.

Artículo 53. Brindar el resultado final de las evaluaciones de desempeño al área de nómina para el pago de anualidades para aquellos colaboradores que se encuentren en modalidad de estructura salarial compuesta y/o incentivos que corresponda.

Artículo 54. Establecer los parámetros técnicos necesarios a partir de los lineamientos generales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), como rector en materia de empleo público, para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas.

Artículo 55. Mantener actualizados los Reglamentos, procedimientos y documentación referentes al proceso de gestión del desempeño de acuerdo a los cambios que se presenten en la legislación.

Capítulo VI: Responsabilidades de la Gerencia General

Artículo 56. Dar seguimiento al plan de trabajo designado para la evaluación del desempeño Empresarial, su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable según el artículo 48 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Nº 9635.

Artículo 57. Tomar decisiones en cuanto a las recomendaciones emitidas por parte del Departamento de Talento y Cultura y el Administrador General de Metas que resulten del análisis de informes de resultados del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 58. Rendir un informe anual a la Junta Directiva con los resultados generales de la evaluación de desempeño, el aporte o contribución de la aplicación del modelo de la gestión del desempeño al logro de los Objetivos Estratégicos Empresariales

Artículo 59. Suspender o modificar el proceso de evaluación de desempeño cuando medien causas debidamente justificadas que puedan afectar los resultados finales del proceso.

Artículo 60. Impulsar y promover acciones que permitan el gerenciamiento del desempeño en toda la Empresa.

Artículo 61. Comunicar anualmente las directrices a aplicar en el proceso de evaluación del desempeño Empresarial.

Artículo 62. Velar porque la Empresa cuente con un sistema informático que permita realizar la evaluación de desempeño y el análisis de la información recabada, facilitando el personal, las herramientas y los recursos necesarios para este fin, ya que su incumplimiento será considerado falta grave de confinidad con la normativa aplicable según el artículo 48 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Nº 9635.

Capítulo VII: Responsabilidades de Estrategia y Transformación Digital

Artículo 63. El área de Estrategia y Transformación Digital designará el Administrador General de Metas, quien será responsable de asesorar y definir la propuesta de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas en conjunto con el Departamento de Talento y Cultura para que se verifique la congruencia con el Plan Estratégico Empresarial.

Artículo 64. Analizar los informes que se emitan en cuanto a evaluaciones de desempeño, a efecto de tomar las acciones que se requieran con el objetivo de cumplir el Plan Estratégico Empresarial.

Artículo 65. Colaborar con la definición y revisión de los indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas para los Planes de Desempeño y Planes de Mejora, verificando su alineamiento con la Estrategia Empresarial.

Artículo 66. Analizar los resultados de la Evaluación de Desempeño y los reportes que genere el Departamento de Talento y Cultura, con el fin de proponer las recomendaciones respectivas a la Gerencia General.

Artículo 67. Asesorar en el área de su competencia durante el proceso previo, durante y después de efectuada la evaluación de desempeño.

Artículo 68. Colaborar con la Gerencia General en el análisis de los informes sobre los resultados de la evaluación de desempeño.

Capítulo VIII: Efectos del Reglamento

Artículo 69. La aplicación del modelo de compensación variable, estímulos, incentivos o cualquier otro derivado del resultado por desempeño, queda sujeta a la aprobación por parte de Junta Directiva.

Artículo 70. El trabajador que haya sido sometido a un plan de mejora en tres ocasiones consecutivas y que a pesar de ello mantiene los resultados por debajo de los niveles aceptables definidos previamente; será sujeto de medidas disciplinarias conforme al Estatuto de Personal de RACSA.

Capítulo IX: Disposiciones Finales

Artículo 71. Durante cada proceso de evaluación los colaboradores deben tener un conocimiento claro de todos los aspectos a evaluar, así como, cuáles son sus aportes a la Estrategia Empresarial, de acuerdo con los logros esperados en las metas establecidas.

Artículo 72. El Plan de Desempeño, los resultados de las mediciones y el Plan de Mejora deben constar en el expediente personal del trabajador.

Artículo 73. Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 74. El presente Reglamento deroga el Reglamento de Gestión del Desempeño GEDE-RG-001, aprobado por la Junta Directiva en el mes de agosto del 2019.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Corresponde al Departamento de Talento y Cultura, en conjunto con las áreas involucradas y bajo supervisión de la Gerencia General, realizar una revisión anual (enero) del presente Reglamento, con el objeto de verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión, que impliquen la elaboración de una propuesta de actualización reglamentaria.

2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 3º ***Estados financieros a abril 2020:***

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de referencia GG-728-2020 de fecha 21 de mayo del 2020, mediante la cual la Gerencia General presenta los estados financieros del mes de abril del 2020.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla y el Director de Gestión Financiera, el señor Gerson Espinoza Monge, quienes explican el estado resultados mensual y el Estado de Resultados Interanual a abril 2020/2019.

Explican las variaciones de ingresos y gastos de operación con el detalle de los elementos que incidieron, el análisis comparativo de los indicadores financieros, el detalle de los otros ingresos y gastos no operativos, así como el impacto del diferencial cambiario.

Aprovechan la oportunidad para mencionar que el día de ayer se presentó ante el Consejo Directivo del ICE el ajuste al plan financiero de la Empresa para el período 2020 y comentan que a nivel del ICE se ha incorporado en el análisis de los resultados el indicador EVA, el cual considera los factores que determinan el valor económico como: crecimiento, rentabilidad, capital de trabajo, costo de capital, impuestos y activos de largo plazo, de manera tal que están valorando la posibilidad de incluirlo en los informes que se presentan periódicamente.

La Junta Directiva sobre el indicador EVA señala que es un análisis complejo, por lo que resuelven que el mismo se incorpore únicamente en los informes trimestrales. En cuanto al informe rendido, manifiesta la importancia de realizar un esfuerzo para analizar la composición de los ingresos y de los gastos según la moneda, con el impacto que produce el diferencial cambiario. En ese sentido recomienda revisar los contratos de mayor relevancia y tomar acciones para los nuevos servicios como una medida para gestionar este tema.

Una vez expuesto el tema, los representantes de la Administración abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

a) Por disposición corporativa y en acatamiento a lo señalado por la Junta Directiva en el artículo 7º de la sesión extraordinaria N°1929 celebrada el 8 de octubre del 2012, los estados financieros intermedios de la Empresa deben ser remitidos de forma mensual al ICE para su análisis e integración.

b) En el artículo 9º de la sesión ordinaria N°2044 del 7 de octubre del 2014, la Junta Directiva instruye a la Gerencia General la remisión mensual de los Estados Financieros de la Empresa.

c) El inciso 18 del artículo 19º del Reglamento Corporativo de Organización, aprobado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión Nº6362 del 17 de marzo del 2020, establece como una función de la Junta Directiva, analizar de forma mensual los estados financieros.

d) Como parte del proceso de rendición de cuentas sobre la gestión empresarial, mensualmente se emiten estados financieros intermedios, cuyo contenido y alcance resultan pertinentes para el seguimiento y toma de decisiones a nivel superior, por lo que resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo.

e) La Gerencia General, mediante referencia GG.728.2020 del 21 de mayo del 2020, avala y eleva a conocimiento de la Junta Directiva el informe de los Estados Financieros Intermedios, correspondientes al mes de abril 2020.

Por tanto, acuerda:

1) Dar por recibidos los estados financieros intermedios de la Empresa correspondientes al mes de abril del 2020.

2) Encomendar a la Gerencia General para que proceda a informar al ICE los resultados financieros de la Empresa, correspondientes al mes de abril 2020.

3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de la Junta Directiva. ACUERDO FIRME.

Artículo 4º ***Proceso de Vigilancia e Inteligencia:***

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, señala que conforme a lo dispuesto en la sesión Nº2267 del 6 de mayo del 2020, la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-696-2020 del 15 de mayo del 2020, presenta la propuesta para declarar confidencial el informe relacionado con el proceso de Vigilancia e Inteligencia Tecnológico-Comercial.

Ingresan a la sala, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla y por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, el señor Carlos Rojas Gallardo, quienes explican los antecedentes, los elementos que se han considerado desde el punto de vista técnico y jurídico que sustentan la propuesta para que este tipo de información sea elevada a consideración del Consejo Directivo del ICE para su declaratoria de confidencialidad.

La Junta Directiva señala que según lo que establece las directrices emitidas por el Consejo Directivo del ICE, el plazo para mantener confidencial un tema se debe razonar, por lo que solicitan a la Gerencia General complementar este tema con ese elemento.

El Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, responde que se cuenta con los elementos respectivos para dar la debida justificación, que se basan en el proceso de madurez de la estrategia y la evolución tecnológica, en el resultado de los estudios de demanda y la definición de los ecosistemas de aliados, lo que representa un esfuerzo para el despliegue de las acciones para el cierre de brechas, la optimización de las capacidades, habilidades, modelo de negocio e infraestructura, por lo que es razonable mantener por un plazo mínimo de dos años confidencial esta información, que facilite la introducción y desarrollo de servicios, por lo que procederá a complementar el expediente con la documentación respectiva.

La Junta Directiva queda a la espera de la información correspondiente para complementar el expediente. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

a) En el artículo 6º de la sesión ordinaria Nº2267, celebrada el día 6 de mayo del 2020, la Junta Directiva aprueba el Informe de Vigilancia e Inteligencia Enfoque Tecnológico-Comercial (enero 2020), conforme al contenido del oficio de la Gerencia General GG-536-2020 del 17 de abril del 2020 e instruye a dicha Gerencia para que gestione la declaratoria de confidencialidad de dicho informe, así como los documentos que lo soportan, para lo cual se deberán aportar los informes técnico y jurídico correspondientes.

b) El artículo 35 de la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, cuya reforma fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°242 del 19 de diciembre del 2019, establece que es confidencial la información relacionada con las actividades del ICE y sus empresas, calificada por estas como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros, siendo el Consejo Directivo del ICE el llamado a declarar la confidencialidad de la información en aquellas actividades o servicios que se desarrollen bajo esquemas de libre competencia.

c) El ICE promulgó la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información, aprobada por el Consejo Directivo en el artículo 1 del Capítulo II del acta de la sesión 6360 del 3 de marzo del 2020, la cual establece la obligación de las Juntas Directivas de las subsidiarias de otorgar el aval previo a las solicitudes de declaratoria de confidencialidad que se presenten a consideración y aprobación de dicho Consejo Directivo, previa emisión del criterio técnico y jurídico que justifique dicha declaratoria.

d) El Informe de Vigilancia e Inteligencia Enfoque Tecnológico-Comercial brinda una radiografía de las principales tendencias tecnológicas en la industria de las TICs en las cuales RACSA se encuentra trabajando actualmente o bien puede llegar a encauzar esfuerzos en un futuro cercano, analiza la cadena de suministro de estas tendencias, identificando la aplicación comercial que RACSA puede brindar a cada una de las tecnologías analizadas, identifica proyecciones económicas de ingresos e inversiones asociadas a dichas implementaciones, analiza las iniciativas y capacidades de la empresa con respecto a las tendencias tecnológicas, todas características que lo califican como confidencial. La divulgación de dicha información podría ser utilizada por los competidores para observar el potencial que tienen los servicios actuales y futuros de RACSA, lo que puede provocar iniciativas competitivas de las demás empresas.

e) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-366-2020 del 11 de mayo del 2020, brinda el criterio de viabilidad jurídica de la declaratoria de confidencialidad del "Informe de Vigilancia e Inteligencia. Tecnológico – Comercial. Estrategia de Transformación Digital. Enero 2020".**

f) **Se cuenta con el criterio de viabilidad técnica de la declaratoria de confidencialidad del "Informe de Vigilancia e Inteligencia. Tecnológico – Comercial. Estrategia de Transformación Digital. Enero 2020", emitido por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital por medio del oficio DETD-82-2020 del 12 de mayo del 2020.**

g) **La Gerencia General, por medio del oficio GG-696-2020 del 15 de mayo del 2020, avala y eleva a aprobación de la Junta Directiva, la calificación de confidencial del Informe de Vigilancia e Inteligencia Enfoque Tecnológico Comercial (enero 2020).**

Por tanto, acuerda:

1) **Otorgar el aval respectivo a la propuesta presentada por la Gerencia General, documento referencia GG-696-2020, para calificar como confidencial el Informe de Vigilancia e Inteligencia Enfoque Tecnológico Comercial (enero 2020) desarrollado por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital.**

2) **Instruir a la Gerencia General para que proceda a remitir a la Secretaria del Consejo Directivo del ICE la solicitud de declaratoria de confidencialidad del Informe de Vigilancia e Inteligencia Enfoque Tecnológico Comercial (enero 2020), a fin de que se sirva proceder con la declaratoria correspondiente, recomendándose que la misma sea por un plazo de dos años.**

3) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.**

Artículo 5º ***Informe Ejecutoria de la Estrategia Grupo ICE al I Trimestre del 2020:***

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Gerencia General de referencia GG-648-2020 del 8 de mayo del 2020, mediante la cual informa a la Junta Directiva sobre la ejecución de la Estrategia Grupo ICE al primer trimestre del 2020.

El Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, y los señores Carlos Rojas Gallardo y Marvin Quirós Arce del Departamento de Estrategia y Transformación Digital, comentan que en atención a una solicitud planteada por la Presidencia Ejecutiva del ICE, procedieron a informar sobre el alineamiento de RACSA a los objetivos estratégicos del Grupo ICE 4.0., lo que permitió determinar que el Informe Integrado de Gestión que se rinde de manera periódica considera los insumos necesarios para el Informe de Ejecutoria de la Estrategia del Grupo ICE. Para efectos de ampliar, presentan el detalle del alineamiento de los objetivos, los indicadores de cumplimiento de la Estrategia al primer trimestre del 2020, el alcance y la Matriz de Planificación Estratégica, mediante la cual se dimensiona el aporte de cada objetivo, indicador y proyecto de la Empresa a los objetivos corporativos.

La Junta Directiva da por recibido el informe y agradece la participación del Gerente General y de los señores del Departamento de Estrategia y Transformación Digital, quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

Artículo 6º ***Informe de impacto en la operación de la Empresa en el cumplimiento de metas producto de la situación acaecida por la crisis del COVID 19:***

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, señala que la Gerencia General el pasado 21 de mayo remitió a la Junta Directiva vía correo electrónico el estado de la situación de la Empresa en el marco de la atención de la pandemia COVID-19.

Ingresa a la sesión virtual el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla quien explica el Plan de retorno gradual al esquema de trabajo presencial, el cual considera el protocolo establecido por las autoridades sanitarias, así como los lineamientos internos. La primera etapa estima la reincorporación de un 25% de la capacidad por área física, en lo que corresponde al edificio principal, ofimall y telepuerto. Para la segunda fase se estima un retorno hasta un máximo del 50% de la capacidad por área física posterior al mes de junio, lo cual también dependerá de las condiciones y medidas que implementen las autoridades de salud. Asimismo, es importante indicar que RACSA participó en la elaboración del Protocolo para el desarrollo de las operaciones de las Empresas del Grupo ICE, en el marco de la emergencia por el COVID-19, por lo que se ha considerado plenamente lo señalado e incluso se logró condiciones particulares para RACSA.

La Junta Directiva da por recibido el informe y agradece la participación del Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, quien abandona la sesión virtual a partir de este momento.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7º ***Advertencia de la Auditoría Interna sobre saldos acumulados de vacaciones:***

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Auditoría Interna referencia AU-98-2020 de fecha 14 de mayo del 2020, mediante la cual se presenta un estudio sobre la situación de los saldos acumulados de vacaciones.

Ingresa a la sesión virtual, el Auditor Interno, señor Javier Paulino Cordero González, quien explica que en el marco de las competencias otorgadas por Ley y como parte de las actividades de fiscalización y control, somete a conocimiento de la Junta Directiva un informe relacionado con las vacaciones acumuladas que mantiene el personal de RACSA.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint se refiere a los antecedentes, a la normativa relacionada, el seguimiento que se ha realizado desde el punto de vista de la Auditoría Interna y de la Gerencia General para atender y reforzar los controles para el disfrute de vacaciones, el detalle de los colaboradores con saldos acumulados según el régimen laboral al cierre del año 2019.

Resalta que la Junta Directiva en febrero del 2019, solicitó a la Administración realizar un análisis desde el punto de vista de riesgo operativo, acción que a la fecha se mantiene pendiente.

Desde el punto de vista de la provisión de vacaciones acumuladas, la Auditoría Interna durante el estudio se encontró limitada al no poder confirmar la veracidad del saldo de la cuenta, dado que no se conocía el saldo real, ni razonabilidad de los mismos.

En virtud de lo anterior, concluye que el estudio evidencia un incumplimiento al principio de legalidad, dado que no se ha aplicado la normativa y la Administración ha sido permisiva en el acumulo de vacaciones, además de que a la fecha no se cuenta con un plan que garantice la reducción efectiva de los saldos.

La Junta Directiva señala que una vez conocido el informe rendido por la Auditoría Interna, corresponde girar instrucciones a la Gerencia General para que de inmediato se tomen las acciones que corresponda. Asimismo, consulta sobre las limitaciones que tuvo la Auditoría Interna para acceder a la información.

El Auditor Interno, responde que en cuanto a las limitaciones durante el estudio se debe a que el sistema que soporta la gestión de las vacaciones en la Empresa responde a una solución sin licenciamiento por lo que no es fiable, lo que no permite tener control preciso. A partir de este momento abandona la sesión virtual.

La Junta Directiva en ese sentido, señala que es necesario fortalecer el control de las vacaciones con herramientas tecnológicas que garanticen la confiabilidad de la información, por lo que recomienda explorar dentro del Grupo ICE las opciones que se podrían adaptar a las necesidades de RACSA.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada y una vez conocido el tema resuelve:

Considerando que:

a) En la sesión ordinaria Nº2211 del 20 de febrero del 2019, la Junta Directiva en cuanto a la advertencia relacionada con los saldos acumulados de vacaciones, señala a la Administración la conveniencia de realizar un análisis de riesgo operativo, que permita determinar las razones por las cuáles algunos de los colaboradores no han logrado cumplir con las disposiciones empresariales en esta materia e implementar las acciones que corresponda para dar cumplimiento a la normativa vigente, el cual a la fecha no ha sido atendido.

b) La Auditoría Interna mediante la nota de referencia AU-98-2020 del 14 de mayo del 2020 informa a la Junta Directiva sobre el estado de la advertencia presentada ante la Administración Activa sobre las vacaciones acumuladas que mantiene el personal.

c) Este tema ha sido objeto de seguimiento por parte de la Auditoría Interna desde diciembre del 2011 y el informe evidencia un incumplimiento por parte de la Administración a lo que establece la Política Interna sobre el disfrute de

vacaciones, el Estatuto de Personal y el Código de Ética, por lo que resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo, para que sea trasladado de inmediato a la Gerencia General.

Por tanto, acuerda:

1) Trasladar a la Gerencia General el informe de la Auditoría Interna de referencia AU-98-2020 de fecha 14 de mayo del 2020, relacionado con el estado de la advertencia presentada a la Administración sobre las vacaciones acumuladas que mantiene el personal, con el propósito de que analice el contenido y en un plazo de un mes presente un plan de acción que garantice la reducción efectiva de los saldos acumulados, con la respectiva estimación de impacto en la cuenta denominada: "Provisión de vacaciones acumuladas".

2) Reiterar a la Gerencia General la importancia de complementar el informe con el análisis de riesgo operativo, según lo dispuesto en el considerando a) de este acuerdo.

3) Instruir a la Gerencia General para que explore las herramientas que utilizan las empresas del Grupo ICE para la gestión y control de vacaciones, con el propósito de identificar opciones que se puedan adaptar a las necesidades de la Empresa.

4) Se programa la presentación de este tema para la última sesión del mes de junio.

5) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. ACUERDO FIRME.

Artículo 8º ***Estructura Organizacional (Auditoría Interna):***

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, señala que conforme a lo dispuesto en la sesión Nº2261 del 11 de marzo del 2020, la Gerencia General mediante la nota de referencia GG.542.2020 del 17 de abril del 2020, somete a conocimiento la información relacionada con el tema de la estructura organizacional de la Auditoría Interna.

Ingresan a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, y como responsable a.i. del Departamento de Estrategia y Transformación Digital, el señor Carlos Rojas Gallardo, quienes explican que con el propósito de atender el requerimiento planteado por la Junta Directiva, se presenta un detalle de las acciones que se ejecutaron para definir la estructura organizacional de la Auditoría Interna de la Empresa, el cual se encuentra debidamente sustentado con las pruebas documentales respectivas.

En virtud de lo anterior y con el apoyo de una presentación expone el análisis de la situación de los elementos investigados, partiendo de agosto del 2017 con la aprobación del Reglamento de Organización y de Funcionamiento de la Auditoría Interna hasta su actualización, aprobación y publicación en La Gaceta en setiembre del 2019.

Seguidamente resaltan los hechos relevantes identificados en el proceso desde febrero del 2019, con citas a las referencias de los documentos que sustentan cada uno de los hallazgos, hasta octubre del 2019.

En virtud del resultado obtenido, presentan una serie de consideraciones para que sean valoradas por la Junta Directiva.

El Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla interviene para señalar que este proceso ha resultado complejo, dado que existe una ambigüedad entre los términos que se han utilizado en el proceso y los elementos que determinan si lo actuado responde a un cambio de estructura. Desde el punto de vista del actuar de la Dirección Administrativa Financiera está claro que no es de su competencia una modificación de la estructura y que cualquier cambio tiene que ser aprobado por la Junta Directiva. Reitera que la recopilación no deja claro si hubo intención de las partes involucradas para obviar los procesos que están establecidos y se interpreta que el interés se basa en reclasificar el puesto y no así un cambio de estructura.

La Junta Directiva agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión a partir de este momento.

En el marco del análisis de este tema es importante dejar claro, que el objetivo es contar con una investigación preliminar sobre los elementos que incidieron en el proceso de aprobación de la jefatura de departamento en la Auditoría Interna, lo cual sucedió sin el debido sustento técnico y sin la autorización de las partes competentes. Por la complejidad del tema en razón de las partes involucradas y considerando que el ICE tiene una unidad especializada para tratar este tipo de asuntos, conviene solicitar la colaboración a través de la Presidencia Ejecutiva del ICE, en su condición de representante de la Asamblea de Accionistas, para que disponga de un recurso interdisciplinario que permita contar con un criterio independiente para determinar la presunta responsabilidad del Auditor Interno al respecto.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

a) La Ley General de Control Interno Nº8292, en el artículo 8 inciso d) señala que todos los actos de RACSA deben ser orientados hacia la observancia y cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, no siendo legalmente posible ejecutar actos que no son legales, o bien, que se aparten del ordenamiento jurídico.

b) No resulta jurídicamente viable hacer excepciones en determinados casos, dado que existe la obligación de aplicar por igual el ordenamiento jurídico vigente.

c) El artículo 13, incisos c) y d) de la Ley General de Control Interno establece como deber del Jerarca el evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la empresa, así como tomar aquellas medidas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines de la empresa. Asimismo, deben fijarse en forma clara las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) **RACSA se encuentra sujeta a un régimen de rendición de cuentas a tenor de lo establecido en los artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones N°8660, lo que comprende además, la normativa técnica de control interno, por lo que no puede consentir la aplicación de actos que contravengan el ordenamiento jurídico, siendo indispensable recuperar los reconocimientos monetarios efectuados a favor de quienes se beneficiaron de dichos actos en la eventualidad de resultar inválidos.**

e) **El artículo 32 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones Nº8660, anteriormente mencionada, y el artículo 84 del Estatuto de Personal es claro en señalar que la Junta Directiva es el órgano competente para autorizar cambios en la estructura de la Empresa.**

f) **El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna en el artículo 32 establece que cualquier cambio en la estructura requiere una aprobación expresa de la Junta Directiva.**

g) **La Junta Directiva en la sesión ordinaria Nº2248 del 28 de noviembre del 2019, aprueba el ajuste de la estructura organizacional de la Empresa en los niveles O: Dirección y 1: Jefatura, y resuelve mantener las condiciones del organigrama aprobado en el año 2014, en lo que respecta a las áreas que dependen directamente de la Junta Directiva, a saber: la Auditoría Interna y la Secretaría de la Junta Directiva. Asimismo, instruye a la Gerencia General para que presente los elementos que justifican la estructura de la Auditoría Interna, en razón de que los ajustes o modificaciones de esa área son competencia directa de la Junta Directiva.**

h) **En la sesión Nº2260 del 4 de marzo del 2020, la Junta Directiva conoce el informe de referencia GG-319-2020 del 28 de febrero del 2020 que incluye el estudio realizado por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital y el criterio jurídico DJR-119-2020 del 26 de febrero del 2020, emitido por la Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante los cuales se evidencia con hechos que la estructura actual de la Auditoría Interna no cumple con el ordenamiento jurídico y técnico, por lo que se instruye a la Gerencia General para que en coordinación con la Dirección Jurídica y Regulatoria se proponga un Plan de Acción remedial para enmendar todo lo actuado en relación con la Estructura de la Auditoría Interna.**

i) **Por medio de oficio DJR-149-2020 de fecha 9 de marzo de 2020 la Dirección Jurídica y Regulatoria recomienda a la Gerencia General un Plan de Acción Remedial que contempla actos anulatorios, acciones cobratorias y responsabilidades administrativas.**

j) **En la sesión Nº2261 del 11 de marzo del 2020, la Junta Directiva resuelve que previo a definir las acciones a seguir sobre este tema, resulta necesario que la Gerencia General amplíe el informe de referencia GG-319-2020 incluyendo la totalidad de los elementos que demuestren la trazabilidad de las acciones administrativas que se emprendieron para definir la estructura organizacional de la Auditoría Interna de la Empresa y el ámbito de acción de cada una de las**

unidades administrativas que participaron en el proceso, así como las faltas cometidas según lo que establece la normativa vigente en esta materia. Lo anterior con el propósito de poder definir las acciones a seguir para enmendar la situación y preservar el interés empresarial.

k) La Gerencia General, mediante la nota de referencia GG-542-2020 del 17 de abril del 2020, presenta un análisis de la situación que establece la trazabilidad de las acciones generadas por la otrora Dirección Administrativa Financiera, por el Departamento de Talento Humano y por la Auditoría Interna.

l) El Reglamento Corporativo de Organización vigente establece que la Presidencia Ejecutiva del ICE es el órgano unipersonal de mayor jerarquía con alcance corporativo, encargado de articular las instrucciones que dicte el Consejo Directivo, asociadas a la gestión del ICE y sus empresas, asegurando el cumplimiento de los objetivos corporativos.

m) Se han analizado a cabalidad los elementos de juicio aportados en relación con el tema, y en razón de las partes involucradas, la complejidad y especialización de la materia, resulta conveniente y oportuno solicitar la colaboración a la Presidencia Ejecutiva del ICE, en su condición de representante de la Asamblea de Accionistas, para que conforme una comisión interdisciplinaria con funcionarios ICE con el objeto de que lleven a cabo una investigación preliminar, para contar con un criterio independiente.

Por tanto, acuerda:

1) Conformar un órgano investigador que se encargue de realizar una investigación preliminar para determinar la participación e individualizar la eventual responsabilidad del Departamento de Talento Humano y de la anterior Directora Administrativa Financiera en cuanto a lo siguiente: a) la presunta aprobación de la Escala de Fiscalización y Técnico Superior, b) la aprobación de una nueva estructura de la Auditoría Interna que propicia la creación del puesto de Jefe de Departamento, c) la ejecución de todos estos actos detallados en los incisos a) y b) sin sustento técnico y derivando dicha ejecución de un acto proveniente de un órgano sin competencia, lo cual se presume violenta el sistema de control interno establecido toda vez que presuntamente se accedió a las peticiones del Auditor Interno sin criterio técnico que lo sustente, modificando el puesto de supervisor a Jefe de Departamento manteniendo el mismo perfil y ejecutando dichos actos, con lo cual presuntamente se violenta el Sistema de Control Interno de la Empresa, así como el ordenamiento aplicable en RACSA: artículo 84 del Estatuto de Personal; así como los artículos 8 incisos a) b) y d), artículo 12 inciso a), 13 inciso a), b), c) y e) y 39 de la Ley General de Control Interno. El órgano estará conformado por las siguientes personas: 1) Juan Ignacio Brenes Jiménez, 2) Javier Lázcares Valenciano y 3) Jimena Zárate Manzanares.

2) Solicitar a la Presidencia Ejecutiva del ICE, la colaboración para conformar una comisión interdisciplinaria que se encargue de realizar una investigación preliminar para que se investigue: a) si la oposición para implementar la Escala de Fiscalización y Técnico Superior de la Auditoría Interna fue infundada ; b) si se

ejecutó un cambio de estructura de la Auditoría Interna, promoviendo el nombramiento de la Supervisora de Auditoría como Jefe de Departamento, sin aprobación de la Junta Directiva y sin existir el puesto ni cumplir con los requisitos que sustenten técnicamente el cambio; c) si presuntamente ejecutó un acto proveniente de un órgano incompetente; d) si sometió a aprobación de la Junta Directiva, una reforma al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna sin advertir las implicaciones de dichos cambios, ni de los actos de la Dirección Administrativa Financiera, ni que dichos cambios ya estaban operando, con lo cual pudo haber inducido a error al órgano colegiado tratando de legitimar el cambio en la estructura, sin la aprobación de la Junta Directiva. Con lo actuado se presume que se violentan los artículos 12 inciso a), 13 inciso a), c) y e), 22 inciso c), 24, 32 b), d) e) i) y 39 de la Ley General de Control Interno.

3) Se instruye a la Secretaría para que proceda a comunicar este acuerdo y adjunte el expediente administrativo correspondiente.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 9º ***Sustancialidad de los contratos:***

La Junta Directiva en razón de que en el ambiente existe cuestionamientos sobre la sustancialidad de los contratos que se suscriben a través del modelo de asociaciones empresariales, resulta conveniente que la Gerencia General analice las condiciones establecidas en las mismas, con el propósito de conocer los esquemas de distribución de aportes e ingresos, con la respectiva justificación.

En virtud de lo anterior, instruyen a la Secretaría a trasladar este asunto a la Gerencia General y coordinar la fecha de presentación del informe.

Artículo 10º ***Contratación para el fortalecimiento de las habilidades blandas:***

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que como parte de las acciones establecidas en las sesiones: Nº2246, Nº2253 y Nº2257, el día de ayer sostuvo una reunión con la representante de la firma que brindará la asesoría al equipo ejecutivo para el fortalecimiento de las habilidades blandas específicas, con el propósito de establecer el debido alineamiento a la estrategia y el cierre de brechas en los diferentes niveles.

La Junta Directiva agradece la información y la dan por recibida,

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, da por terminada la sesión virtual al ser las veintiuna hora y cuarenta y cinco minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

Secretaría Junta Directiva
3/6/2020 20:20 hrs