



INDICE

ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2356

Miércoles 20 de octubre del 2021

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2355 del 13 de octubre del 2021; y constancia del acta de la sesión extraordinaria N°2354 del 11 de octubre del 2021

CAPÍTULO II

ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Estatuto de Personal. Actualización
3° Gerente General. Ajuste indicadores plan de desempeño II Semestre 2021
4° Estados financieros a setiembre 2021. Información básica. Aval para la confidencialidad
5° Red Neutra para Infocomunicaciones. ICE Consejo Directivo N°6466 0012-588-2021. Análisis de opciones
6° Temas estratégicos

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

- 7° Contraloría General de la República. Medición de la percepción de los servicios de fiscalización Oficio N°15422 DFOE-IAF-0035. Encuesta.
8° Manual Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo
9° Estados Financieros agosto 2021. Análisis integral. ICE Consejo Directivo N°6480 0012-723-2021. Declaratoria de Confidencialidad

CAPÍTULO IV

COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 10° Pésame – Presidenta Ejecutiva del ICE – Sra. Irene Cañas
11° Resoluciones de SUTEL sobre la gestión del espectro radioeléctrico

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2356

Previo a iniciar la sesión, la Presidenta de la Junta Directiva, señora Laura María Paniagua Solís, y la Secretaria, señora Ligia Conejo Monge, hacen constar que dicha sesión se realizará mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, la cual permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Lo anterior en acatamiento de lo que establece la Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones de junta directiva.

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del miércoles veinte de octubre del año dos mil veintiuno. Presentes: la Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Vicepresidente, señor



Gustavo Adolfo Valverde Mora; el Secretario, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y la Vocal, señora Ileana María Camacho Rodríguez.

Por RACSA: el Gerente General a.i., señor Gerson Espinoza Monge acompañado de la señora Yuliana Aguilar Fernández; la Directora Administrativa, señora Anabel Calderón Sibaja; el Director Comercial, el señor Marco Meza Altamirano; la Directora de Gestión de Plataformas a.i., la señora María de la Cruz Delgado Alpizar; la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, acompañada de la señora Ana Catalina Arias Gómez; por el Departamento de Talento Humano y Cultura, la señora María Castro Jiménez; y por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo y la señora Kembly Ramos Vega.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1º Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2355 del 13 de octubre del 2021 y la constancia de la sesión extraordinaria N°2354 del 11 de octubre del 2021:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, inicia la sesión y explica que 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 el acta de la sesión ordinaria N°2355 del 13 de octubre del 2021 y la constancia de la sesión extraordinaria N°2354 del 11 de octubre del 2021 que no se llevó a cabo ese día.

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

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2º Estatuto de Personal. Actualización:

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que conforme a lo dispuesto en las sesiones: N°2218 del 25 de abril del 2019, N°2236 del 20 de agosto del 2019, N°2278 del 8 de agosto del 2020, N°2301 del 2 de diciembre del 2020, N°2310 del 24 de febrero del 2021, N°2313 del 17 de marzo del 2021, N°2324 del 10 de mayo del 2021, N°2334 del 30 de junio del 2021, N°2346 del 25 de agosto del 2021, N°2349 del 15 de setiembre del 2021 y N°2350 del 20 de setiembre del 2021, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-1661-2021 del 14 de octubre del 2021, somete a discusión y a aprobación de la Junta Directiva una propuesta de actualización del Estatuto de Personal.

Ingresan a la sesión de forma virtual, el Gerente General a.i., señor Gerson Espinoza Monge, la Directora Administrativa, señora Anabel Calderón Sibaja, la responsable del Departamento de Talento Humano y Cultura, señora María Castro Jiménez y por la Dirección Jurídica Regulatoria, las señoras Illiana Rodríguez Camacho y Ana Catalina Arias Gómez.



Explican que el objetivo de esta gestión es presentar a la Junta Directiva una propuesta de modificación del Estatuto de Personal de los colaboradores de la Empresa, la cual se ha complementado con un criterio jurídico y financiero, conforme a los requerimientos planteados por la Junta Directiva.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint, se refieren a los antecedentes, los principales elementos considerados en el análisis desde el punto de vista normativo, la función de la comisión interdisciplinaria que participó en el análisis del tema. Seguidamente, presentan un análisis comparativo de la norma vigente y la propuesta con el argumento desde el punto de vista jurídico y financiero que la sustenta.

La Junta Directiva realiza una serie de consultas las cuales son atendidas a satisfacción. A partir de este momento abandonan la sesión los representantes de la Administración.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **En sesión ordinaria N°2218 de Junta Directiva celebrada el 25 de abril del 2019 en el acuerdo tomado en el artículo 3° acuerdan trasladar a la Gerencia General, los elementos normativos que se citan a continuación, con el objetivo de que en función de la Estrategia Empresarial 2019- 2023 proceda a realizar una revisión integral y presente una propuesta de integración y/o actualización para la última sesión de setiembre 2019 entre ellos: Estatuto Personal. Aprobado en la sesión ordinaria N°2011, Capítulo III Artículo 2° del 25 de marzo del 2014 y reformado en la sesión ordinaria N°2014, Capítulo III Artículo 5° del 29 de abril del 2014.**
- b) **En sesión ordinaria N°2236, de Junta Directiva celebrada el 20 de agosto del 2019, en el acuerdo tomado en el artículo 5°, punto 4 se instruye a la Gerencia General para que proceda con la actualización de la normativa cuya presentación ante la Junta Directiva debe darse antes de que finalice el primer semestre del 2020.**
- c) **En sesión ordinaria N°2346 de Junta Directiva del 25 de agosto del 2021, en el Artículo 5°: Estatuto de Personal. Solicitud de ampliación de plazo para presentar la Junta Directiva acogió la solicitud planteada por la Gerencia General en cuanto a la ampliación del plazo para someter a conocimiento la Reforma al Estatuto de Personal y autoriza para que se presente ésta para la tercera sesión del mes de setiembre del año en curso.**
- d) **Por oficio DA-403-2021, la Dirección Administrativa, eleva el informe ejecutivo DTC-1213- 2021, de fecha 7 de setiembre del 2021, del Departamento de Talento Humano y Cultura para conocimiento y valoración de la Gerencia General la propuesta de Reforma al Estatuto de Personal, el cual fue socializado con las organizaciones sociales sin que se llegara a un acuerdo total.**



- e) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-584-2021 del 17 de septiembre del 2021, da visto bueno jurídico a la propuesta de actualización del Estatuto de Personal de RACSA.
- f) La Gerencia General mediante oficio GG-1482-2021 de fecha 17 de septiembre del 2021 eleva a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de Reforma al Estatuto de Personal.
- g) En sesión ordinaria N°2350, celebrada el 20 de septiembre del 2021, realizar la devolución de la gestión, con el fin complementarla con un detalle más amplio de los antecedentes, un análisis de impacto financiero y un criterio jurídico que justifique la actualización, así como uno de los cambios propuestos en la actualización del Estatuto de Personal de RACSA.
- h) Por medio de oficio DTC-1341-2021, del 28 de septiembre del 2021, el estatuto de personal de RACSA, realiza la solicitud de criterio financiero al Departamento de Análisis del Negocio, quien mediante oficio DAN-217-2021 del 11 de octubre del 2021, emite criterio técnico financiero.
- i) Mediante oficio DTC-1399-2021 del 12 de octubre del 2021, el Departamento de Talento Humano y Cultura, emite Informe Técnico sobre la actualización del estatuto de personal, donde se incluye el aval jurídico en cada uno de los cambios solicitados, así como las apreciaciones desde el punto de vista financiero, de acuerdo con el criterio técnico.
- j) La Gerencia General, mediante oficio GG-1661-2021 del 14 de octubre del 2021 eleva para conocimiento y análisis de la Junta Directiva, la propuesta de actualización del Estatuto de Personal para su aprobación.
- k) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna como el Estatuto de Personal y sus reformas, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta de actualización del Estatuto de Personal, con el siguiente texto:

1. OBJETIVO

Establecer las normas, reglas, disposiciones y procedimientos generales con el objetivo de regular las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios, obligaciones, deberes y demás condiciones bajo las cuales se desarrollan las relaciones laborales de los trabajadores de RACSA, con las excepciones consignadas de manera expresa en el mismo Estatuto.



2. ALCANCE

Las normas incluidas en este Estatuto son de aplicación obligatoria para los trabajadores de RACSA, sujetos a una relación jurídica laboral, a efecto de que las labores se lleven a cabo conforme a la normativa vigente aplicable, así como con el absoluto respeto a los derechos y deberes de los trabajadores. No son considerados trabajadores los miembros de la Junta Directiva, ni las personas que reciban honorarios o pagos por servicios profesionales, prestados sin relación de subordinación laboral.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense, S.A.

4. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Toda lesión que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo y durante el tiempo que lo realiza o debiera realizarlo. Dicha lesión ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.

Acción de personal: Documento por medio del cual se tramitan los movimientos de personal que forman el historial laboral de un trabajador, tales como: nombramiento, traslados, pagos de salario y en general todos los actos que en alguna forma modifican las condiciones del contrato de trabajo, incluyéndose la terminación de éste.

Acoso laboral: La reiteración de actos lesivos de la dignidad del trabajador, por un tiempo prolongado, con carácter sistematizado y personalizado contra un trabajador o grupo de trabajadores, con la finalidad de causar daño psicológico y violentar la integridad moral del trabajador.

Acoso sexual: Toda conducta sexual verbal, no verbal o físico, aislada o reiterada, no deseada por la persona que la recibe.

Asueto: Tiempo designado por una autoridad competente y vinculante, así como por RACSA para que los trabajadores puedan disfrutar de un descanso adicional con motivo de hechos trascendentes en la vida del país, o de una localidad en particular.

Bolsa de Empleo: Curriculumms recibidos de personas que desean ser parte de la base de datos de RACSA, con el fin de ser considerados en algún puesto vacante.

Centro funcional: Unidad de trabajo o dependencia encargada de realizar o llevar a cabo un programa de trabajo, o parte del mismo, y que se gobierna bajo la responsabilidad de una jefatura formalmente nombrada por la Gerencia General.



Centro de trabajo insalubres: Son trabajos o centros de trabajos insalubres los que, por su naturaleza, pueden originar condiciones capaces de amenazar o dañar la salud de los trabajadores o vecinos, por causa de materiales empleados, elaborados o desprendidos, o por los residuos, sólidos, líquidos o gaseosos.

Centro de trabajo peligroso: Son trabajos o centros de trabajo peligrosos los que dañan o puedan dañar, de modo grave, la vida de los trabajadores o vecinos, sea por su propia naturaleza o por los materiales empleados, desprendidos o de desecho, sólidos, líquidos o gaseosos, o por el almacenamiento de sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas

Clasificación de puestos: Es un proceso técnico por medio del cual se agrupan los puestos de la empresa, basándose en la similitud de ciertos factores tales como la complejidad de las tareas y las responsabilidades.

Contrato de confidencialidad: Contrato mediante el cual se establece la relación laboral entre el trabajador y RACSA, donde, en razón de los servicios laborales prestados, se obliga al trabajador a no revelar, utilizar, divulgar, transferir, ceder por ningún motivo o causa, informaciones o datos de RACSA, o de cualquiera de sus socios comerciales, obtenidas directa o indirectamente en ejercicio de las funciones contratadas o de tareas encargadas.

Contrato de teletrabajo: Contrato que permite regular la prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud del cual un trabajador puede desarrollar la jornada laboral de forma parcial o total desde un lugar distinto al centro de trabajo habitual que fue definido por RACSA para tal fin, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Contrato de trabajo: Contrato por medio del cual una persona se obliga a prestar sus servicios a RACSA, bajo la dependencia y dirección delegada de ésta, quien a su vez se obliga a pagar una remuneración determinada por los servicios prestados.

Descripción del puesto: Especificación de las distintas funciones 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.

Discriminación: Se entiende como toda aquella conducta o diferenciación en el trato, perjudicial o lesiva de la dignidad humana, cometida contra un trabajador en virtud de una condición personal, o criterio meramente subjetivo y ajeno al desempeño de las labores. No se consideran discriminatorias las diferencias basadas en razones objetivas.

Estudio salarial de mercado: Conjunto de información y referencias estadísticas salariales que se utilizan como parámetro para proponer y establecer los salarios de los trabajadores.



Evaluación del desempeño: Proceso que consiste en medir el rendimiento de personas, equipos o unidades organizacionales.

Índice salarial: Conjunto de rangos que ubican las diferentes referencias salariales para cada uno de los puestos.

Licencias: Períodos durante los cuales se suspende el contrato de trabajo, con el fin de que el trabajador pueda ejercer un derecho concedido o cumplir un determinado deber reconocido por la legislación vigente.

Manual de puestos: Conjunto de descriptivos de puestos de trabajo acordes con la estructura de la organización.

Patrono: Radiográfica Costarricense, S.A., en condición de empleador de los trabajadores que prestan los servicios a RACSA o la Empresa.

Percentil salarial: Medida estadística de posicionamiento en el conjunto ordenado de referencias salariales.

Permisos: Períodos durante los cuales se autoriza a un trabajador para dejar sus funciones de acuerdo con la normativa aplicable, previa coordinación y autorización de la jefatura inmediata.

Plaza: Puesto de trabajo o empleo.

Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades asignadas a un trabajador dentro la estructura organizacional.

Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto específico reasignándolo a una clase superior o inferior, con motivo de la variación de hecho sustancial y permanente en sus funciones y responsabilidades por un plazo superior a seis meses, siempre y cuando se valide la solicitud mediante un estudio de puesto y que la Empresa cuente con presupuesto para tal efecto.

Recalificación: Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio.

Recargo de funciones: Cuando un trabajador, de manera temporal, asume funciones y responsabilidades iguales o mayores a las asignadas a su puesto de trabajo sin dejar de cumplir las funciones y responsabilidades propias.

Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado por cambios en la estructura organizativa de una dependencia o de la empresa teniendo como base las necesidades empresariales y la estrategia.



Reestructuración: Es el proceso mediante el que la empresa se transforma, adaptándose a un nuevo modelo empresarial. El objetivo de la reestructuración es el generar mayor competitividad, así como garantizar el funcionamiento futuro.

Representantes Patronales: Conforme lo señala el Código de Trabajo, son los directores, gerentes, administradores y en general; las personas que a nombre de RACSA ejerzan funciones de dirección o de administración, conforme la nomenclatura utilizada en la Empresa para estos puestos y las disposiciones que RACSA acuerde en torno a este tema.

Representantes de los trabajadores: Las personas designadas por los trabajadores y/o las organizaciones laborales debidamente constituidas y legitimadas para atender todos aquellos aspectos derivados de la relación entre patronos y trabajadores.

Revaloración: Proceso mediante el cual se ajusta la valoración salarial de un puesto de trabajo.

Riesgo laboral: Vulnerabilidad o amenaza que existe en el área de trabajo que puede resultar en una enfermedad laboral o un accidente laboral.

Salario: Retribución que reciben los trabajadores que le prestan sus servicios a la Empresa en virtud del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Salario Económico: Retribución económica que reciben los trabajadores a cambio de la prestación de servicios a la empresa.

Salario Emocional: Retribuciones que un trabajador puede conseguir de su empresa – que no tiene carácter económico – y que están dirigidas a mejorar su bienestar y su calidad de vida, que tiene como fin garantizar la permanencia en la Empresa.

Trabajadores: Las personas físicas que prestan a RACSA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo vigente, verbal o escrito, expreso, individual o colectivo.

Traslado: Movimiento de un trabajador de una dependencia a otra.

Uniforme: Vestimenta de trabajo con características, estilos y colores definidos por la Empresa según las labores que realizan los trabajadores durante la jornada de trabajo respectiva.

Valoración: Proceso mediante el cual se asigna un valor a un puesto en relación con las funciones y responsabilidades asignadas.



5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- Aprobar la modificación del Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA, así como futuras actualizaciones.

Gerencia General:

- Realizar la propuesta de modificación al Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA ante la Junta Directiva.

Direcciones y Jefaturas:

- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA.

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- Plantear ante la Gerencia General los cambios y reestructuración del Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA.

De los trabajadores:

- Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Revisar y brindar el visto bueno a las propuestas de reforma del Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Revisar desde su ámbito de competencia las modificaciones y adiciones que se le realicen al Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA.
- Custodiar la última versión oficial aprobada por Junta Directiva del documento e incluirla en el sitio web oficial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo de Costa Rica actualizado y modificado por la Ley N°9343.
- Criterio de la Procuraduría General de la República C-402-2020
- Ley N°9875. Adición de un transitorio al artículo 148 del Código de Trabajo de Costa Rica, para trasladar los feriados a los lunes.
- Ley N°8660. Ley de Fortalecimiento de las Instituciones Públicas del Sector de Telecomunicaciones.



- Ley N°9738. Ley para Regular el Teletrabajo.
- Ley N°6727. Ley sobre riesgos del Trabajo.
- Reglamento de oficinas y comisiones de Salud Ocupacional.

7. ESTATUTO DE PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE, S.A.

TÍTULO I DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Estatuto establece las normas que regulan las relaciones entre RACSA y sus trabajadores, de tal manera que el estímulo personal y las oportunidades de ingreso, ascenso, traslado, remuneración y en general incentivos y beneficios, estén normados y se conozcan los requisitos, condiciones y obligaciones para obtenerlos.

CAPÍTULO II CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2: El contrato de trabajo es aquel mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a RACSA, bajo la dependencia y dirección delegada de ésta, quien a su vez se obliga a pagar una remuneración determinada por los servicios prestados. Toda persona que trabaje en RACSA estará amparada por un contrato de trabajo escrito, que contendrá, entre otros aspectos dispuestos en el Código de Trabajo o la normativa de RACSA, las cláusulas y estipulaciones que regulan la prestación de servicios.

ARTÍCULO 3: De acuerdo con las necesidades de RACSA y según las condiciones especiales de las labores que deban realizarse, el contrato de trabajo podrá convenirse en alguna de las siguientes modalidades:

- a. Contrato por tiempo indefinido:** Cuando la persona conviene en prestar sus servicios a partir de una fecha definida, pero sin que se establezca plazo alguno de finalización, por ser la naturaleza de su trabajo parte de las actividades ordinarias y permanentes de la Empresa.
- b. Contrato por tiempo definido:** Cuando la persona conviene en prestar sus servicios a la Empresa por un período determinado, cuyo inicio y terminación se conocen previamente, por la naturaleza temporal del servicio que se va a prestar, según lo establece el Código de Trabajo.

Una vez finalizado el plazo por el cual surgió el contrato, la Empresa realizará la liquidación de los derechos laborales correspondientes, a saber, el monto de salario adeudado por la obra, vacaciones proporcionales y aguinaldo.



En caso de finalización anticipada se procederá en los términos en que lo establece el artículo 31 del Código de Trabajo.

- c. **Contrato de trabajo por obra determinada:** Cuando la persona conviene en prestar sus servicios para la realización de una obra específica o parte de ella, así como en los proyectos específicos que desarrolle la Empresa, el cual se regirá por las reglas de indemnización del contrato por tiempo definido.
- d. **Contrato de teletrabajo:** Es aquel que permite regular la prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar la jornada laboral de forma parcial o total desde un lugar distinto al centro de trabajo habitual que fue definido por RACSA que se destine para tal fin, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior y siempre con total apego a la respectiva legislación aplicable, la Empresa se reserva la posibilidad de utilizar la ejecución de ciertos servicios mediante figuras de naturaleza no laboral. Para estos efectos, podrá considerar la realización de pasantías, prácticas profesionales, formación y educación técnica dual, contratos de servicios profesionales o la tercerización de servicios.

ARTÍCULO 4: A efectos de suplir las necesidades ordinarias o extraordinarias de servicio de la empresa, cuando el trabajador titular de una plaza deba ser sustituido de manera temporal o exista una vacante, se procederá a nombrar a un trabajador o a una persona externa mediante la modalidad de interinazgo, quien recibirá todos los derechos derivados de la relación laboral. Previo a su nombramiento se debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto.

CAPÍTULO III GARANTÍAS LABORALES

SECCIÓN I. JORNADAS

ARTÍCULO 5: Se entiende por jornada ordinaria de trabajo el tiempo máximo que los trabajadores permanecen a las órdenes de RACSA bajo las condiciones de subordinación y dependencia.

ARTÍCULO 6: La jornada diurna es la que se presta entre las cinco horas (5:00) y las diecinueve horas (19:00). En la jornada diurna el límite ordinario diario es de 8 horas, pero podrán laborarse hasta 10 horas ordinarias de forma diaria, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosas, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en RACSA. El máximo semanal de la jornada ordinaria diurna será de 48 horas.



ARTÍCULO 7: La jornada nocturna es la que se presta entre las diecinueve horas (19:00) y las cinco horas (5:00) con un límite diario de 6 horas. El máximo semanal de la jornada nocturna será de 36 horas.

ARTÍCULO 8: La jornada mixta se da cuando los servicios se prestan durante algunas horas de la jornada diurna y parte en la jornada nocturna, pero se calificará de nocturna cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas.

El límite ordinario diario de la jornada mixta es de 7 horas, sin embargo, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosas, podrá estipularse una jornada mixta de hasta 8 horas diarias si se presentan situaciones que ameriten esa extensión.

En el supuesto en que RACSA se vea en la necesidad de ampliar la jornada mixta para actividades que no sean insalubres o peligrosas, de previo y con suficiente antelación a la implementación del servicio deberá realizar los trámites necesarios ante el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a efecto de obtener los Estudios de Insalubridad y Peligrosidad necesarios.

ARTÍCULO 9: RACSA podrá implementar por necesidad de la Empresa o a solicitud de los trabajadores, siempre considerando el interés empresarial, jornadas a tiempo parciales o disminuidas, siendo que la respectiva jornada diaria y semanal se definirá en proporción al número de horas contratadas por RACSA para cada caso concreto.

Toda disminución de la jornada de trabajo implica la disminución salarial, salvo que por razones técnicas o productivas la empresa disminuya la jornada laboral y no el salario, sin que dicha disminución de jornada implique un derecho adquirido para el trabajador.

Para todos los casos en que se disminuya la jornada del trabajador, deberá suscribirse previamente un acuerdo voluntario entre partes que regule las nuevas condiciones laborales.

ARTÍCULO 10: RACSA de acuerdo con las necesidades empresariales podrá establecer jornadas especiales distintas a las definidas anteriormente, sin que se pueda sobrepasar el número máximo de horas definidas para la respectiva jornada ordinaria de trabajo semanal.

ARTÍCULO 11: Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo los siguientes puestos: el Gerente General, Directores, Jefes de Departamento y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata, los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento, los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

ARTÍCULO 12: Será jornada extraordinaria aquella en la que el trabajo efectivo se ejecute fuera de los límites de las jornadas de trabajo en sus diferentes modalidades, previa autorización o requerimiento de la Empresa. Por su naturaleza siempre será excepcional.

El trabajo en jornada extraordinaria deberá remunerarse con un cincuenta por ciento más del valor de la hora ordinaria que se estipuló. El cálculo de la hora extra se efectuará de forma diaria conforme con la jornada diurna, mixta o nocturna en que el respectivo trabajador inicie su jornada ordinaria diaria, independientemente del tiempo laborado en jornada extraordinaria y su finalización.

ARTÍCULO 13: Según la naturaleza del negocio y el mercado de competencia en el que se desenvuelve la Empresa, todos los trabajadores están en la obligación de trabajar el máximo de horas extraordinarias permitidas por la ley, cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, para atender situaciones extraordinarias, imprevistas o de emergencia. El trabajador deberá ser avisado con al menos 24 horas de anticipación del día en que debe trabajar jornada extraordinaria y de la hora en que debe comenzarla.

ARTÍCULO 14: La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas, para el establecimiento, para las máquinas o las instalaciones y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

ARTÍCULO 15: No se considerará jornada extraordinaria la que los trabajadores necesiten en subsanar los errores imputables sólo a ellos, que fueren cometidos durante las diferentes jornadas. Tampoco se considera jornada extraordinaria, aquellas labores que ejecute el trabajador fuera de su horario laboral sin tener autorización o requerimiento de la Empresa, salvo que existan circunstancias excepcionales por las cuales la autorización se deba extender con posterioridad.

ARTÍCULO 16: Por ser excepcional, la aprobación de la jornada extraordinaria de trabajo deberá estar plenamente justificada y autorizada de previo a realizarse y en ningún caso podrá ejecutarse o autorizarse de manera permanente.

ARTÍCULO 17: La frecuencia del trabajo extraordinario de uno o de varios trabajadores, podrá ser revisado por el Departamento de Talento Humano y Cultura, siendo que en cualquier circunstancia puede estudiar la necesidad del trabajo extraordinario y, recomendar otros métodos o procedimientos de trabajo de mayor eficiencia o la revisión de cargas de trabajo y procurará una asignación equitativa del tiempo extraordinario.



SECCIÓN II. HORARIOS

ARTÍCULO 18: Los trabajadores de RACSA laborarán su jornada de conformidad con los horarios de trabajo establecidos en el centro de trabajo u oficina en la que se encuentre asignado. Si el trabajador cambia de centro de trabajo a otro, RACSA podrá variar el horario manteniendo la jornada prevista en su contrato de trabajo, sin perjuicio de los derechos adquiridos.

ARTÍCULO 19: Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que los trabajadores permanezcan a las órdenes de la empresa o no pueda salir del lugar donde no presta sus servicios, incluyendo las horas de descanso y comidas. De conformidad, con el horario establecido, las horas límites de comienzo y terminación de labores definen el tiempo efectivo de trabajo, por lo que todo el personal está en la obligación de iniciar y finalizar su trabajo a la hora establecida, salvo lo ya establecido respecto la jornada extraordinaria.

SECCIÓN III. DESCANSOS

ARTÍCULO 20: En los horarios de jornada continua (en cualquiera de las jornadas sea diurna, mixta o nocturna), los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de cuarenta y cinco minutos de descanso y alimentación. Este período se considerará parte del tiempo efectivo de trabajo. La jefatura de cada centro funcional establecerá los horarios en que los trabajadores tomarán su tiempo para descanso y alimentación, procurando que sea disfrutado cerca de la mitad del horario a cumplir o de los horarios usuales para ese fin y podrá establecer los mecanismos de control del tiempo efectivo de descanso.

RACSA proporcionará un espacio físico acondicionado para que los trabajadores disfruten apropiadamente de sus alimentos.

Cuando se trate de trabajadores contratados a tiempo parcial, RACSA otorgará el tiempo para descanso y alimentación proporcionalmente a las horas laboradas en el día, con un mínimo de 15 minutos y un máximo de 30 minutos. Cuando se trate de trabajo a tiempo parcial y alguno de los días se labore en jornada continua completa, se aplicará lo establecido para la jornada correspondiente en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 21: Todo trabajador de RACSA tiene derecho a disfrutar mínimo de un día de descanso absoluto por semana de trabajo, de acuerdo con su jornada laboral. La semana laboral de un trabajador puede comenzar o terminar en cualquier día de la semana, según sea el día asignado para descanso semanal, todo esto sin perjuicio de sus derechos.

ARTÍCULO 22: Los días de descanso semanal, conforme a la respectiva jornada de cada trabajador, se encuentran remunerados dentro de la modalidad de pago mensual con adelantos quincenales bajo la cual se paga el salario en la Empresa.



ARTÍCULO 23: El descanso semanal debe ser absoluto, sin ninguna obligación de trabajar ni estar a disposición de RACSA a menos que se establezca la obligación de disponibilidad para el trabajador, lo cual puede comprender su respectivo día de descanso y será remunerado con el rubro correspondiente conforme lo que dispone la normativa aplicable.

ARTÍCULO 24: Todos los trabajadores de RACSA disfrutarán de descanso, sin deducción del salario, en los días feriados que determine la normativa vigente y aplicable al respecto.

ARTÍCULO 25: En casos excepcionales, RACSA podrá requerir a los trabajadores para laborar los días feriados, de acuerdo con la ley, pagándose el salario adicional que establece el Código de Trabajo.

En este sentido, conforme lo disponen los numerales 150 y 151 del Código de Trabajo, según las necesidades del negocio, la Empresa podrá solicitar a su personal laborar en días feriados o de asueto, para lo cual cada jefe de Departamento deberá planificar el rol de los trabajadores que deban asistir. Todos los trabajadores están en la obligación de trabajar en esas fechas cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, para atender situaciones extraordinarias, imprevistas o de emergencia, salvo casos debidamente justificados que indique y compruebe el trabajador.

Para aquellos supuestos que no puedan ser planificados por tratarse de una emergencia o imprevisto, y con el fin de garantizar la continuidad del negocio, el trabajador debe ser avisado en el momento en que deba presentarse a laborar.

ARTÍCULO 26: RACSA se reserva el derecho de decretar períodos de asueto, que pueden consistir en días completos o en fracciones de la jornada de trabajo. La concesión de un asueto lo dispone una autoridad competente y vinculante, así como RACSA, por lo que no se considera derecho adquirido o derecho adicional, la situación de que en épocas anteriores se haya concedido asueto en una fecha determinada o con motivo de un hecho específico.

ARTÍCULO 27: El período de asueto deberá ser acordado por la Gerencia General y será comunicado formalmente a los trabajadores por el Departamento de Talento Humano y Cultura, con expresión exacta del motivo que lo origina, de los centros funcionales o circunscripciones territoriales que comprenden (no existe obligación de reconocerlo para toda la Empresa), así como el tiempo que se concede.

ARTÍCULO 28: Podrán disfrutar del asueto los trabajadores que, a juicio y responsabilidad de los jefes respectivos, no ocasionen perjuicios ni trastornos, con su ausencia, a los servicios que RACSA presta a sus clientes. Los jefes respectivos indicarán los nombres de los trabajadores que no pueden disfrutar del asueto, y así se los hará saber con antelación. Los trabajadores que presten servicios en estas circunstancias tendrán derecho a un pago adicional según lo que establece el Código de Trabajo para los días feriados.

ARTÍCULO 29: No tienen derecho a compensación de ninguna naturaleza los trabajadores que a la fecha de decretarse un período de asueto estén disfrutando de vacaciones, o que por cualquier causa tengan suspendido su contrato de trabajo.

SECCIÓN IV. VACACIONES

ARTÍCULO 30: RACSA concederá vacaciones a todos sus trabajadores, cualquiera que sea la modalidad de sus contratos de trabajo, aunque no presten servicios todos los días de la semana ni la totalidad de la jornada ordinaria, de acuerdo con el tiempo trabajado en forma ininterrumpida de la siguiente manera:

- Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto períodos anuales, doce (12) días hábiles para los trabajadores que trabajan 5 días a la semana y catorce (14) días hábiles para los trabajadores que trabajan 6 días a la semana.
- A partir del quinto y hasta el noveno período anuales, ambos inclusive, quince (15) días hábiles para los trabajadores que trabajan 5 días a la semana, y dieciocho (18) días hábiles para los trabajadores que trabajan 6 días a la semana.
- A partir del décimo período anual, inclusive, veinte (20) días hábiles para los que trabajan 5 días a la semana, y veinticuatro (24) días hábiles para los que trabajan 6 días a la semana.

Para los trabajadores que ingresaron a laborar a RACSA antes del 5 de mayo de 2014, se mantendrá el sistema de vacaciones vigente antes de dicha fecha:

- Después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y al cumplirse el segundo, tercero y cuarto períodos anuales, quince (15) días hábiles.
- A partir del quinto y hasta el noveno período anuales, ambos inclusive, veintidós (22) días hábiles.
- A partir del décimo período, inclusive, treinta (30) días hábiles.

ARTÍCULO 31: Para los efectos de disfrute y pago de vacaciones, se tomará en cuenta la cantidad de días efectivamente laborados por cada trabajador, según su respectiva jornada de trabajo.

ARTÍCULO 32: El trabajador disfrutará de sus vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que cumpla el período, de acuerdo con el programa de vacaciones que para tales efectos deberá elaborar cada uno de los Centros Funcionales de la Empresa.

La fecha en que el trabajador cumple el derecho a su período de vacaciones es cincuenta semanas después de su ingreso al trabajo, para el primer año y a partir de la fecha en que se cumplieron las primeras cincuenta semanas; de tal manera que la fecha en que se inicia el cómputo de un período será siempre la misma del mes de cada año.

ARTÍCULO 33: Las fechas programadas para las vacaciones de cada trabajador deben ser cumplidas estrictamente y sólo en casos justificados y de excepción se harán modificaciones, siempre en función al interés empresarial.

ARTÍCULO 34: En casos de excepción, como incapacidades del interesado o de los compañeros de trabajo, o ausencias temporales prolongadas o definitivas del personal del mismo Centro Funcional, que no permitan cumplir con el programa de vacaciones, el jefe correspondiente lo comunicará por escrito al Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 35: La solicitud de vacaciones deberá ser tramitada con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones de un trabajador, salvo casos justificados que lo impidan. La justificación respectiva quedará a criterio de la jefatura inmediata.

ARTÍCULO 36: El disfrute de las vacaciones puede verse interrumpido por las siguientes razones:

- a. El trabajador que se enferma o accidenta y es incapacitado para trabajar por los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o el Médico de la Empresa.
- b. El trabajador que se acoge alguna licencia para el cuidado de paciente en fase terminal o menor gravemente enfermo.
- c. Fallecimiento de padres, hijos, hermanos y el cónyuge o compañero(a) sentimental del trabajador.
- d. Fuerza mayor o caso fortuito que de forma indubitable genera una imposibilidad real para el disfrute de las vacaciones, lo cual deberá ser valorado y justificado por escrito ante la jefatura inmediata, la cual deberá resolver, y comunicar lo respectivo al Departamento de Talento Humano y Cultura.

Para cualquiera de los casos anteriores los días dejados de disfrutar por concepto de vacaciones se reprogramarán inmediatamente al terminar la causa que dio origen, debiéndose tramitar una nueva solicitud de vacaciones, que será respaldada por el documento que acredite la causa que dio origen a la suspensión de vacaciones.

ARTÍCULO 37: Una vez concedidas las vacaciones ningún representante de RACSA puede, sin el consentimiento del trabajador, suspender su disfrute.



Quando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del trabajador en vacaciones, deberá pedirse a éste la colaboración. Si el trabajador está anuente a suspender sus vacaciones, la jefatura deberá comunicar por escrito al Departamento de Talento Humano y Cultura, en forma razonable, la justificación correspondiente, acompañada de la reprogramación del Plan de Vacaciones respectiva.

ARTÍCULO 38: Cuando no se haya cumplido el derecho a disfrutar de un período completo de vacaciones y el trabajador necesite ausentarse de su trabajo para asuntos de necesidad calificada o emergencia y el jefe correspondiente pueda reorganizar su unidad de trabajo, podrá adelantarse el disfrute de parte de las vacaciones.

ARTÍCULO 39: El adelanto de vacaciones no podrá ser superior al número de días que corresponda a los meses trabajados, contados a partir de la fecha de inicio de las cincuenta semanas que dan derecho a un período completo.

Para aquellos casos en los que el trabajador tenga derecho al disfrute de más de dos semanas, el adelanto de vacaciones se realizará de forma proporcional a los días que le correspondan según los años laborados.

ARTÍCULO 40: En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo.

ARTÍCULO 41: Todo lo relacionado con los temas de fraccionamiento y compensación de vacaciones se regirán por las disposiciones del Código de Trabajo.

SECCIÓN V. PERMISOS

ARTÍCULO 42: Por disposición del presente Estatuto y por la facultad de RACSA, que reconoce los derechos que el trabajador tiene como persona, se conceden permisos con goce de salario en determinadas circunstancias.

ARTÍCULO 43: La Empresa otorgará permisos para ausentarse al trabajo que serán con goce y sin goce de salario de acuerdo con lo que establece este Estatuto. Los jefes deben conceder los permisos que sean estrictamente necesarios de acuerdo con lo que establece este Estatuto, considerando el interés empresarial, así como la posibilidad de redistribuir las tareas del trabajador que solicita el permiso entre los demás trabajadores del centro funcional, o de posponer la realización de estas, salvo lo dispuesto expresamente en esta normativa.

La Empresa, conforme criterios técnicos y objetivos, podrá adoptar las medidas que estime pertinentes para sustituir a la persona que disfruta del permiso respectivo.

ARTÍCULO 44: Se podrá otorgar los siguientes permisos con goce de salario.

- a. **Por matrimonio debidamente comprobado, siete días hábiles laborales de acuerdo con lo indicado en el Art.147 del Código de Trabajo con goce de salario, el permiso puede ser concedido a partir de la fecha de la boda, o fraccionado en dos partes, la primera antes de esa fecha para trámites y diligencias relacionadas con el acontecimiento y la segunda inmediatamente después de la fecha.**
- b. **Por la muerte de alguno de los padres, hijos, hermanos y el cónyuge del trabajador, en cuyo caso el permiso con goce de salario será hasta por cinco días hábiles laborales de acuerdo con lo indicado en el Art.147 del Código de Trabajo, a partir del día de su fallecimiento, que deberá ser demostrado con la documentación correspondiente.**

En caso de no contar con el apellido del fallecido o que no esté acreditado formalmente el vínculo, el trabajador debe presentar una declaración jurada y al menos un testigo que acredite el parentesco.

- c. **A los padres por el nacimiento de un hijo, hasta por cinco días hábiles laborales de acuerdo con lo indicado en el Art.147 del Código de Trabajo consecutivos a partir del nacimiento con goce de salario.**
- d. **RACSA podrá conceder permiso, con goce de salario, al trabajador que deba concurrir a los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, tanto para citas de atención personal como para citas de sus hijos menores de edad, de adultos mayores parientes ascendentes en primer grado de consanguinidad y el cónyuge o compañero sentimental en caso de imposibilidad de asistir solo éste último; en todos los casos, el trabajador debe presentar ante la jefatura inmediata la documentación en que se consigna el tiempo utilizado en la atención médica a más tardar el día hábil siguiente de su jornada laboral, salvo que realice labores el propio día de la atención médica, caso en el cual debe presentar la documentación el mismo día.**
- e. **RACSA podrá conceder permiso con goce de salario, al trabajador que deba asistir ante una Autoridad Administrativa o Judicial, para lo cual deberá presentar ante la Jefatura inmediata la documentación que consigne el tiempo utilizado en la diligencia, a más tardar el día hábil siguiente de su jornada laboral, salvo que realice labores el propio día, caso en el cual debe presentar la documentación el mismo día.**

En todos los casos, el trabajador implicado deberá presentar ante el Departamento de Talento Humano y Cultura la documentación que justifique el hecho generador del respectivo permiso.



ARTÍCULO 45: Se podrán otorgar los siguientes permisos sin goce de salario:

- a. Para estudios regulares o especiales, dentro del país, no contemplados en otros párrafos de este capítulo, siempre que los mismos sean de interés directo para las actividades de trabajo de RACSA, y que el tiempo que se dedique a ellos no implique mayores perjuicios para la actividad normal de la Empresa, a menos que en cuanto a tiempo, se trate de programas de formación de personal organizados o patrocinados por la Empresa.
- b. En cada caso se determinará según la utilidad que pueda derivar la Empresa, así como su relación con el plan de carrera técnica y/o profesional correspondiente, si el permiso se concede con o sin goce de salario.
- c. Para estudios especiales en el exterior, siempre que los mismos sean de interés directo para las actividades de trabajo de RACSA y que se encuentren relacionados con los planes de carrera técnica y/o profesional, los cuales en general se concederán sin goce de salario, salvo casos excepcionales, debidamente justificados por la Gerencia General.
- d. Para asistir a congresos, seminarios, simposios, o reuniones de carácter profesional o técnico, en los que el trabajador esté interesado, que se celebren dentro del país o en el extranjero. Sólo se concederá permiso con goce de salario para asistencia a este tipo de eventos cuando RACSA haya sido invitada oficialmente a participar y/o el trabajador fuere nombrado como delegado o participante.

Los permisos sin goce de salario serán previamente analizados por el Depto. de Talento Humano y Cultura el cuál emitirá una recomendación a la Gerencia General considerando entre otros puntos el saldo acumulado de vacaciones a la fecha. En caso de que el colaborador cuente con más de un periodo de vacaciones acumulado, pueden aplicarse a las vacaciones, a solicitud del trabajador.

ARTÍCULO 46: Fuera de los supuestos contemplados en los artículos anteriores y con las restricciones establecidas en el artículo 44, RACSA siempre considerando para su concesión el desempeño de las funciones que el trabajador haya presentado, tiene la facultad de conceder permiso a sus trabajadores para la no asistencia al trabajo de acuerdo con el siguiente cuadro:

Encargado	Cantidad de días
Jefatura	Hasta un máximo de 5 días hábiles. Hasta 3 permisos en un año que sean de forma alterna no consecutivos.
Director	Hasta un máximo de 15 días hábiles, Solamente 1 vez al año, previa recomendación del Departamento de Talento Humano y Cultura.
Gerencia General	A partir de 15 días hábiles hasta por un año con posibilidad de prórroga por un término igual (1 año).

	Previa recomendación del Departamento de Talento Humano y Cultura.
--	--

Los permisos sin goce de salario en estos casos pueden aplicarse a las vacaciones a solicitud del trabajador.

La solicitud de permiso para la no asistencia al trabajo sin goce de salario por más de cinco días hábiles, deberá presentarla el trabajador a su jefe inmediato en forma escrita y razonando los motivos que tiene para ausentarse; el jefe, en razón a la cantidad de días solicitados por el trabajador deberá dar su opinión sobre la procedencia o no del permiso, lo someterá a conocimiento del Departamento de Talento Humano y Cultura, el cual verificará los requisitos y el nivel de aprobación de la solicitud.

Si se tratare de un asunto de emergencia, el jefe inmediato podrá conceder el permiso sin goce de salario, solicitando al trabajador las razones y las justificantes para dicho permiso.

ARTÍCULO 47: Todo permiso que se conceda de acuerdo con las estipulaciones de este capítulo debe ser comunicado por escrito al Departamento de Talento Humano y Cultura para efecto de su correspondiente registro.

ARTÍCULO 48: Cuando la Gerencia General así lo apruebe, se concederá permiso para que un trabajador pueda prestar sus servicios al Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, Contraloría General de la República o en cualquier institución autónoma, semiautónoma, descentralizada u organizaciones del Sector Público. Los permisos que se otorguen con base en este numeral, se darán en tanto no contravengan el ordenamiento jurídico vigente y no vayan en detrimento de los intereses de la Empresa, siendo que en todos los casos serán sin goce de salario, pudiendo prorrogarse a un plazo máximo de 4 años.

ARTÍCULO 49: En todo caso, los permisos serán concedidos de acuerdo con las circunstancias del momento en que se hagan formalmente las solicitudes, teniendo presente de primero los servicios que la Empresa está obligada a prestar al público y las buenas relaciones que deben existir entre ésta y sus trabajadores.

Sin perjuicio de lo dispuesto, la Gerencia General, previa justificación motivada, podrá valorar la concesión de permisos con goce o sin goce de salario, para otros supuestos distintos a los mencionados, previo análisis y recomendación del Depto. de Talento Humano y Cultura.

SECCIÓN VI. PAGO DE SALARIO

ARTÍCULO 50: El pago del salario se realizará mediante transferencia o depósito a una cuenta bancaria del trabajador. Ante circunstancias excepcionales que así lo impidan, RACSA dispondrá la forma en que realizará el pago.



ARTÍCULO 51: El salario se reconocerá en la modalidad de pago mensual con adelantos quincenales y será reconocido no más tarde de los días quince y el último de cada mes. En el caso de salarios variables, el componente variable se pagará conforme lo disponga la normativa interna que lo regule, y será reconocido en función de mecanismos de evaluación del desempeño, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

ARTÍCULO 52: Las deducciones y retenciones que se harán del salario son las siguientes:

- a. Las obligaciones indicadas por la Ley.
- b. Deudas que el trabajador con motivo del contrato de trabajo contraiga con RACSA, previa autorización del trabajador.
- c. Los aportes a las organizaciones sociales, previa autorización del trabajador.
- d. Aquellas emanadas de una Autoridad Judicial.
- e. Aquellas que el trabajador solicite y autorice en apego a las disposiciones formales de RACSA y los acuerdos establecidos con terceros por la Empresa.

ARTÍCULO 53: No se harán deducciones ni retenciones del salario cuando éstas no estén contempladas por la ley, ni autorizadas por este Estatuto o disposiciones formales de RACSA.

SECCIÓN VII. PAGO DE DISPONIBILIDAD

ARTÍCULO 54: RACSA por medio de la Gerencia General podrá reconocer, un monto que remunere la obligación del trabajador respectivo de encontrarse expectante y localizable fuera de su jornada, para la atención de casos imprevistos y emergencias que surjan de manera repentina y que ameriten una atención inmediata, entendiéndose dicho reconocimiento como disponibilidad.

ARTÍCULO 55: RACSA, a través de un reglamento determinará de manera restrictiva, de acuerdo con los perfiles de puestos, servicios que brindan y las necesidades de prestación continua de ellos, en cuáles casos se requiere la obligación y el reconocimiento económico de disponibilidad. Asimismo, el Departamento de Talento Humano y Cultura valorará la inclusión de trabajadores en este régimen, cuando técnicamente se justifique dicha condición.

La sujeción de un trabajador a la obligación mencionada en el párrafo anterior y su respectivo reconocimiento económico, estarán fundamentados en criterios técnicos y objetivos que deberán ser desarrollados en el Reglamento de Disponibilidad. Asimismo, deberá suscribirse un contrato entre las partes, en el cual se establezca que este régimen responderá a las necesidades de RACSA, por



lo que podrá ser finiquitado cuando la Empresa así lo justifique de manera objetiva y no generará derechos adquiridos para el trabajador.

ARTÍCULO 56: Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Empresa y procurando un adecuado balance con la vida personal del trabajador, RACSA establecerá un rol de trabajadores sujetos a la obligación mencionada en el artículo anterior, de manera que el cumplimiento de disponibilidad para los trabajadores implicados sea periódico, conforme lo defina la Empresa, según los requerimientos empresariales.

El monto que se pague al trabajador está condicionado a que de manera efectiva cumpla con la disponibilidad durante el período que así corresponda conforme el rol establecido.

ARTÍCULO 57: Durante los períodos en que los trabajadores se encuentren en vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con goce o sin goce de salario y cualquier otra causa que impida la prestación efectiva de labores, se suspenderá la participación en el rol respectivo y por consiguiente el pago relacionado con la condición de disponibilidad.

SECCIÓN VIII. AGUINALDO

ARTÍCULO 58: Todo trabajador de RACSA tiene derecho a percibir anualmente el aguinaldo, el cual corresponde al promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de un año y el treinta de noviembre del año siguiente. Si el trabajador no ha cumplido el año por cualquier causa, le corresponderá una suma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 59: El aguinaldo se pagará, normalmente, dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año y no se le aplicarán las deducciones legales previstas para el salario.

ARTÍCULO 60: El trabajador que por cualquier motivo deje de prestar servicios en RACSA, antes de diciembre del período a que se refieren los artículos anteriores, recibirá el aguinaldo en la proporción al tiempo trabajado y salarios devengados y la suma que corresponda se hará efectiva en la fecha de la liquidación de su contrato de trabajo.

SECCIÓN IX. RECONOCIMIENTO DE GASTOS

ARTÍCULO 61: RACSA pagará a los trabajadores todos los gastos que en el desempeño de sus funciones incurran por concepto de viajes dentro o fuera del territorio nacional. Todo de conformidad con la reglamentación periódica que emite la Contraloría General de la República y previo cumplimiento de requisitos formales que permitan comprobar el gasto.



Los gastos pueden ser por concepto de alimentación, hospedaje, transporte, gastos de estacionamiento y otros, que de acuerdo con las funciones del trabajador y la norma que emita la Contraloría General de la República, se consideren indispensables en el desempeño del puesto.

Queda entendido que, en ningún caso, esos montos se considerarán parte del salario, por lo que no se tomarán en cuenta para el cálculo de otros derechos o prestaciones, como horas extraordinarias, aguinaldo, antigüedad, vacaciones u otros aspectos.

Estos gastos deberán ser liquidados y reembolsados de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y los que a lo interno la Empresa pueda emitir, siendo deber del trabajador aportar los respaldos documentales para el respectivo pago.

ARTÍCULO 62: RACSA podrá reconocer gastos por alquiler de vehículo, parqueo y teléfono celular, en aquellos casos en que por necesidad empresarial se requiera para el ejercicio de las funciones y que RACSA no pueda brindar la herramienta. Estos rubros no forman parte del salario.

SECCIÓN X. BENEFICIOS NO SALARIALES

ARTÍCULO 63: Con el afán de estimular la permanencia y antigüedad en la Empresa se podrán conceder otros beneficios no económicos, entendidos bajo el concepto de salario emocional, que deberán contar con el respectivo criterio técnico, fundamentados en desempeño y que no representan remuneraciones adicionales.

En caso de reconocerse este tipo de beneficios, no se podrá considerar como situación jurídica consolidada.

ARTÍCULO 64: Con motivo de la terminación de un contrato de trabajo por muerte del trabajador, la Empresa reconocerá a los familiares en primer grado de consanguinidad legalmente acreditados, por una única vez un auxilio económico equivalente al salario mínimo del trabajador no calificado conforme al decreto de salarios mínimos que emite el Ministerio de Trabajo, vigente al momento de la muerte del trabajador.

SECCIÓN XI. PAGO DE PRESTACIONES

ARTÍCULO 65: El pago de prestaciones por terminación del contrato de trabajo se efectuará conforme a lo dispuesto en este Estatuto, las leyes que específicamente así lo obliguen, o por sentencia firme de los Tribunales competentes del país.

ARTÍCULO 66: Al trabajador que se le dé por terminado su contrato de trabajo con responsabilidad patronal, tendrá derecho al pago de cesantía, de la siguiente forma:

- a. Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis meses, un importe igual a diez días de salario.
- b. Después de un trabajo continuo mayor de seis meses, pero menor de un año, un importe igual a veinte días de salario.
- c. Después de un trabajo continuo no menor de un año, un mes de salario por cada año de trabajo o fracción por lo primeros 8 años de servicio, y por los restantes años de servicio un mes de salario por cada dos años de trabajo continuo. El total el tope de la cesantía a pagar no será mayor a 12 años.

ARTÍCULO 67: El trabajador que se retire voluntariamente de la Empresa, tendrá derecho a recibir un porcentaje de las prestaciones laborales según el límite establecido, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de Servicio	Porcentaje de Retiro
10 a menos de 11	25%
11 a menos de 12	30%
12 a menos de 13	35%
13 a menos de 14	40%
14 a menos de 15	45%
15 a menos de 16	50%
16 a menos de 17	60%
17 a menos de 18	70%
18 a menos de 19	80%
19 a menos de 20	90%
20 y más	100%

De los alcances de este artículo se exceptúan, los trabajadores que se retiren de la Empresa con motivo de su jubilación, para quienes aplica el proceso de jubilación según la legislación vigente. También quedan excluidos aquellos que incumplan sus compromisos de servicio a RACSA provenientes del contrato de becas, y los que hayan incurrido en las causales de despido establecidas en el Código de Trabajo.

Las condiciones para optar por el retiro voluntario, serán evaluadas de acuerdo con la situación financiera y económica de la empresa. Además, se tomarán en consideración otros elementos objetivos como los resultados en la evaluación del desempeño los cuales deben haber tenido un resultado catalogado como aceptable.

No podrán acceder a este beneficio los trabajadores que se encuentren con un proceso disciplinario o investigación preliminar en razón de una falta a sus obligaciones laborales.



Si este pago es realizado, RACSA no podrá volver a contratar al trabajador que lo recibió, en tanto que no se realice la correspondiente devolución del auxilio de cesantía reconocido que deberá corresponder a las sumas percibidas por ese concepto deduciendo aquellas que representen los salarios que habían devengado durante el término que permanecieron cesantes.

Para obtener este beneficio, el trabajador deberá emitir la solicitud previo conocimiento de la Jefatura justificada al Departamento de Talento Humano y Cultura, para que proceda con el análisis técnico, que podría complementarse en caso necesario con un estudio psicosocial, de salud ocupacional, o bien, de cualquier otra razón o justificación de peso que requiera un estudio especializado. Una vez realizado el análisis técnico, la Gerencia General emitirá la resolución final.

ARTÍCULO 68: La Gerencia General de la Empresa podrá establecer procesos de retiro voluntario, por plazos determinados, en función de la estrategia y conveniencia empresarial, comunicando en ese momento los parámetros, plazos y mecanismos de aplicación que regirán en cada caso.

SECCIÓN XII. ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE LOS EMPLEADOS DE RACSA (ASTRACSA)

ARTÍCULO 69: RACSA reconoce la importancia de los principios de la filosofía del solidarismo, cuyos postulados son los de alcanzar la justicia y la paz social, la armonía obrero patronal, el desarrollo integral de sus asociados, los niveles de unión y de cooperación solidaria, estimular el ahorro y facilitar al trabajador mejores posibilidades para la adquisición de bienes y servicios, implementar programas de salud y recreación.

ARTÍCULO 70: La asociación solidarista de los trabajadores de RACSA (ASTRACSA) y la Empresa, regirán sus relaciones conforme a lo determinado en el presente Estatuto y las leyes vigentes y aplicables que regulen el solidarismo.

SECCIÓN XIII. REGULACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 71: RACSA adoptará las medidas convenientes, de cualquier naturaleza que sean, para proteger eficazmente la salud y seguridad de sus trabajadores, durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones o centros de trabajo de la Empresa.

ARTÍCULO 72: Por medio del área de Salud Ocupacional, RACSA hará estudios constantes de las condiciones ambientales, de salubridad y seguridad para los trabajadores que prestan sus servicios y hará las recomendaciones para corregir defectos en las instalaciones; adaptar dispositivos de seguridad a las maquinarias, instruir sobre el uso de materiales peligrosos, enseñar a usar los equipos protectores contra radiación, soldaduras, ácidos, polvos, ruidos, partículas metálicas, o cualquier otra aplicable. Asimismo, podrá adoptar



cualquier otra medida de prevención en resguardo de la integridad física de los trabajadores.

ARTÍCULO 73: Cada jefatura en RACSA es responsable, en relación con la dependencia a su cargo, del mantenimiento de las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, para lo que deberá tomar las previsiones necesarias en el interés de que la maquinaria, equipos, herramientas, materiales e instalaciones se encuentren en las más adecuadas condiciones de utilización. También es responsabilidad de la jefatura la eliminación de las prácticas que en la realización del trabajo pueden aumentar el riesgo de enfermedad profesional o accidente, para lo que instruirá a los trabajadores, sobre la manera de llevar a cabo las tareas con la mayor seguridad posible y supervisando personalmente a sus trabajadores para que hagan uso siempre y en cada caso de los equipos de protección personal.

ARTÍCULO 74: El área de Salud Ocupacional es la responsable de realizar el informe de aviso de accidente y la investigación de la situación que afecte a alguno de los trabajadores, lo cual se comunicará con la jefatura inmediata.

ARTÍCULO 75: Todo trabajador de la Empresa, está en la obligación de acatar las medidas o instrucciones que se emanen de los organismos oficiales, de sus jefaturas y del área de Salud Ocupacional, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos profesionales. El trabajador que sin motivo justificado no acate las disposiciones obligatorias sobre higiene y seguridad en el trabajo está expuesto a las sanciones previstas en este Estatuto.

ARTÍCULO 76: Todo trabajador de la Empresa de acuerdo con la naturaleza del puesto, está en la obligación de someterse a reconocimiento médico, para comprobar que no padece de incapacidad para trabajar o enfermedad profesional. En el caso que un organismo oficial de Salud Pública o de Seguridad Social solicite la valoración del personal, este no podrá negarse al reconocimiento médico.

ARTÍCULO 77: En los casos de trabajadores que requieren, por ley, exámenes médicos periódicos, RACSA podrá llegar a suspender sin goce de salario al trabajador que cumplida la fecha para la presentación del nuevo certificado médico no lo haga, lo cual no se entenderá como una medida disciplinaria sino como consecuencia del incumplimiento de un requisito para el ejercicio del cargo, manteniéndose la suspensión por el plazo de quince días hábiles, el cual cumplido, se dará por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 78: RACSA contará con una Comisión de Salud Ocupacional, conformada de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo y el Reglamento de oficinas y comisiones de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 79: La Comisión de Salud Ocupacional será un apoyo para las múltiples funciones que tiene el área de Salud Ocupacional. Por lo anterior el jefe del Centro Funcional de los miembros de la comisión deberá prestar su colaboración y la disponibilidad para que la Comisión cumpla con su cometido, discutiendo con los



miembros de ésta las observaciones que se hagan para superar las condiciones de seguridad e higiene y poniendo en práctica las sugerencias que se presten con este fin.

ARTÍCULO 80: La Comisión de Salud Ocupacional velará porque se brinde la capacitación requerida por la Empresa, en la extensión y la oportunidad que sean necesarias. La asistencia a cursos y reuniones es obligatoria para todos los trabajadores, incluyendo jefes y supervisores.

El Área de Salud Ocupacional y los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional están en el deber, permanente, de trasladar a los demás trabajadores el conocimiento y la información que tengan para superar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, que eviten el aumento de riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 81: El área de Salud Ocupacional, investigará las causas de los riesgos profesionales ocurridos, propondrá las medidas convenientes para evitar que sucedan en el futuro y vigilará para que esas medidas se cumplan, además colaborará en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales.

SECCIÓN XIV. UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 82: RACSA suministrará uniformes, ropa de trabajo, zapatos y equipos de seguridad a todos los trabajadores que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. Uniformes: que por el puesto que desempeña, la Empresa tenga interés de que vistán con diseños de la ropa y colores perfectamente identificados con la empresa o negocio de acuerdo con el libro de marcas.
- b. Ropa de trabajo y zapatos: que por la clase de labores asignadas sea de tal naturaleza que por seguridad se estime conveniente el uso de prendas especiales.
- c. Equipos de seguridad: que la peligrosidad de las labores asignadas los obligue a usar prendas de vestir o equipos de seguridad, para evitar o disminuir la exposición de riesgos laborales.

ARTÍCULO 83: Los uniformes, ropa de trabajo y otras prendas de vestir, así como los equipos de seguridad, serán suministrados a los trabajadores que se encuentran en las situaciones indicadas en este Estatuto. El otorgamiento de dichos materiales en ninguna forma se considerará parte del salario, por tratarse estrictamente de una herramienta de trabajo vinculada al ejercicio del puesto, siendo responsabilidad de cada trabajador el correcto uso y mantenimiento de los mismos. El trabajador no podrá alegar derechos adquiridos por uso de uniformes.

ARTÍCULO 84: El uniforme, la ropa de trabajo y otras prendas de vestir deberán usarse únicamente durante las horas en que se presten los servicios y solamente



con autorización de la jefatura inmediata podrán los trabajadores usarlos en tiempo fuera de la jornada de trabajo, pero en todo caso nunca en días de descanso semanal. En los supuestos de autorización por parte de la jefatura el trabajador deberá tomar en cuenta el resguardo de la imagen de RACSA y la correcta utilización de los implementos de seguridad y las herramientas de trabajo.

Únicamente se podrá modificar los uniformes, la ropa de trabajo y los zapatos con el propósito de que el tamaño ajuste al cuerpo del trabajador. Cualquier otro tipo de modificación, que no sea el indicado anteriormente, facultará a RACSA para prohibir su uso, debiendo el trabajador pagar su valor de costo.

ARTÍCULO 85: RACSA entregará los uniformes, ropa de trabajo o zapatos de acuerdo con la posición que ocupe el trabajador, una vez nombrado en su respectivo puesto. En ningún caso se entregarán más de cinco uniformes o cinco juegos de ropa o un par de botas por cada doce meses de prestación ininterrumpida de servicios.

El trabajador se obliga a devolver los uniformes usados, así como las prendas deterioradas para poder recibir los nuevos. El trabajador de RACSA deberá trabajar con el uniforme definido por la Empresa como obligatorio para cada período, en caso de incumplir con dicha disposición se le prevendrá por primera vez, y en caso de reincidencia se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Por razón de que los uniformes y la ropa de trabajo son identificación exclusiva del personal de RACSA, cuando un trabajador termine su contrato de trabajo deberá devolver a la brevedad posible las prendas de vestir que se le hubieren entregado en forma gratuita con motivo del puesto que estuvo desempeñando, cualquiera que sea el estado de uso o deterioro.

ARTÍCULO 86: Para determinar individualmente a quien corresponde la entrega gratuita de uniformes, ropa de trabajo, zapatos y equipos de seguridad, el área de Salud Ocupacional con la colaboración de las jefaturas de los Centros Funcionales confeccionará periódicamente una lista de las clases de trabajadores que estén obligados a usar cada uno de estos suministros.

En caso de conflicto o duda para que se determine si un trabajador o grupo de trabajadores tiene derecho a la entrega gratuita de uniformes, ropa de trabajo, zapatos, o equipo de seguridad, prevalecerá el criterio del área de Salud Ocupacional, siendo que en todos los casos se podrá considerar lo que determine la jefatura inmediata, así como el Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 87: La responsabilidad de la pérdida o daño de los equipos de seguridad y de los uniformes y ropa de trabajo producto de la impericia o indebido uso del bien asignado, para su debida reposición o pago, será determinada por RACSA, por medio de información brindada por el trabajador a su Jefatura Inmediata, quién en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura determinarán la responsabilidad correspondiente.



Una vez determinada la culpabilidad del trabajador en la pérdida o daño de los equipos de seguridad, los uniformes y ropa de trabajo, se le realizará el cobro correspondiente al trabajador por la deuda generada para que se proceda con el respectivo pago.

ARTÍCULO 88: En caso de que el trabajador que cuente con uniformes, ropa de trabajo o equipos de seguridad sea desvinculado de la Empresa con o sin responsabilidad, deberá coordinar con su jefatura inmediata la devolución de los implementos en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

SECCIÓN XV. RIESGOS DEL TRABAJO

ARTÍCULO 89: Todo trabajador de RACSA está protegido por el Capítulo de Riesgos Profesionales del Código de Trabajo y estará incluido en la Póliza contra Riesgos del trabajo contratada con el Instituto Nacional de Seguros.

ARTÍCULO 90: Además de los beneficios acordados por ley, que cubrirán el Instituto Nacional de Seguros o RACSA en su caso, el trabajador incapacitado por riesgo profesional tendrá derecho a un subsidio adicional de RACSA que estará en relación con la antigüedad en la prestación de servicios, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El trabajador que, a partir del cuarto día de incapacidad por Riesgos del Trabajo, tuviere más de tres meses y menos de tres años de servicio continuo en la Empresa, recibirá, durante un período de hasta tres meses, una suma que agregada al subsidio en este artículo alcance a completar el equivalente a su salario ordinario devengado previo al momento del percance.
- b. El trabajador que tuviere tres años o más de servicio continuo recibirá durante un período máximo de doce meses, una suma que agregada al subsidio indicado en este artículo alcance a completar el equivalente a su salario ordinario devengado previo al momento del percance.

ARTÍCULO 91: Todo trabajador que sufra un accidente en el trabajo, por simple o leve que parezca, o que por el tipo de tareas que realiza suponga o tenga sospechas de que padece una enfermedad profesional, debe comunicarlo a su jefe inmediato y al Área de Salud Ocupacional, dentro de un término no mayor de veinticuatro horas después de ocurrido el eventual riesgo laboral, para que se presente el aviso respectivo ante el Instituto Nacional de Seguros.

ARTÍCULO 92: En caso de que un trabajador que hubiese sufrido un riesgo laboral no pudiese desempeñar el puesto que ocupaba cuando ocurrió el accidente o se le diagnosticó la enfermedad, RACSA dentro de las posibilidades de su estructura administrativa; le podrá reasignar funciones que pueda desempeñar.



Si esto último no fuere posible podrá dar por finalizado el contrato de trabajo con responsabilidad patronal. Todo lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 254 del Código de Trabajo.

SECCIÓN XVI. LICENCIAS DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

ARTÍCULO 93: Todo trabajador de RACSA estará protegido por el régimen de seguridad social ante el padecimiento de enfermedades, por medio del sistema obligatorio de los Seguros Sociales administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Dentro del sistema de los Seguros Sociales toda trabajadora de RACSA tendrá derecho a los beneficios que por Maternidad establece el Código de Trabajo, la Ley Constitutiva de la CCSS, así como la demás legislación aplicable y reglamentos de la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 94: Los derechos y beneficios que el trabajador tiene como contraprestación al pago de las cuotas obrero-patronales al Régimen de Enfermedad y Maternidad, salvo los concedidos adicionalmente en forma expresa en este Estatuto, están regulados en la Ley Constitutiva y los reglamentos de la Caja Costarricense de Seguro Social y su otorgamiento y administración son responsabilidad exclusiva de la Caja.

ARTÍCULO 95: Además de los beneficios acordados por la Ley Constitutiva y los reglamentos de la Caja Costarricense de Seguro Social, que en todo caso cubrirá esta Institución, RACSA pagará al trabajador incapacitado por enfermedad, o a la trabajadora incapacitada por enfermedad o por maternidad, un subsidio adicional al que paga la Caja, de acuerdo con los párrafos siguientes:

- a. El trabajador tendrá derecho a un subsidio del 100% de su salario, durante los primeros tres días de incapacidad, siempre y cuando haya transcurrido un período de prueba de tres meses.
- b. El trabajador a partir del cuarto día de incapacidad y luego de superado el período de prueba de tres meses, recibirá durante su período de incapacidad, dentro del plazo total y hasta por un período no mayor de doce meses de incapacidad, una suma que con ese subsidio alcance a completar el 100% del salario ordinario del trabajador.
- c. El trabajador, en las circunstancias del párrafo anterior, cuya incapacidad por enfermedad sobrepase los doce meses; recibirá durante un período no mayor de seis meses y hasta completar dieciocho meses, un subsidio igual al porcentaje necesario para completar el 50% del salario del trabajador.

ARTÍCULO 96: Toda trabajadora embarazada gozará, obligatoriamente, de un descanso remunerado durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto, en el caso de embarazo múltiple se extenderá un mes adicional de licencia por maternidad, por cada producto vivo adicional, una vez finalizado el período



establecido de pre y posparto para lo cual deberá presentar un certificado médico que demuestre las condiciones. El sistema de remuneración durante el período de la licencia de maternidad se regirá por lo que dispone la Caja Costarricense de Seguro Social y las leyes que le sean aplicables.

ARTÍCULO 97: De acuerdo con lo establecido por la Caja Costarricense de Seguro Social, RACSA podrá organizar el Servicio Médico de Empresa, a efecto de que el trabajador tenga el servicio básico de Consulta Externa en el propio centro de trabajo.

El trabajador deberá asistir preferiblemente a este servicio médico interno.

SECCIÓN XVII. INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

ARTÍCULO 98: Todos los trabajadores de RACSA, con la sola excepción de los excluidos expresamente por la Ley y los reglamentos correspondientes de la Caja Costarricense de Seguro Social, están amparados por los beneficios que como contraprestación al pago de las cuotas obrero-patronales se conceden dentro del régimen obligatorio de Seguros Sociales denominado Invalidez, Vejez y Muerte.

ARTÍCULO 99: Los derechos de beneficios que el trabajador tiene en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social, salvo los concedidos adicionalmente en forma expresa en este Estatuto, están regulados en la Ley Constitutiva y en los reglamentos de esa Institución y su otorgamiento y administración son responsabilidad exclusiva de la Caja.

ARTÍCULO 100: RACSA cancelará las cuotas obrero-patronales indicadas por la Ley y el Reglamento de la Caja Costarricense del Seguro Social desde el momento del inicio de la relación laboral con cada uno de sus trabajadores.

Se observarán las excepciones en relación con este tema que establece la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y su Reglamento.

CAPÍTULO IV RECLUTAMIENTO Y CARRERA EMPRESARIAL

SECCIÓN I. SELECCIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 101: Las nuevas plazas de trabajo necesarias para que la Empresa pueda cumplir con sus finalidades, serán propuestos formalmente por la Gerencia General, para aprobación de la Junta Directiva de acuerdo con las normas legales vigentes.

De conformidad con las políticas establecidas por la Empresa, la decisión final sobre nombramientos, ascensos, traslados, terminación de los contratos de trabajo y demás actos que comprometen a la Empresa como Patrono, son facultad y responsabilidad de la Gerencia General.



En forma general o específica, la Gerencia General será la competente en la toma de decisiones administrativas, pudiendo delegar en las Direcciones ciertas decisiones administrativas puntuales. La atención de los aspectos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal son competencia del Departamento de Talento Humano y Cultura a fin de cumplir a cabalidad los objetivos de RACSA.

ARTÍCULO 102: El Departamento de Talento Humano y Cultura, tramitará y recomendará a la Dirección solicitante del personal, todos los aspectos del trabajo relacionados con la selección del mismo, en sus diferentes campos, ingreso, ascenso y traslado; emitirá criterios recomendativos para otras dependencias de la Empresa; por delegación de la Gerencia General el Departamento de Talento Humano y Cultura podrá emitir resoluciones obligatorias para otras dependencias de la Empresa. Cualquier movimiento del personal regirá a partir de la aprobación formal de la Gerencia General y del Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 103: El ingreso y el ascenso a puestos en la Empresa están sujetos a la comprobación previa de la idoneidad de los aspirantes a desempeñarlos; calidad que se demostrará conforme los criterios técnicos y objetivos que el Departamento de Talento Humano y Cultura determine necesarios para el puesto particular.

ARTÍCULO 104: Para los puestos vacantes y de nueva creación las Jefaturas correspondientes podrán solicitar una terna de candidatos que cumplan con lo establecido en el perfil de puesto vigente, con previo criterio técnico por parte del Departamento de Talento Humano en los casos de un ascenso directo, un concurso interno, concurso mixto o un concurso externo.

Cuando la necesidad de contratación sea urgente, y se considere que el tiempo necesario para un concurso es contrario al interés empresarial, RACSA podrá realizar los procesos de reclutamiento, con base en los criterios técnicos del Departamento de Talento Humano y Cultura, sin dejar de lado la idoneidad requerida por el presente estatuto. De igual manera, la Empresa podrá mantener actualizada de manera anual una base de datos de elegibles, con oferentes internos y externos, previo consentimiento de los oferentes, para efectos de facilitar el reclutamiento y selección.

ARTÍCULO 105: Todo aspirante debe cumplir con los requisitos indispensables establecidos en el perfil del puesto vigente para continuar en las etapas de evaluación establecidas en el pliego de condiciones del proceso de selección.

ARTÍCULO 106: El Departamento de Talento Humano y Cultura determinará, conforme a criterios técnicos y objetivos, la idoneidad de los aspirantes para desempeñar los puestos para los que hayan hecho ofertas de servicio. En los casos en que se empleen exámenes, “test” o pruebas de ejecución, los aspirantes serán calificados por el sistema cuantitativo de porcentaje considerando cada etapa de selección como excluyente. Solo se considerarán elegibles los



candidatos que obtengan una puntuación mínima de setenta por ciento 70% de la prueba técnica aplicada de previo a la entrevista.

ARTÍCULO 107: La Gerencia General, en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, podrá variar o sustituir, los requisitos exigidos en la especificación del puesto, particularmente cuando la oferta de trabajo de personal calificado no alcance a suplir la demanda de puestos vacantes. Para estos efectos, se instrumentará y llevará a cabo los ajustes correspondientes en el manual de puestos de la Empresa lo cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 108: Para preparación o confección, administración y calificación de los exámenes, “test” y pruebas específicas de selección, el Departamento de Talento Humano y Cultura podrá solicitar la colaboración técnica de la dependencia que requiere los puestos que están siendo concursados.

ARTÍCULO 109: Cuando un nombramiento recaiga en un trabajador que presta servicios en otra dependencia de la Empresa, deberá darse un término máximo de un mes, en caso necesario, antes de que el trabajador se haga cargo de su nuevo puesto, con el propósito de que la plaza vacante pueda ser sustituida y se haga entrega del trabajo pendiente, así como del informe final de labores a la jefatura.

En caso de conflicto entre dos jefes, la fecha del nombramiento la decidirá el Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 110: La Gerencia General con aprobación expresa de la Junta Directiva, podrá prescindir de lo dispuesto en esta Sección de la Selección de Personal, en los nombramientos de los puestos que, de acuerdo con la Ley y la organización administrativa de la Empresa, se consideren de confianza tomando como prioridad el análisis del personal interno. En todo caso, todo nombramiento deberá considerar los requisitos necesarios para asegurar la idoneidad de la persona, lo cual deberá constar por escrito para cada caso específico.

SECCIÓN II. ASCENSOS, RECARGOS DE FUNCIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 111: Los trabajadores de RACSA podrán ser ascendidos de puesto, de acuerdo con el desempeño demostrado en el cumplimiento de las obligaciones laborales, requisitos que exige el puesto y conforme las oportunidades y necesidades que surjan en la Empresa.

A todos los trabajadores de RACSA, sin distingo de la modalidad salarial de remuneración se le garantizará el derecho a la carrera administrativa en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 112: Al ocupar un nuevo puesto por ascenso, el trabajador deberá cumplir un período de prueba de tres meses. La Jefatura inmediata deberá realizar una evaluación del del período de prueba e informar al Departamento de Talento Humano y Cultura quien emitirá una recomendación al superior inmediato para que éste determine la continuidad o no del ascenso.

ARTÍCULO 113: La designación para ejercer funciones adicionales al puesto ocupado por un trabajador y asumir de manera temporal las funciones de un puesto superior se denomina Recargo de Funciones. Para tales efectos se reconocerá un monto adicional al salario, correspondiente a la diferencia entre el salario devengado del puesto superior y quien ejerce el recargo temporal. El reconocimiento de la diferencia salarial se aplicará a partir del quinto día del recargo. El trabajador que asuma el recargo de funciones de un puesto superior debe cumplir con los requisitos establecidos para el puesto a ocupar.

ARTÍCULO 114: Cuando un trabajador sustituya de manera temporal un puesto de nivel superior, ejerciendo únicamente las nuevas funciones, tendrá derecho a percibir el salario del puesto que sustituye, por el período del nombramiento. En el supuesto del regreso del titular del puesto, quien lo sustituye regresa a su puesto original sin que ello implique responsabilidad para la Empresa.

ARTÍCULO 115: Si un trabajador ocupa por sustitución temporal un puesto superior que haya quedado vacante de manera indefinida, RACSA procederá a formalizar el nombramiento en la plaza vacante mediante un concurso interno o mixto.

ARTÍCULO 116: Todo trabajador tiene la posibilidad de movilidad interna entre los centros funcionales de RACSA, siempre que se cuente con una plaza vacante y la anuencia de las jefaturas correspondientes. En todos los casos, las evaluaciones de desempeño del trabajador serán consideradas como parte fundamental al valorar la conveniencia del traslado. Estos movimientos serán realizados siempre respetando los derechos laborales de los trabajadores.

ARTÍCULO 117: El trabajador interesado en un traslado, podrá solicitarlo por escrito al Departamento de Talento Humano y Cultura, el cual deberá incluir al solicitante en el registro de elegibles en la clase de puesto que corresponda.

SECCIÓN III. TABLAS DE REEMPLAZO Y SUCESIÓN

ARTÍCULO 118: Con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo de los trabajadores, RACSA velará por mantener planes de reemplazo y sucesión por medio de los cuales se estimule la carrera técnica y/o profesional en RACSA, según se regule en la normativa interna.

ARTÍCULO 119: Los planes para estimular la carrera técnica y/o profesional orientarán los esfuerzos de capacitación y desarrollo de los trabajadores, de acuerdo con las áreas y puestos definidos en la Empresa, de manera que se garantice el fortalecimiento de las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como la preparación de los cuadros de sucesión de los puestos clave de la organización.



CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y POLÍTICA SALARIAL

SECCIÓN I. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 120: RACSA establecerá y aprobará las disposiciones normativas correspondientes a la clasificación y valoración de puestos, considerando para ello las necesidades empresariales del momento y los criterios técnicos y objetivos aplicables.

La normativa que regule el sistema de clasificación y valoración de puestos se sujetará a los principios de idoneidad, transparencia, objetividad, la igualdad de oportunidades reales, la dignidad de las personas, así como el fomento de la eficiencia, productividad y excelencia en el cumplimiento de las funciones empresariales, todo conforme a las disposiciones contenidas en este Estatuto, la normativa y las mejores prácticas que para estos efectos dicte RACSA.

ARTÍCULO 121: Los puestos de trabajo de la Empresa serán clasificados, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades según sea requerido por la Empresa como respuesta al mercado, en función de las necesidades empresariales, con respeto de los derechos laborales de los trabajadores. Cada puesto tendrá un título, y la descripción del puesto expresará la naturaleza del trabajo, responsabilidades, sus características particulares y los requisitos mínimos exigidos para desempeñarlos, así como cualquier otro aspecto que técnicamente sea necesario agregar. La enunciación de las funciones o actividades, así como la determinación de responsabilidades podrán ser modificadas de acuerdo con los cambios introducidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 122: Los puestos se clasificarán de acuerdo con la metodología que defina la Empresa, estableciendo el conjunto de rangos que ubican las diferentes referencias salariales del mercado para cada uno de los puestos en diferentes percentiles, o cualquier otra establecida en la metodología para la clasificación y valoración de puestos.

ARTÍCULO 123: La metodología para la clasificación de puestos será definida por el Departamento de Talento Humano y Cultura y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa y servirá de base para: el reclutamiento, la selección, la clasificación, reclasificación, la valoración, la revaloración de los diferentes puestos, la capacitación, la evaluación del personal, elaboración de tablas de sucesión, la elaboración del presupuesto de salarios y la definición de percentiles salariales aplicables y para otros fines de la administración y gestión del personal, según se estime conveniente por parte de la Empresa, todo conforme criterios técnicos y objetivos. Es obligación del Departamento de Talento Humano y Cultura mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, para lo cual se hará como mínimo una revisión cada dos años.



ARTÍCULO 124: El Departamento de Talento Humano y Cultura podrá efectuar, periódicamente, la actualización del Manual Descriptivo de Puestos y efectuar los comparativos de mercado necesarios. Dicha instancia, será responsable de determinar si proceden reclasificaciones, reasignaciones o revaloraciones, o bien proponer modificaciones al Manual Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 125: Un puesto puede ser reasignado al determinarse que ha variado en cuanto a sus funciones y responsabilidades. Lo anterior, conforme los procedimientos y la normativa vigentes en RACSA.

Deben transcurrir seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las funciones y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación. El Departamento de Talento Humano y Cultura deberá cuantificar y evaluar, antes de que se consolide este cambio; el impacto que las nuevas funciones produzcan en los servicios que presta la Empresa.

ARTÍCULO 126: Si por motivo de reasignarse, reclasificarse o revalorarse un puesto, se ubicare en una escala de salarios de inferior nivel de donde ha estado colocado, al trabajador se le reconocerá una indemnización correspondiente a un mes por cada año de servicio en RACSA en el puesto reasignado o reclasificado, que deberá ser proporcional al monto de la reducción que tenga en su salario. En caso de no haber transcurrido el plazo de un año, la indemnización se efectuará de manera proporcional.

En estos casos la Empresa impulsará instrumentos técnicos y objetivos para que los trabajadores sean reasignados en áreas en donde se requieran recursos, de acuerdo con su categoría de puesto que ostenta, la formación y competencias de los trabajadores.

ARTÍCULO 127: En materia de reasignación y reclasificación de puestos a que se refiere este capítulo, aplicará lo establecido en el presente Estatuto, el Manual Descriptivo de Puestos y las demás disposiciones normativas que RACSA establezca.

ARTÍCULO 128: La normativa que rija las relaciones de trabajo de RACSA, establecerá un vínculo entre el desempeño e idoneidad de los trabajadores y su desarrollo profesional dentro de RACSA, para efectos de la determinación de nombramientos, ascensos, traslados, incentivos salariales, u otras.

Para la determinación del desempeño e idoneidad de cada trabajador, RACSA se remitirá a lo señalado en el Reglamento para la Evaluación del Desempeño el cual se regirá conforme lo establecido en el presente Estatuto, las mejores prácticas y la normativa que para estos efectos sea aprobada por la Junta Directiva.

SECCIÓN II. POLÍTICA SALARIAL

ARTÍCULO 129: RACSA tendrá una política salarial en función a los percentiles que defina de manera técnica y objetiva para cada uno de los puestos y de conformidad



con el mercado salarial de atracción similares a las empresas del Grupo ICE, empresas de la industria de las telecomunicaciones y de servicios públicos y privados relacionados con el negocio de RACSA.

ARTÍCULO 130: El índice salarial de RACSA estará definido en función de los percentiles de referencia de los salarios de mercado y será aprobado por la Junta Directiva con fundamento en los estudios técnicos y las mejores prácticas correspondientes.

La Junta Directiva aprobará el percentil de referenciamiento de los salarios de mercado, así como los rangos mínimos y máximos para fijar los salarios. El rango mínimo de referenciamiento será el percentil 50, el cual será revisado semestralmente por el Departamento de Talento Humano y Cultura quien remitirá el estudio recomendativo cuando corresponda ante la Junta Directiva.

La Gerencia General fijará el salario de los trabajadores de RACSA que deberán ajustarse a los percentiles de referenciamiento establecidos por la Junta Directiva. Tal fijación se hará de acuerdo con la descripción del perfil del puesto, previo informe técnico del Departamento de Talento Humano y Cultura.

En los casos en que la Gerencia General fije un percentil mayor al de referenciamiento definido por la Junta Directiva, pero sin exceder el rango de acción al que se refiere el párrafo anterior, deberá informar a la Junta Directiva mediante reportes cuando así corresponda.

En el caso de los puestos del Gerente General, el Auditor, Secretaría de Junta Directiva y aquellos puestos que le reporten de manera directa a la Junta Directiva, será esta, la que defina el salario correspondiente en apego a los límites establecidos en el artículo 44 de la Ley N° 9635.

ARTÍCULO 131: La política salarial de RACSA tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Retribuir de manera equitativa en relación con el puesto que se desempeña y que desempeñan los trabajadores de la Empresa, de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias y otros factores generales estipulados en los perfiles de cada puesto, resguardando siempre el equilibrio salarial interno.
- b. Establecer salarios que estén relacionados con los que paguen en puestos similares de otras empresas de la competencia e instituciones, de conformidad con los criterios técnicos aplicables y que proporcionen un medio de vida decoroso que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta al trabajador.
- c. Motivar un alto desempeño y enfoque de los trabajadores hacia la eficiencia y productividad basada en el trabajo en equipo, la calidad y excelencia en el servicio al cliente.



- d. Realizar el pago salarial con una periodicidad quincenal, bajo una modalidad mensual que incluye los siete días de la semana y las cincuenta y dos semanas del año.
- e. Que los salarios asignados a los trabajadores estén en armonía con las condiciones y posibilidades económicas y financieras de la Empresa.

ARTÍCULO 132: RACSA podrá aplicar entre otros, los siguientes esquemas de remuneración:

Salario global: Corresponde a la remuneración salarial que consiste en un salario nominal como única unidad salarial que se paga a los trabajadores como contraprestación a los servicios que presta.

En este esquema salarial, no se incorporará el pago de ningún plus salarial de forma individualizada, salvo cuando por norma de rango legal así se establezca en cuyo caso se tendrá por incorporado el pago del plus en el salario global.

Esta modalidad de remuneración salarial aplica para todos los puestos de RACSA, salvo en aquellos casos en los que se defina otra modalidad de pago tal como salario fijo más componente variable.

Salario fijo más componente variable: Consiste en un esquema de salario compuesto por un pago por concepto de salario fijo y un pago por concepto de salario variable o comisiones. Esta modalidad de pago será utilizada como estrategia de compensación para generar productividad en puestos específicos, motivación, excelencia en el servicio al cliente, calidad y altos niveles de eficiencia.

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

Este esquema salarial solo aplica para el personal que es remunerado bajo dicha modalidad antes del año 2010 y que no haya optado por su traslado a otro esquema salarial.

El cambio de modalidad salarial de Salario Base más sobresueldos a Salario Global, solo podrá realizarse de forma voluntaria por parte del trabajador.

Otros esquemas salariales: RACSA podrá establecer esquemas de compensación fijos o variables de acuerdo con la actividad que se desarrolle y conforme con la normativa que para estos efectos emita. Lo anterior con el objetivo de lograr altos niveles de eficiencia y productividad en la gestión general de la Empresa.

La Gerencia General de la Empresa podrá proponer a la Junta Directiva nuevos sistemas de remuneración fijos y variables, oportunos y flexibles que permitan la competitividad de la Empresa, procurando en todo momento la continuidad del negocio, la sostenibilidad de la organización desde el punto de vista financiero, con el fin de mejorar la calidad de los servicios brindados y las condiciones de los trabajadores.

La Junta Directiva podrá adoptar todas aquellas medidas y regulaciones pertinentes respecto de los esquemas de remuneración salarial que se consideren aplicables, todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas que pudieran corresponderle al personal.

ARTÍCULO 133: El índice salarial está constituido por una serie de rangos expresados en números, asociado a una valoración en colones en la cual se ubican uno o a varios puestos por la prestación de servicios durante la jornada laboral, según el sistema de administración de salarios en uso en la Empresa.

ARTÍCULO 134: El índice salarial mostrará los rangos de remuneración con la información de un mínimo, un punto medio y un máximo.

ARTÍCULO 135: El porcentaje de incremento salarial al que cada trabajador tendrá derecho será el resultado de la combinación de la Escala Salarial y los Resultados de la Evaluación del Desempeño, conforme lo regulado en la normativa que para tales efectos emita la Empresa.

A los trabajadores que se mantengan con la modalidad de salario base más sobresueldos, se les aplicará una metodología de reajuste salarial que les garantice un trato igual al que reciben los trabajadores de modalidad de salario global.

Para todos los esquemas salariales, la Empresa realizará los análisis técnicos para determinar la aplicación del incremento por costo de vida, el cual será aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 136: Para el caso de los puestos con salario fijo más componente variable se deberá asegurar un salario fijo de acuerdo con las condiciones de mercado para puestos comparables y se complementará con una porción variable que, sumada a la primera, completarán el ingreso total del trabajador.

La parte variable se deberá relacionar al cumplimiento de una serie de metas o indicadores que la persona que ocupa el puesto debe alcanzar en su gestión.

ARTÍCULO 137: Para todos los puestos con salario variable podrán considerarse incentivos especiales en todos los casos en los que las metas establecidas se superen, conforme los criterios técnicos y objetivos que resulten pertinentes y así lo defina la Gerencia General; todo esto en apego a los límites establecidos en el artículo 44 de la Ley N°9635.



ARTÍCULO 138: Los aumentos de salarios originados en reclasificaciones, reasignaciones de puestos y en revaloraciones serán pagados de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 139: Todo trabajador devengará un salario acorde a las funciones y responsabilidades del puesto que desempeña, no inferior al mínimo del rango definido para ese puesto, salvo las siguientes excepciones:

Cuando por inopia de candidatos elegibles para un puesto se nombre a un trabajador que, de acuerdo con la especificación correspondiente no reúna los requisitos exigidos, se pagará el salario definido para el puesto respectivo, hasta después de que el trabajador haya cumplido satisfactoriamente su periodo de prueba de tres meses.

ARTÍCULO 140: No se podrá pagar ningún salario cuyo monto no esté específicamente dentro de los rangos, salvo los casos de excepción regulados en este Estatuto o bien cualquier otra normativa que sobre el tema se aplique en la Empresa.

ARTÍCULO 141: Para todos los efectos legales correspondientes, se establece que los salarios que RACSA paga en todos y cada uno de sus puestos, comprenden la remuneración salarial por la prestación del servicio que brindan los trabajadores y corresponden al máximo de la jornada establecida en cada contrato de trabajo; incluyendo los días feriados, asuetos y día de descanso previsto en la normativa respectiva, sin perjuicio del pago que corresponda realizar por laborar jornada extraordinaria o en día de descanso o sueto.

ARTÍCULO 142: Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria del puesto de que se trate, se pagará un salario proporcional en relación con la valoración del puesto.

ARTÍCULO 143: El Departamento de Talento Humano y Cultura podrá aplicar encuestas de los salarios de los sectores público y privado en la actividad del giro de negocios de la Empresa, con el propósito de hacer comparaciones con los salarios que se están pagando en RACSA y de acuerdo con los resultados podrá proponer las modificaciones pertinentes, con el interés de mantenerlos actualizados y competitivos.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 144: RACSA establece la eficiencia y productividad como principios orientadores fundamentales de su actividad empresarial. Para ello aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia, calidad en el servicio y el negocio, que estarán alineadas con su estrategia comercial y la política de remuneración. Lo anterior con el propósito de mantener un alto nivel competitivo y garantizar la sostenibilidad empresarial.



ARTÍCULO 145: RACSA con la periodicidad que disponga, y en función de la naturaleza de cada puesto, realizará evaluaciones del desempeño mediante las cuales verificará la eficiencia y productividad de sus trabajadores, con el objetivo de garantizar la excelencia y calidad de sus trabajadores.

La normativa de evaluación del desempeño considerará entre otros los siguientes aspectos:

- a. La periodicidad de la evaluación dependerá de la naturaleza y funciones de cada puesto o áreas funcionales de RACSA.
- b. RACSA establecerá que el sistema de evaluación del desempeño será llevado a cabo por diversos actores, cuya composición garantice la imparcialidad y objetividad del sistema, mediante la aplicación de formularios preestablecidos y de metodologías y parámetros definidos para tales fines, que permitan garantizar el equilibrio entre los actores de la aplicación de tales instrumentos.
- c. El Sistema de Evaluación del Desempeño considerará, dependiendo de cada puesto, indicadores de medición que podrán ser grupales y/o individuales según corresponda.
- d. El Sistema de Evaluación del Desempeño establecerá los parámetros mediante los cuales se definirán las calificaciones que se generen como resultado de la evaluación del desempeño.

RACSA garantizará poner a disposición de sus trabajadores las herramientas y recursos necesarios para su adecuado desempeño, en el caso de que no se cumpla con los parámetros de eficiencia y productividad que se establezcan, se le concederá la posibilidad de someterse a un Plan de Mejora, en caso de reincidencia se aplicarán las medidas correspondientes.

Toda medida o acción relacionada con la evaluación del desempeño deberá ser objetiva, equitativa y debidamente fundamentada.

Para efectos de implementar todo lo referente a la evaluación de desempeño, aplica lo establecido Reglamento de Gestión del Desempeño y los lineamientos y directrices que a lo interno o en forma corporativa aplique.

ARTÍCULO 146: En materia de relaciones de trabajo, se establecerá un vínculo entre el desempeño e idoneidad de los trabajadores y sus condiciones laborales.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño podrán estar ligados a incentivos o reconocimiento de condiciones a sus trabajadores, en los casos de promociones de puestos, ascensos, traslados, incentivos o incrementos salariales, becas, pasantías capacitaciones, desarrollo profesional dentro de la Empresa u otros.



ARTÍCULO 147: La Gerencia General de la Empresa, previa aprobación de la Junta Directiva definirá las normas que regirán el sistema de evaluación del desempeño de los puestos de la Empresa, así como el cumplimiento de los parámetros o indicadores de eficiencia y productividad.

La definición y establecimiento de los parámetros o factores referentes a la medición de la eficiencia y productividad en RACSA serán puntualizados con base en criterios técnicos y objetivos, de acuerdo con los objetivos y necesidades empresariales, alineado a la normativa vigente.

La Gerencia General, Directores y Jefaturas de la Empresa tienen la potestad de revisar los parámetros o factores de medición de la eficiencia y productividad señalados anteriormente y tomar las decisiones correspondientes a dichos parámetros, tales como su eliminación, modificación, o cualquier otra acción que pueda resultar aplicable, según los objetivos y necesidades de RACSA, realizando para ello la justificación correspondiente. Todo lo anterior respetando los derechos laborales de los trabajadores y con sustento en la normativa vigente y aplicable, por lo que no se podrán hacer cambios intempestivos en los parámetros de evaluación, realizando la comunicación y aprobación al trabajador y el plazo razonable dentro del período de evaluación para la implementación de los ajustes.

ARTÍCULO 148: El Departamento de Talento Humano y Cultura será el encargado de aplicar y comunicar a los trabajadores la normativa, y metodología del sistema de evaluación del desempeño, que se regirá bajo los principios establecidos en el presente Estatuto y el Reglamento para la Gestión del Desempeño de los trabajadores de RACSA.

Para efectos de aplicar las evaluaciones del desempeño, el Departamento de Talento Humano y Cultura será la instancia encargada de coordinar con cada Jefatura el proceso de ejecución de dichas evaluaciones, disponiendo de los sistemas informáticos de evaluación que resulten convenientes y necesarios. Las jefaturas deberán comunicar a cada trabajador la calificación obtenida en el cumplimiento de sus funciones.

De igual forma el Departamento de Talento Humano y Cultura será el encargado de brindar el resultado final de las evaluaciones de desempeño al área de nómina para el pago de anualidades para aquellos trabajadores que se encuentren en modalidad de estructura salarial compuesta y/o incentivos según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Gestión del Desempeño de los trabajadores de RACSA.

CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 149: Todo trabajador de la Empresa tiene derecho, siempre y cuando se cuente con presupuesto para ello, a recibir la formación necesaria que lo capacite para desempeñar con eficiencia el puesto o para lograr un desarrollo integral del mismo, coadyuvando con los objetivos empresariales. Para el



otorgamiento de becas, capacitaciones y los demás beneficios relacionados con temas de capacitación que dispone este capítulo, RACSA considerará la eficiencia y productividad del trabajador conforme al sistema de evaluación del desempeño regulado en el presente Estatuto y la normativa interna que se emita, de esta manera RACSA establecerá planes para estimular la carrera técnica y/o profesional y el desarrollo de los trabajadores.

A todos los trabajadores de RACSA, sin distinción de la modalidad de remuneración salarial, se le garantizará el derecho a la formación en su puesto en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 150: RACSA podrá conceder becas, para realizar estudios profesionales y de capacitación científica, técnica y administrativa, en el país o en el extranjero, siempre que la mayor preparación que se adquiriera con tales estudios, en cada caso, resulte aplicable en forma evidente e inmediata a las actividades propias y fines esenciales de RACSA, y que estén relacionadas con el puesto de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.

ARTÍCULO 151: Las capacitaciones que RACSA considere necesario o conveniente conceder a sus trabajadores, serán determinadas, seleccionadas y gestionadas por las jefaturas correspondientes con el apoyo del Departamento de Talento Humano y Cultura de la Empresa, y para la selección de los candidatos se aplicará el criterio de idoneidad de méritos personales y evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 152: RACSA contará con un reglamento en el cual se regule la concesión de capacitaciones y estímulos asociados. El mismo deberá ser de aplicación del Departamento de Talento Humano y Cultura. Dicho Reglamento definirá los términos y condiciones que regirán para estos efectos.

El trabajador deberá firmar un contrato de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Personal, en el cual existirá un plazo razonable de permanencia del trabajador luego de haber recibido una capacitación que haya implicado una inversión de la Empresa, o bien el cobro respectivo, en caso de que el trabajador deje de laborar en la empresa, por causas imputables a él, antes de cumplir con dicho plazo de permanencia. El monto a partir del cual aplicará dicha obligación, así como los plazos de permanencia y los procedimientos de cobro serán regulados en el reglamento señalado.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

SECCIÓN I. OBLIGACIONES

ARTÍCULO 153: Son obligaciones de todo trabajador de RACSA, además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, las siguientes:



- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.
- b. Cumplir las labores encomendadas sin interrupciones injustificadas y dentro del horario normal, comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo.
- c. Ejecutar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el puesto requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones, dedicando su actividad a la Empresa por sobre cualquiera otra ocupación.
- d. Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las instrucciones de sus jefes relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás trabajadores cuando su superior se lo indique.
- e. Actuar con diligencia, afán de servicio, corrección, respeto y cortesía al relacionarse con sus jefes y compañeros de trabajo y al atender a los clientes, con motivo del puesto que desempeña, a fin de lograr equipos de trabajo altamente efectivos y la maximización de la experiencia del cliente.
- f. Someterse a las evaluaciones de desempeño que procedan, así como a las sesiones de retroalimentación de acuerdo con el puesto que ejecuta, así como a los mecanismos de mejora que se le establezcan cuando así le sea requerido.
- g. Participar en los cursos de capacitación que RACSA les programe, de conformidad con la normativa que regula esta materia, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.
- h. Cumplir estrictamente las normas de presentación personal definidas por RACSA, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios. Para estos efectos, la Empresa podrá emitir la regulación que estime pertinente respecto a vestimenta, uniforme e imagen empresarial.
- i. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Empresa y la discreción necesaria sobre los temas relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales lo requiera, según artículo 71, inciso g) del Código de Trabajo, sin perjuicio de la obligación en que está de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos que llegue a conocer. Es entendido que ningún trabajador podrá divulgar el contenido de mensajes cursados por los medios de comunicación, tecnología e información de RACSA, ni aprovecharse de la información de la Empresa.

- j. Entregar un informe detallado de gestión en caso que un trabajador sea trasladado a otro puesto dentro de la Empresa, o bien finalice su relación laboral con RACSA por cualquier motivo, indicando la gestión realizada y los elementos pendientes a esa fecha.
- k. Cuidar el mobiliario, los equipos y otros bienes en general de la Empresa, y los útiles de propiedad o al servicio de la Empresa, y no usarlos para otros fines distintos para los cuales le fueron asignados.
- l. Prestar su colaboración a la Comisión de Salud Ocupacional u otras similares que se integren a la Empresa para velar por la protección de la salud e integridad física de los trabajadores.
- m. Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y este Estatuto, así como todas aquellas de orden interno en vigencia, y en general todas las disposiciones administrativas que atañen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos, si en alguna forma los considera lesionados.
- n. Presentar las cuentas, comprobantes de gastos y liquidar el adelanto de los gastos de viáticos realizados con motivo de un viaje de trabajo, dentro del plazo respectivo.
- o. Mantener al día la licencia de conducir y el permiso de portación de armas, cuando el perfil del puesto así lo requiera.
- p. Mantenerse incorporado al colegio profesional respectivo y habilitado para el ejercicio de su profesión cuando el perfil del puesto así lo requiera.

SECCIÓN II. PROHIBICIONES

ARTÍCULO 154: De acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, las leyes conexas y el presente Estatuto y sin perjuicio de cualquier otra prohibición que disponga RACSA que le sean aplicables, es prohibido para los trabajadores de la Empresa:

- a. Utilizar las influencias o la autoridad del cargo, para otorgarse privilegios y beneficios propios o a favor de terceros.
- b. Arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa.
- c. Faltarle al respeto a compañeros con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre los trabajadores, para la buena marcha del servicio.



- d. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de cualquier otro tipo de droga, sustancia enervante o prohibida u otra condición análoga, así como ingerirlos o utilizarlos en horas laborales.**
- e. Irrespetar las regulaciones legales vigentes y aplicables sobre el fumado.**
- f. No recibir gratificaciones, dádivas, beneficios económicos en efectivo, en especie, o de cualquier naturaleza, por los servicios prestados por él, o por otros trabajadores de la Empresa, ni valerse del puesto que desempeña o invocarlo para obtener ventajas de cualquier índole, que no sean propias de su condición de trabajador.**
- g. No hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrario a las instituciones democráticas del país.**
- h. No alterar de manera intencional y sin la autorización respectiva documento o sistema alguno de la empresa, ni modificar, alterar, o difundir información, archivos, documentos digitales, bases de datos o equipos tecnológicos de la Empresa.**
- i. Acudir, a las vías de hecho para resolver las dificultades y diferencias que surjan con superiores inmediatos, subalternos, compañeros o clientes.**
- j. Ausentarse de su trabajo, sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.**
- k. Conducir los vehículos de RACSA en estado de embriaguez, bajo los efectos de cualquier otro tipo de droga, sustancia enervante o prohibida u otra condición análoga.**
- l. Prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad.**
- m. Alterar el eventual registro de asistencia o la marca y efectuar tales registros, por cuenta o a nombre de otro trabajador.**
- n. Realizar funciones profesionales o técnicas, en forma particular, si tienen alguna restricción para ello, salvo en las situaciones de excepción previstas en la normativa aplicable.**
- o. Realizar acciones u omisiones tendientes a obstaculizar, sin causa, el normal desempeño de las labores de cualquier trabajador.**
- p. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio, todo de carácter personal, en el centro de trabajo y en horas laborales.**
- q. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus**



funciones, sin autorización escrita del superior jerárquico respectivo o sin una orden escrita de autoridad competente, administrativa o judicial.

- r. La exhibición y almacenamiento de material pornográfico dentro de las instalaciones de RACSA o bien, utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación institucional, asimismo el uso de equipo electrónico de la Empresa para observar, custodiar o reproducir pornografía.
- s. Portar dentro de cualquiera de las instalaciones de RACSA cualquier tipo de armas, salvo las de reglamento de conformidad con el puesto desempeñado.
- t. Incurrir en actos discriminatorios en el ejercicio de sus funciones.
- u. Participar con comentarios o publicaciones de cualquier tipo y en cualquier plataforma física o tecnológica que puedan poner en riesgo o perjudicar la imagen de la Empresa.

SECCIÓN III. ORDEN Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 155: Para garantizar la probidad, corrección, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio a cargo de RACSA, todo trabajador estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus actuaciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponder.

ARTÍCULO 156: Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros que por las circunstancias especiales del caso se consideren pertinentes, los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto se valorarán bajo los siguientes criterios:

- a. La responsabilidad del trabajador de acuerdo con el cargo que desempeñe y según su jerarquía, la gravedad de la falta, la reincidencia en la falta cometida, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el riesgo a la imagen o al patrimonio de la Empresa provocada por dicha acción u omisión.
- b. La reincidencia en la comisión de una falta. Se considerará reincidente al trabajador que despliegue una conducta sancionable, si la despliega de nuevo dentro de los tres meses siguientes a la comisión de la falta por la que haya sido sancionado, y una vez que haya sido aplicado el Plan de Mejora, según lo establecido en el presente Estatuto y la normativa complementaria aplicable.
- c. Como consecuencia del incumplimiento de una evaluación del desempeño, en el cual el trabajador haya sido sometido a un plan de mejora en tres ocasiones consecutivas y a pesar de ello mantenga los resultados por debajo de los niveles aceptables definidos previamente, según lo establece el Reglamento de Evaluación del Desempeño para los trabajadores de RACSA.

ARTÍCULO 157: Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

157.1 Faltas leves

- a. **Amonestación verbal, ésta no debe constar en el expediente de personal del trabajador.**
- b. **Amonestación escrita, la cual debe constar en el expediente de personal del trabajador.**

157.2. Faltas graves

- a. **Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.**
- b. **Despido sin responsabilidad patronal.**

Estas sanciones se aplicarán atendiendo el hecho en concreto, el grado de culpa o dolo con que actúe el trabajador, la gravedad de la falta, el impacto en la imagen o económico provocado y a mayor grado de jerarquía mayor grado de responsabilidad, así como los criterios para imponer las sanciones, previstos con anterioridad.

En todo caso, quien resulte competente para la imposición de la respectiva sanción, podrá contar con la asesoría del Departamento de Talento Humano y Cultura y de la Dirección Jurídica y Regulatoria, cuando así lo considere procedente.

ARTÍCULO 158: La sanción de amonestación escrita se aplicará, cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 y 72 del Código de Trabajo, o las dispuestas en este Estatuto o en la normativa interna o externa aplicable.

La amonestación será aplicada siempre que la falta cometida, no amerite una sanción mayor, por su gravedad.

En el caso de que el trabajador incumpla lo señalado en el artículo 72 del Código de Trabajo se impondrá una amonestación escrita en la primera ocasión en que se incurra advirtiéndose en el mismo acto que de volver a cometer la misma falta, podrá ser objeto de despido conforme al artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 159: La sanción de suspensión del trabajo sin goce de salario, que podrá ser de hasta ocho días hábiles, será aplicada por la Gerencia General, previa determinación de la falta, según la normativa interna y externa aplicable. Esa sanción se aplicará cuando el trabajador cometa una falta cuya gravedad no dé mérito para el despido sin responsabilidad patronal, siendo obligación del patrono aplicar la suspensión sin goce de salario como sanción.

Para la aplicación de esta sanción debe de previo seguirse el procedimiento ante el Comité Asesor Laboral.

ARTÍCULO 160: La sanción de despido sin responsabilidad patronal será aplicada por la Gerencia General, previa determinación de la falta y posibilidad al trabajador de justificar la presunta falta, según la normativa interna y externa aplicable. Esa sanción se aplicará cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en los artículos 81, 369 y 410 del Código de Trabajo, o en las faltas así previstas en la Ley General de Control Interno y/o en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Para la aplicación de esta sanción debe de previo seguirse el procedimiento ante el Comité Asesor Laboral.

ARTÍCULO 161: Toda propuesta de despido sin responsabilidad patronal que sea de conocimiento del Comité Asesor Laboral, debe ser acompañada de las pruebas que justifiquen la causal en que incurrió el trabajador.

ARTÍCULO 162: Cuando un trabajador cometa una falta de cualquier naturaleza y en aquellas que se supone podría generar suspensión o causal de despido sin responsabilidad patronal, el jefe correspondiente o a quien éste delegue debe investigar, elaborar el informe con las pruebas del caso y la respectiva recomendación, consultando al Departamento de Talento Humano y Cultura si tiene duda de cómo hacerlo. Es obligación del jefe acompañar todos los documentos y pruebas pertinentes a la solicitud de despido.

En aquellos casos en que por su complejidad o porque no exista claridad quienes o de qué forma participaron en la comisión de una falta disciplinaria, se podrá llevar a cabo una investigación preliminar según lo ordene la jefatura respectiva, la Gerencia General o la Junta Directiva de RACSA.

ARTÍCULO 163: Si el trabajador, al recibir la amonestación escrita por una falta cometida, no aceptara los términos de la comunicación, tendrá derecho en un plazo de cinco días hábiles para dirigirse a su jefe por escrito manifestando lo que considere conveniente referente a la amonestación. Posteriormente la jefatura valorará y considerará lo indicado por el trabajador que no será vinculante y procederá ya sea a ratificar la sanción o a comunicarle al trabajador lo decidido.

En el supuesto en que el trabajador no esté de acuerdo con la decisión que tomó su jefatura ante su descargo, podrá elevarlo a la Dirección correspondiente según lo establecido en el artículo 189 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 164: La Jefatura inmediata debe analizar muy bien la falta cometida por el trabajador, antes de enviarle una amonestación escrita, tomando en cuenta que el objetivo es advertir a quien ha cometido una falta que debe corregirse, en beneficio de mantener el orden y la disciplina en la Empresa. Debe el jefe colocarse en el justo medio, y aplicar las amonestaciones solo si es conveniente, entre otras cosas, para que quede constancia por escrito que el trabajador ha roto el orden y la disciplina y procurar la corrección y mejora

oportuna del personal a su cargo.

ARTÍCULO 165: Cuando un trabajador cometa una falta que pueda generar un despido sin responsabilidad patronal, la jefatura inmediata o el superior jerárquico, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la comisión de la falta o al momento de enterarse de lo sucedido, deberá levantar la información del caso y adjuntar todos los documentos y pruebas pertinentes a la solicitud de suspensión o despido, y la remitirá al Departamento de Talento Humano y Cultura, para que esta dependencia someta en un plazo de cinco días hábiles, el caso al trámite respectivo de suspensión o despido sin responsabilidad patronal ante el Comité Asesor Laboral, instancia que deberá emitir criterio recomendativo en un plazo no mayor a cinco días hábiles ante la Gerencia General.

En el caso de una investigación preliminar, los plazos mencionados en el párrafo anterior empezarán a computarse una vez que se tenga por determinada la falta en la resolución final dictada en la investigación.

ARTÍCULO 166: La propuesta de despido sin responsabilidad patronal que se haga a la Gerencia General, debe ser acompañada con la recomendación que emita el Comité Asesor Laboral. La carta de despido sin responsabilidad patronal contemplará una descripción clara, precisa y detallada de los hechos que justifican tal proceder, de acuerdo con los términos establecidos en el párrafo final del artículo 35 del Código de Trabajo.

SECCIÓN IV. REGISTRO Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 167: Las llegadas tardías de quince minutos o más facultan al jefe inmediato correspondiente para amonestar de forma verbal o escrita, rebajar del salario el tiempo proporcional que llegue tarde el trabajador ese día, salvo que demuestre un motivo razonable por haber llegado tarde, incluyendo casos fortuitos y de fuerza mayor, lo cual deberá justificar en el momento de su llegada. Para calificar el motivo razonable, el jefe debe tomar en cuenta los antecedentes de asistencia, puntualidad y la actitud normal del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 168: Cada vez que un jefe haga uso de la facultad indicada en el artículo anterior debe comunicarlo ese mismo día por escrito al trabajador, debiendo generar la solicitud de movimiento de personal ante el Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 169: El registro de puntualidad de cada trabajador formará parte del expediente que se mantiene en el Departamento de Talento Humano y Cultura.

ARTÍCULO 170: Cuando el trabajador no pueda asistir al trabajo deberá comunicar a su jefe inmediato lo antes posible del inicio de la correspondiente jornada de trabajo, la imposibilidad en que está de presentarse. No obstante, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los dos



días hábiles siguientes a la fecha que faltó o llegó tarde siendo facultad del Departamento de Talento Humano y Cultura, previa opinión del jefe correspondiente, determinar si la ausencia es justificada o injustificada. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de la respectiva y formal incapacidad médica.

CAPÍTULO IX HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 171: De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, sus reformas y la normativa interna vigente y aplicable, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales, en los siguientes casos:

- a. Condiciones materiales de empleo.
- b. Desempeño y cumplimiento laboral.
- c. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

ARTÍCULO 172: RACSA, para efectos del conocimiento de la denuncia de hostigamiento sexual, conformará las Comisiones Investigadoras, las mismas serán integradas, por tres personas, debiendo conformarse con integrantes en equidad de género y con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

Cuando en la Empresa, no existan condiciones para realizar la investigación o por razones de la reducida cantidad de personal o porque la persona denunciada tiene el estatus de superior jerárquico, la persona denunciante podrá recurrir al Ministerio de Trabajo o directamente a la vía judicial.

El procedimiento aplicable, así como las responsabilidades en dicho proceso, eventuales sanciones y demás aspectos, están regulados en el Reglamento contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA.

Las investigaciones que generen como sanción disciplinaria el despido sin responsabilidad patronal, deberán ser conocidas previamente por el Comité Asesor Laboral regulado en el presente Estatuto en los plazos previamente establecidos para ello.

ARTÍCULO 173: RACSA promoverá en su gestión normas para prevenir y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual en todos los ámbitos de la relación laboral o de servicio.

Para esos efectos se aplicará la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y la normativa interna vigente y aplicable.

CAPÍTULO X DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 174: Se prohíbe dentro de la Empresa toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, identidad de género, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.

ARTÍCULO 175: La Empresa deberá publicar la presente prohibición a todos sus trabajadores, velando por su cumplimiento independientemente del puesto, rango o modalidad de contratación de los involucrados. Periódicamente se informará a todos los trabajadores de la existencia de la prohibición y de la posibilidad de denunciar los actos discriminatorios de los cuales tengan conocimiento.

ARTÍCULO 176: Las personas encargadas del proceso de reclutamiento y selección, sea del Departamento de Talento Humano y Cultura o los trabajadores quienes participen en la búsqueda y selección de los nuevos trabajadores, deberán velar porque la selección de personal se haga respetando el derecho de igualdad, evitando cualquier forma de discriminación.

ARTÍCULO 177: En el proceso de reclutamiento y selección, la Empresa no recopilará información relacionada con edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, identidad de género, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica. En el caso de que el entrevistado entregue dicha información voluntariamente, está expresamente prohibido condicionar la contratación a la información suministrada. Solo en casos muy calificados cuando se justifique con un informe técnico que la información de este tipo es necesaria para reclutar al candidato idóneo, se podrá dispensar de dicha prohibición con la aprobación de la Gerencia General.

ARTÍCULO 178: Es responsabilidad de la Empresa el garantizar un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación, mediante acciones positivas, como capacitaciones, talleres, celebraciones o actos culturales. Todo ello deberá realizarse dentro del marco del ordenamiento jurídico, siempre que no se cause perjuicio a las labores, por lo que dichas actividades serán supervisadas y aprobadas en coordinación con la Gerencia General.

ARTÍCULO 179: Todo trabajador de la Empresa se encuentra sujeto a una prohibición absoluta de incurrir en actos discriminatorios en contra de otra persona o grupos de personas, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 180: La Empresa, a través de sus representantes patronales, procurará tomar decisiones en temas laborales en un marco de igualdad y objetividad, no pudiendo considerar aspectos personales o prejuicios como criterios determinantes para cualquier decisión.

ARTÍCULO 181: La Empresa procurará que en la aplicación de toda medida disciplinaria no se tome en consideración ninguna de las características personales indicadas de previo. Así, se aplicarán medidas disciplinarias únicamente con base en criterios objetivos, como lo son la gravedad de la falta, la reincidencia o no del trabajador, el historial disciplinario, el daño ocasionado, las disposiciones del Código de Trabajo y la jurisprudencia emanada por los tribunales de justicia de Costa Rica sobre estos temas.

ARTÍCULO 182: De igual forma, la Empresa velará porque en todo concurso interno de movilidad o promoción, se apliquen criterios objetivos y libres de cualquier criterio discriminatorio.

ARTÍCULO 183: Si un trabajador presencia un acto o patrón de discriminación en contra de otro trabajador de la Empresa, deberá de informar a su superior directo o, en su defecto, al Departamento de Talento Humano y Cultura, para que se tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 184: De conformidad con las disposiciones del artículo 410 del Código de Trabajo, todo trabajador que en el ejercicio de sus funciones incurra en actos de discriminación en contravención de la legislación vigente, incurrirá en una falta grave en los términos del artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 185: Para la imposición de la sanción, la Empresa se reserva la posibilidad de aplicar la sanción directamente conforme a los procedimientos de la sección de “Orden y Disciplina”, cuando esta fuere verificada presencial o documentalmente por un representante patronal, o cuando conste documentalmente (lo cual comprende fotos, videos, audios o manifestaciones escritas).

CAPITULO XI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 186: El acoso laboral podrá ser sancionado conforme a la gravedad de la conducta, entendiendo que constituye falta a las obligaciones laborales por ir en contra de la dignidad de los trabajadores.

La Empresa podrá establecer el procedimiento interno que estime pertinente con el fin de prevenir, investigar y sancionar posibles denuncias por acoso laboral.

ARTÍCULO 187: La Empresa podrá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad del trabajador denunciante de acoso laboral, mientras se lleva a cabo el procedimiento investigativo.



CAPITULO XII PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 188: Todo trabajador de RACSA tiene derecho de presentar a sus jefes las solicitudes o peticiones de mejoramiento relacionadas con las condiciones de su contrato de trabajo en general y a plantearles las quejas y reclamos por problemas que se originen en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 189: Con el fin de atender con la diligencia debida las gestiones que presente un trabajador, se procurará seguir el siguiente procedimiento:

- a. En primera instancia y antes que a ningún otro trabajador se deberá recurrir a su jefe inmediato. El planteamiento lo hará el trabajador verbalmente o por escrito, y en este último caso enviará copia para el registro en el expediente al Departamento de Talento Humano y Cultura.
- b. Si el planteamiento fue hecho por escrito, y dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes el trabajador no tiene respuesta en cuanto a que el asunto está siendo atendido, está autorizado para presentar el planteamiento ante el jefe superior del centro funcional al que está adscrito.
- c. Si transcurridos cinco días hábiles de haber presentado el asunto el jefe superior del centro funcional al que está adscrito no recibe respuesta de la cuestión planteada, o del trámite que se está siguiendo, el trabajador podrá dirigirse por escrito al jefe superior del Departamento de Talento Humano y Cultura, exponiendo el problema y demostrando haber agotado los trámites indicados en los párrafos anteriores.
- d. En el caso indicado en el párrafo anterior, la jefatura superior del Departamento de Talento Humano y Cultura resolverá en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

Los plazos indicados en el presente artículo son ordenatorios y no perentorios, pudiendo ampliarse cada plazo según la complejidad del caso específico.

ARTÍCULO 190: Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los trabajadores, cualquiera que sea el trabajador que las atienda según el procedimiento indicado en los párrafos anteriores de este capítulo, serán resueltos tomando en cuenta los derechos concedidos a los trabajadores en las Leyes de Trabajo y Seguridad Social y en el presente Estatuto, procurando no establecer precedentes contrarios a las sanas prácticas administrativas y a los intereses de RACSA.

ARTÍCULO 191: Las resoluciones del Departamento de Talento Humano y Cultura, dentro del campo de sus atribuciones, serán de acatamiento obligatorio para todos los jefes y trabajadores de RACSA, estando sujetas a revisión por parte de la Gerencia General.

CAPÍTULO XIII ASAMBLEA DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 192. Los representantes patronales no podrán participar y votar en las Asambleas Generales de los trabajadores, ni fungir como representantes de estos, en negociaciones colectivas. Tampoco podrán integrar el Comité Asesor Laboral, Juntas Directivas que representen el ejercicio de los derechos colectivos de los trabajadores ni beneficiarse de cualquier acuerdo o negociación en la que hayan participado como asesores o representantes patronales.

CAPÍTULO XIV COMITÉ ASESOR LABORAL

ARTÍCULO 193: Se constituye el Comité Asesor Laboral, órgano consultivo y recomendativo para la Gerencia General de la Empresa, con la función de emitir pronunciamiento previo a la aplicación de un despido sin responsabilidad patronal o una suspensión sin goce de salario, entre estos supuestos se incluyen los casos en los que la causal de despido sea el bajo desempeño. Corresponde a este Comité conocer y proponer, las recomendaciones que coadyuven en la solución de los conflictos que se susciten entre la Empresa y los trabajadores, previo a la aplicación de despidos y suspensiones sin goce de salario.

El Comité Asesor Laboral actuará con absoluta independencia y apegado a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y razonabilidad, observando siempre las reglas de la sana crítica y el criterio que emita no tendrá recurso alguno.

ARTÍCULO 194: El Comité Asesor Laboral estará compuesto por dos representantes propietarios y dos suplentes por cada una de las partes, sea por la Empresa y por representantes de los trabajadores.

Los representantes de los trabajadores serán electos por votación en Asamblea General de Trabajadores, los representantes por parte de la Empresa serán asignados por la Gerencia General.

Los representantes de la Empresa y de los trabajadores ante el Comité Asesor Laboral estarán en sus puestos por dos años, pudiendo ser reelectos. El Reglamento del Comité Asesor regulará los períodos de nombramiento y cese de los miembros que lo componen.

Los miembros propietarios del Comité Asesor Laboral, gozarán de licencia, con goce de salario, para asistir a las sesiones de ese órgano relativas a la atención de los asuntos propios de dicho comité. Los suplentes tendrán iguales derechos cuando suplan a un miembro propietario.



ARTÍCULO 195: Son atribuciones específicas del Comité Asesor Laboral:

- a. Fungir como instancia de consulta en los procedimientos por despido sin responsabilidad patronal o suspensión sin goce de salario, de acuerdo con el procedimiento que se disponga en su reglamento. Si el Comité Asesor Laboral no llegare a un acuerdo de mayoría, cada posición sobre el caso deberá redactarse por aparte para ser presentada a la Gerencia General responsable de la resolución definitiva.
- b. Las resoluciones del Comité Asesor Laboral serán de carácter recomendativo para las partes, pero las jefaturas o autoridades de la Gerencia General según corresponda, deberán justificar mediante resolución debidamente motivada las razones que invocan para apartarse de la recomendación dada por el Comité.
- c. Recopilar la información necesaria para lograr la verdad real de los hechos, lo cual incluye convocar por una única vez a los involucrados en los hechos objeto de análisis, para que si lo desean manifiesten lo que consideren pertinente.
- d. Recomendar a la administración el establecimiento de medidas cautelares en los casos que se consideren necesarias para el desarrollo adecuado del proceso.
- e. Cualquier otra que se establezca en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 196: Toda persona que labore en RACSA se encuentra obligada a comparecer ante el Comité Asesor Laboral, cuando éste se lo solicita, y de igual forma está obligada a brindar la información que se le solicita, en los plazos que se le indiquen a ese efecto.

El Comité Asesor Laboral cuenta con su propio Reglamento de funcionamiento y de organización el cual establece la forma en que el Comité instruirá o conocerá de cada asunto, según la competencia específica de que se trate, y la forma en que se tomarán sus resoluciones. La modificación de la propuesta de Reglamento elaborada por el Comité mencionado, será competencia de la Junta Directiva de RACSA.

**CAPÍTULO XV
DE LAS GARANTÍAS SINDICALES**

ARTÍCULO 197: RACSA se compromete a reconocer a los sindicatos legalmente constituidos, como a los representantes de sus trabajadores, sin perjuicio de que los trabajadores puedan gestionar personalmente ante la Empresa la solución de los conflictos que les interesa.



ARTÍCULO 198: RACSA podrá conceder dos veces al año permiso con goce salarial a los representantes sindicales para asistir a las asambleas convocadas por sus respectivas organizaciones gremiales. En caso de requerirse algún permiso adicional para la asistencia y participación en actividades de esta índole, la concesión de este será valorada por la Empresa, considerando aspectos como la continuidad en el negocio y el tipo de actividad que ejecuta el trabajador.

RACSA también podrá otorgar permiso con goce de salario a los afiliados de los sindicatos legalmente constituidos para asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias, así como a los seminarios de actualización profesional que promuevan estos sindicatos; considerando para esto los principios de razonabilidad y proporcionalidad y en el tanto no afecten la continuidad del negocio para la Empresa.

Asimismo, RACSA podrá conceder permisos con goce de salario a los representantes sindicales para asistir a congresos, seminarios, talleres y cursos en general que sean de intereses sindicales o bien relacionados con la ejecución de sus labores en la Empresa.

ARTÍCULO 199: RACSA reconoce el derecho a la estabilidad en el empleo a favor de los trabajadores que sean acreditados como representantes o dirigentes sindicales, conforme lo dispone el artículo 367 del Código de Trabajo y en consecuencia actuará conforme lo que dispone el Código de Trabajo en caso de optar por un despido sin responsabilidad patronal, debiendo cumplir con el trámite respectivo de solicitud de autorización de despido sin responsabilidad patronal ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 200: RACSA se compromete a no ejercer actos de persecución o discriminación contra ningún trabajador por su afiliación sindical, así como a no perjudicar de forma alguna a ningún trabajador por su condición de representante sindical.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 201: La Gerencia General queda autorizada para emitir la normativa complementaria que corresponda para la debida aplicación de este Estatuto, salvo cuando se trate de aspectos de competencia propia de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 202: Este Estatuto deroga:

- a. El Estatuto de Personal de RACSA que se encontraba vigente desde el 25 de marzo del 2014.
- b. Todos los acuerdos de Junta Directiva y todas las disposiciones normativas internas que se opongan a lo dispuesto en este Estatuto.



ARTICULO 203. Este Estatuto rige a partir de su publicación en La Gaceta.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Durante el período en que se debe normalizar a toda la población trabajadora con contrato de trabajo, en aquellos casos donde, por omisión, no se cuente con un contrato de trabajo escrito en el expediente del trabajador, se acudirá a la acción de personal, reconociendo toda la antigüedad que acumule el trabajador. Se dará un plazo de seis meses al Departamento de Talento Humano y Cultura para la normalización de los contratos de trabajo que no hayan sido suscritos a la fecha de entrada en vigencia del presente Estatuto.

Transitorio II.- En relación con la existencia y validez del Fondo de Ahorro y Préstamo de los Empleados afiliados, se determina qué, con el fin de resguardar los aportes efectuados tanto de parte de los trabajadores como de la Empresa, respetando los derechos de los trabajadores sobre dicho Fondo, se mantendrá la vigencia del control y la observancia de la correcta administración del Fondo de Ahorro, de manera que se garantice la continuidad de las condiciones operativas, hasta tanto se defina lo correspondiente ya sea en acuerdo de las partes (Trabajadores y Empresa) o bien lo que se resuelva en el proceso judicial que se tramita ante el Tribunal Contencioso Administrativo, bajo el expediente número #13-002186-1027-CA. Es entendido que, de proceder la reactivación del Fondo de Ahorro y Préstamo, este continuará funcionando bajo las mismas condiciones vigentes al momento de su suspensión, por lo que RACSA se compromete a observar y respetar todos los derechos y beneficios hasta entonces vigentes para todos los empleados afiliados. Para estos efectos RACSA incorporará al presente estatuto todas las disposiciones normativas que conforman el capítulo N° 36 relativo al funcionamiento del Fondo de Ahorro y Préstamo del anterior Estatuto previo al del 2014. En caso de que la Empresa y los trabajadores acuerden cerrar de manera definitiva el Fondo de Ahorro y Préstamo, la liquidación final se hará respetando las situaciones jurídicas consolidadas y los derechos adquiridos a favor de todos los empleados afiliados, de conformidad con las disposiciones normativas que se encontraban vigentes para el momento que se suspendió el funcionamiento del Fondo.

Transitorio III.-

El nuevo régimen de vacaciones le será aplicable a la población que inició relación laboral con RACSA con posterioridad a la fecha 5 de mayo de 2014 y los de nuevo ingreso.

El personal que ingresó con anterioridad al 5 de mayo del 2014 mantiene las mismas condiciones en relación con el régimen de vacaciones.



El régimen de vacaciones en días naturales, para efectos de cómputo, será de aplicación para la población que ingresó entre el período comprendido entre el 5 de mayo del 2014 y hasta la entrada en vigencia de la presente reforma.

El nuevo régimen de vacaciones regirá a partir del 01 de enero del 2022 y no será posible su aplicación retroactiva.

El nuevo régimen de vacaciones regirá a partir de la vigencia del presente Estatuto, no con efectos retroactivos.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Los integrantes de la Comisión deberán realizar anualmente, una revisión y evaluación del presente estatuto a fin de determinar si se debe realizar modificaciones o actualizaciones en el mismo. “

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

Artículo 3º Gerente General. Ajuste indicadores plan de desempeño II Semestre 2021:

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que en la sesión N°2347 del pasado 31 de agosto del 2021 se conoció una propuesta por parte de la Administración para establecer los indicadores de desempeño del equipo gerencial para el segundo semestre del 2021; no obstante, la Dirección Administrativa, mediante el oficio de referencia DA-436-2021 del 6 de octubre del 2021, comunica que es necesario realizar una precisión en dos de las metas asignadas al Gerente General.

La Junta Directiva señala que en el marco de lo que establece el Código de Gobierno Corporativo a partir del segundo semestre del 2021, el proceso de evaluación de cumplimiento de las metas de desempeño es resorte de este órgano colegiado, por lo que instruye a la Secretaría de la Junta Directiva, para que traslade la documentación supracitada a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el propósito de que realice los ajustes correspondientes.

Artículo 4º Estados financieros a setiembre 2021. Información básica. Aval para la confidencialidad:

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6484 artículo 1 Capítulo II del 2 de noviembre del 2021, según oficio 0012-793-2021, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2359 artículo 13 del 10 de noviembre del 2021.

Artículo 5º Red Neutra para Infocomunicaciones. ICE Consejo Directivo N°6466 0012-588-2021. Análisis de opciones:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General con el propósito de atender el requerimiento planteado por el Consejo Directivo del ICE y lo dispuesto por esta Junta Directiva en la sesión N°2345 del 23 de agosto, mediante el oficio de



referencia GG-1647-2021 del 12 de octubre del 2021, presenta el informe de avance del análisis efectuado para valorar las opciones para instalar una Red Neutra de Telecomunicaciones.

Ingresan a sesión de forma virtual, el Gerente General a.i., señor Gerson Espinoza Monge, la Directora de Gestión de Plataforma a.i., señora María de la Cruz Delgado Alpizar y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, quienes explican que para dar trámite a lo señalado por el Consejo Directivo del ICE, se constituyó una Comisión con representantes del ICE, CNFL y RACSA.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint se refieren a las acciones realizadas por RACSA a nivel técnico, las ventajas y desventajas, sobre los aspectos jurídicos que se deben considerar, lo que permite concluir que el concepto de una red neutra debe desarrollarse por medio de una política pública, promovida por el MICITT. En ese sentido, en la próxima sesión de la Comisión se estaría discutiendo estos elementos a efecto de promover una recomendación respecto a la viabilidad de establecer el camino a seguir.

La Junta Directiva agradece el informe rendido por la Administración y solicita a la Gerencia General mantenerlos informados sobre el avance de este tema de manera oportuna. A partir de este momento abandonan la sesión virtual los representantes de la Administración.

Artículo 6º **Temas estratégicos:**

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7º **Contraloría General de la República. Medición de la percepción de los servicios de fiscalización Oficio N°15422 DFOE-IAF-0035. Encuesta:**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Contraloría General de la República mediante el oficio de referencia N°15422 DFOE-IAF-0035 del 11 de octubre del 2021, comunica sobre la aplicación de una encuesta para la medición de la percepción de los servicios de fiscalización. En razón, del alcance y con el propósito de atender el requerimiento dentro del plazo señalado, se realizó la consulta sobre las unidades administrativas que deben atender el requerimiento, a lo cual se indicó que corresponde a la Presidencia de este órgano colegiado, al Auditor Interno y al Gerente General, razón por la cual el documento fue trasladado a través de la Secretaría a las diferentes unidades para su atención.

La Junta Directiva agradece la información y la da por recibida.

Artículo 8º **Manual de Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo:**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el propósito de atender lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo, mediante el oficio de referencia JD-OCGC-046-2021 del 8 de octubre del 2021, presenta la propuesta del Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.



Ingresan a la sesión de forma virtual, por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo y la señora Kembly Ramos Vega, quienes explican que el objetivo de esta gestión es cumplir con lo dispuesto en el transitorio VI del Código de Gobierno Corporativo, en lo que corresponde a la elaboración del Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el cual establece los principios y lineamientos para un mejor funcionamiento de los Comités de Apoyo, asegurando la adopción de sanas prácticas.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint explican los elementos que sustentan la propuesta desde el punto de vista normativo, el objetivo, alcance, responsabilidades, disposiciones y reglas generales de funcionamiento de los Comités, modelo para la valoración de los derechos de decisión, gestión y atención de requerimientos de información de orden estratégico por parte de la Casa Matriz y la matriz de evaluación por área de consulta, temática y los niveles de responsabilidad, aprobación, consulta, soporte o informativo. Finalmente, en razón de la importancia del instrumento solicitan a la Junta Directiva la aprobación del Manual y de la propuesta de conformación de los comités de apoyo.

La Junta Directiva agradece la participación de los representantes de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva, una vez conocido el informe, resuelve:

Considerando que:

- a) **El Gobierno Corporativo tiene como finalidad el apoyo en la definición de roles, potestades y responsabilidades, así como la toma de decisiones tanto de la Junta Directiva, como del resto de la Administración incluyendo la Gerencia General, atendiendo a una serie de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y funcionalidad de la Empresa conforme a las mejores prácticas de gobierno que permiten asegurar niveles de eficiencia, eficacia, objetividad, garantizando la calidad, oportunidades y adecuada toma de decisiones.**
- b) **Dada la amplitud de responsabilidades que debe asumir la Junta Directiva y con el fin de asegurar su adecuado desempeño se crean Comités de Apoyo de Junta Directiva en distintos campos estratégicos y especializados en donde se requiere ejercer un mayor control o un seguimiento más frecuente.**
- c) **En el artículo 5º de la sesión ordinaria N°2262 del 18 de marzo del 2020, la Junta Directiva aprueba el Modelo de Gobierno Corporativo mediante la cual se incorpora a la organización la creación de los siguientes Comités: a) Comité de Auditoría; b) Comité de Riesgo y Tecnologías de Información; c) Comité de Remuneraciones y Nominaciones; d) Comité de Gestión Financiera Estratégica; y e) Comité de Innovación y Estrategia.**
- d) **La Junta Directiva aprobó en sesión ordinaria de Junta Directiva N°2328, celebrada el 2 de junio del 2021, este Órgano Colegiado instruyó la reforma del Código de Gobierno Corporativo y los demás instrumentos necesarios para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo. Lo anterior en aras de**



mantener la armonía con las Políticas Corporativas, a fin de que la participación de los miembros externos sea ad-honorem.

- e) Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la reforma al Código de Gobierno Corporativo de RACSA, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 13 de agosto del 2021. Se aprueba también la elaboración de un Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- f) Por medio de oficio DJR-598-2021, del 07 de octubre del 2021 la Dirección Jurídica concede el visto bueno a la propuesta de Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.**
- g) El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo eleva a conocimiento, y aprobación de la Junta Directiva, mediante oficio No. JD-OCGC-046-2021, del 07 de octubre del 2021 “el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo”, el cual contempla el marco para el funcionamiento legal y empresarial por parte del cuerpo directivo, comités, consejeros, accionistas, empleados, proveedores y clientes de RACSA, planteando los mecanismos orientados en fortalecer cumplimiento normativo, y necesario para la operacionalización de los Comités de Apoyo de Junta Directiva. En razón de requerirse el funcionamiento de los Comités, se solicita que el acuerdo quede en firme.**
- h) De conformidad con el artículo 17 inciso c) del Código de Gobierno Corporativo, a la Junta Directiva de RACSA le corresponde definir la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la Empresa, que permita la consecución de la estrategia. Y con fundamento en los artículos 31, 84 y Transitorio VI del Código de Gobierno Corporativo en relación con el artículo 188 del Código de Comercio y el numeral 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva, le corresponde a dicho órgano colegiado aprobar la propuesta de Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo que someta a conocimiento el Oficial de Cumplimiento.**

Por tanto, se acuerda:

- 1) Aprobar el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que en adelante se lea de la siguiente forma:**

Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

1 OBJETIVO

Establecer los principios y lineamientos para un mejor funcionamiento de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva, el cual dicta entre otros, la estructura, administración y funcionamiento de cada Comité; asegurando la adopción de sanas prácticas de Gobierno Corporativo por dichos órganos.



Ayudar a reconocer el rol que compete a cada Comité y evitar situaciones que puedan comprometer la integridad tanto del colaborador como de la Empresa, acciones que fortalecen el funcionamiento de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

2 ALCANCE

El Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo establece el marco para el funcionamiento legal y empresarial por parte del cuerpo directivo, comités, consejeros, accionistas, empleados, proveedores y clientes de RACSA, planteando los mecanismos orientados a fortalecer el cumplimiento normativo de todo el marco jurídico que rige en la Empresa, a través, de políticas y lineamientos basados en las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

Por tanto, el presente Manual es de acatamiento obligatorio para toda la organización, todo el personal de RACSA, los miembros de la Junta Directiva y los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

3 DEFINICIONES

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

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

Gobierno Corporativo: 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.

Tipo de decisiones de los Comités: Decisiones estratégicas cuyo impacto se pondera en el mediano y largo plazo son las que dirigen y apoyan el desarrollo permanente y las que se gestionan por medio del Gobierno Corporativo.

4 RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo de RACSA y sus reformas.**
- **Velar por el cumplimiento en la observancia del presente Manual.**
- **Nombrar y remover a los miembros externo de los Comités de Apoyo.**

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Elaborar, proponer y actualizar el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativos y sus reformas.**
- **Gestionar el trámite de publicación del Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo por los medios y en la oportunidad en que indique la Junta Directiva.**
- **Velar por la observancia de la normativa de Gobierno Corporativo, así como el cumplimiento de lo establecido en este Manual.**
- **Revisar anualmente el presente documento y plantear las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.**
- **Coordinar con las dependencias que correspondan las modificaciones y adiciones que se le realicen al Manual.**
- **Realizar funciones de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y órganos o entes internos y externos.**
- **Convocar, previa autorización de la Presidencia de la Junta Directiva de RACSA, a los miembros de los Comités de Apoyo a las sesiones (ordinarias y extraordinarias), así como a los demás invitados, según corresponda y en atención a la orden del día que apruebe la Presidencia de cada Comité.**
- **Elaborar la minuta de reunión de cada sesión de los Comités.**
- **Dar seguimiento a los acuerdos que tomen en pleno cada Comité, mediante el registro formal establecido para tales fines y a las acciones tomadas para su atención.**
- **Comunicar y coordinar la entrega de la documentación completa, que será valorada en la sesión, a los miembros de los Comités.**

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- **Revisión, análisis y visto bueno del Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo de RACSA y sus reformas.**
- **Asesorar en materia de Gobierno Corporativo tanto a la Junta Directiva, como a los Comités de Apoyo de la Junta y a toda la organización.**

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- **Velar por que el presente Manual se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con el documento Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos, aprobada.**
- **Custodiar la última versión oficial del documento aprobada por la Junta Directiva e incluirla en la herramienta del Sistema de Gestión de RACSA.**

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**

- Decreto 41.516-MP “Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de EPEs y de instituciones autónomas”
- Directriz N° 039-MP “Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas”
- Directriz No. 099-MP “Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las EPEs e instituciones autónomas.
- Directriz N° 102 – MP Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas.
- Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado en septiembre de 2019.
- 0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.
- 0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.
- 0012-457-2021 Reglamento Interno del Comité de Auditoría del ICE.
- 0012-458-2021 Reglamento Interno de Comité de Estrategia del ICE.
- 0012-459-2021 Reglamento Interno de Comité de Riesgos del ICE.

6 MANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Principios y Valores

La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

2. Enlace de Cumplimiento

RACSA creó la figura de un Oficial de Cumplimiento que debe velar por el fiel cumplimiento de las normas y mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

El enlace de cumplimiento debe reportarle directamente a la Junta Directiva lo correspondiente a los asuntos de atinentes a la materia de Gobierno Corporativo, aunado a que es el enlace con los órganos de Gobierno Corporativo entre ICE y RACSA, así como con cualquier otra autoridad competente.

3. Órganos y relaciones de Gobernanza Corporativa

A. Órganos de Gobierno Corporativo

Son órganos de Gobernanza Corporativa los siguientes:

- a. Asamblea de Accionistas
- b. Junta Directiva
- c. Comité de Vigilancia



- d. **Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo**
- e. **Alta Gerencia conformada por Gerencia General y Directores**

B. Órganos de Control

Como parte de los órganos de Control Interno y Externo la Empresa cuenta con la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y la Contraloría General de la República (CGR).

Capítulo II. REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

- 4. **Comités de Apoyo a la Junta Directiva.** Las siguientes reglas de orden general, serán de aplicación tanto para los Comités de Apoyo definidos como permanentes, como para aquellos dispuestos por la Junta Directiva de manera adicional, permanente o temporal, según lo dispuesto en el apartado 3.7 del Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- 5. **Comités de Apoyo Permanentes.** Se han definido los siguientes Comités de Apoyo con carácter permanente:
 - a. **Comité de Auditoría**
 - b. **Comité de Riesgo y Tecnologías de Información**
 - c. **Comité de Remuneraciones y Nominaciones**
 - d. **Comité de Gestión Financiera Estratégica**
 - e. **Comité de Innovación y Estrategia**
- 6. **Conformación de los Comités.** Cada uno de los Comités de Apoyo estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA. Todos sus integrantes ejercerán sus funciones ad honorem, y están en la obligación de cumplir con las disposiciones definidas en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA y en el presente Manual.
- 7. **Presidencia.** La Presidencia de los Comités de Apoyo será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y los miembros externos que integre dicho órgano, iniciando con uno de los miembros de la Junta Directiva, a excepción de la Presidencia de Junta Directiva que no podrá presidir ningún comité. En el caso de los miembros de Junta Directiva podrán si así se requiere presidir más de un Comité de Apoyo.
- 8. **Periodicidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias.** Cada uno de los Comités de Apoyo sesionará de manera ordinaria según lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- 9. **Realización de las convocatorias.** Las sesiones deberán ser convocadas por el presidente de cada Comité, a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

10. **Cuórum para sesionar.** Habrá cuórum funcional para sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros designados.
11. **Votación para toma de decisiones y recomendaciones.** El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, el Presidente del respectivo Comité tendrá voto de calidad.
12. **Asistencia de terceros.** Podrán asistir a las sesiones en calidad de invitados los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, los cuales contarán con voz, pero no tendrán derecho al voto. De igual forma no participarán del proceso de deliberación.
13. **Calendarización de las sesiones ordinarias.** Al principio de cada año calendario, el Presidente de cada Comité de Apoyo a la Junta Directiva, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, en función de lo indicado en los artículos correspondientes del Código de Gobierno Corporativo, el mismo que será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes.

La versión final será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

14. **Coordinación de temas y agendas con el Oficial.** Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización del Presidente(a) de cada comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

15. **Medio para envío de la convocatoria.** La convocatoria se realizará por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité.
16. **Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria.** La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de la reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del comité por las vías antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.

17. **Conocimiento de los temas de Junta Directiva.** Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos una semana de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.
18. **Conocimiento de temas urgentes.** De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio del Presidente a través de sesiones extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión y la entrega de la documentación necesaria asociada.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

19. **Control de asistencia.** Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del comité.
20. **Asistencia obligatoria de los miembros y justificación.** Será requisito que cada miembro asista al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo el Presidente del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conciere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico al Presidente.
21. **Sede Virtual.** Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

El medio tecnológico debe observar:

- a. **Simultaneidad:** Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la

regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.

- b. **Interactividad:** Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- c. **Integralidad:** La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.

La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

1. **Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.**
2. **Transmisión simultánea de audio, video y datos.**
3. **Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.**
4. **Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.**
5. **Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.**
6. **No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.**
7. **Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.**
8. **Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.**
9. **Facilidades de la grabación de la sesión.**

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directores o participantes que así lo requieran.

22. **Apoyo logístico** La oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones de cada Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.
23. **Disponibilidad de Recursos Tecnológicos.** Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán

coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

24. **Inicio de las sesiones.** La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.
25. **Dirección de las sesiones.** Las sesiones serán presididas por el Presidente de cada Comité quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

El Presidente abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. El Presidente llevará el cómputo del tiempo.

26. **Levantamiento de minutas.** Con carácter general, el Comité adoptará sus decisiones por consenso. La Presidencia velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva.

La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros de cada Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por cada Comité y quedarán en firme en la misma sesión en que se tomen.

La minuta deberá ser firmada en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión, por todos los miembros que conforman el Comité y que estuvieron presentes en la sesión respectiva.

27. De los votos disidentes. Los miembros de los Comités podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.
28. Deber de confidencialidad. Los miembros de los diferentes Comités de Apoyo a la Junta Directiva guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.
29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebren los diferentes Comités de Apoyo debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.
30. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde al Presidente de cada comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión.

Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos.

Capítulo III. MODELO PARA VALORAR LOS DERECHOS DE DECISIÓN EN LOS COMITES DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

31. Matriz. Matriz para la distribución de funciones y decisiones en materia de Gobierno Corporativo:
 - a. Se enlista y agrupan las principales decisiones de carácter estratégico, así como aquellas con historial o potencial de desacuerdo entre los diferentes órganos de gobierno o control de Gobierno Corporativo
 - b. Se enlistan los órganos con posibilidad de influencia en la decisión.
 - c. Se clarifica la participación y a quién corresponde el derecho de decisión en cada uno de los temas.
 - d. Se asigna la siguiente nomenclatura para el rol de cada órgano involucrado en el proceso de toma de decisión, tal y como sigue a continuación:

D	Aprueba o toma la decisión final
P	Propone, o desarrolla la propuesta; Colabora en la propuesta
I	Es informado, sin facultad de decisión, pero con necesidad de información

R	Responsable de la ejecución, debe rendir cuentas.
V	Valora o Revisa la propuesta; Sugiere cambios recomendaciones o ajustes estratégicos

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el Presidente de cada Comité debe valorar los temas propuestos según las competencias conferidas.

32. Matriz de Responsabilidad para cada Comité de Apoyo de Junta Directiva:

a. Comité de Auditoría Derechos de Decisión

Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Auditoría	Auditoría Interna	Gerencia General
Analizar y trasladar a la Junta Directiva los informes confiabilidad de los procesos contables y financieros, alineamiento con Casa Matriz, recomendaciones de CGR, informes estados financieros periódicos, auditados, otros informes complementarios y comunicaciones del auditor interno, auditor externo e informes de la CGR.	D	V	P	I,R
Valorar y revisar informes de labores, el programa anual de trabajo y la operación de la Auditoría Interna, previo a sus aprobaciones por Junta Directiva.	D	V	P,R	
Monitorear, recomendar las acciones necesarias y el cumplimiento de leyes y normativa regulatoria para garantizar la continuidad del negocio.	D	V	P,I	P,I,R
Conocer razones y fundamento cuando no se acepten ajustes propuestos por la auditoría externa hacia la Administración, en la revisión de los estados financieros auditados.	D	V	I	P,R
Atender y dar seguimiento a los hallazgos de la auditoría interna, auditoría externa, Junta Directiva y de otros órganos.	D,P	V,I	I	R

Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Auditoría	Auditoría Interna	Gerencia General
Asegurar el cumplimiento de leyes y normativa regulatoria, observancia de los sistemas de control, así como recomendar la actualización de las Normas NIIF, las políticas sobre la ética (Código de ética), las denuncias (whistle blowing) y asegurar su cumplimiento en su área de competencia.	D	V,I	I,P	R
Vigilar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, además de monitorear el cumplimiento de acciones correctivas ante debilidades de control referentes de informes de auditoría.	D	V,I	P,I	R

**b. Comité de Riesgo y Tecnología
Derechos de Decisión**

Área	Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Riesgo y TI	Gerencia General
Riesgo	Conocer y someter a la Junta Directiva el apetito de riesgo.	D	V	P,R
	Recomendar límites, estrategias y políticas que mejoren la gestión del riesgo en concordancia con las políticas de la casa matriz.	D	V,I	P,R
	Conocer y recomendar a la Junta Directiva metodologías para la gestión de riesgos.	D	V,I	P,R
	Asesorar a la Junta Directiva en la formulación de los instrumentos y la normativa que se requieran para el establecimiento, mantenimiento, control y evaluación de la Gestión Integral de Riesgos.	D	V,I	P,R
	Analizar las exposiciones de riesgo a la luz del apetito de riesgo definido por la Junta Directiva, y supervisar el plan para la Gestión Integral del Riesgo.	D	V,I	P,R

	Proponer planes de contingencia en materia de riesgos.	D	V,P,I	P,R
Tecnología	Proponer el marco de gobierno y gestión y seguridad de las TI.	D	V,I	P,R
	Asesorar y asegurar la dirección estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional.	D	V,I	P,R
	Conocer las evaluaciones de riesgos, la factibilidad tecnológica, económica, financiera y recomendar las inversiones en TI significativas vinculadas a nuevos negocios y asociaciones comerciales.	D	V,I	P,R
	Dar seguimiento a planes de acción derivados de informes de auditoría en el ámbito de su competencia.	D	V,I,R	P,R
	Directrices de gobernabilidad de TI	D	V,I,P	P,R
	Plan Estratégico de TI	D	V,I	P,R
	Estrategia de tercerización de servicios	D	V,I	P,R
	Inversiones estratégicas de TI	D	V,I	P,R
	Cambios en la infraestructura de TI	D	V,I	P,R
	Modelo de arquitectura empresarial	D	V,I	P,R
	Alineamiento TI-Negocio	D	V,I	P,R
	Revisión de ventajas tecnológicas, inversiones y gastos significativos en tecnología	D	V,I	P,R

**c. Comité de Remuneraciones y Nominaciones.
Derechos de Decisión**

Área	Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Nominaciones y Remuneraciones	Gerencia General
Remuneraciones y Nominaciones	Analizar y asegurar que el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado), sea congruente con el apetito de Riesgo, promueva el buen	D	V,I	P,R

	desempeño, la efectividad, conductas adecuadas de riesgo y fortaleza la cultura, de la Empresa de la entidad.			
Remuneraciones y Nominaciones	Definir los procesos de identificación de candidatos incluyendo la valoración de los perfiles.	D	V,I	P,R
Remuneraciones y Nominaciones	Valorar y postular los candidatos a: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Subgerentes y/o Directores - Auditor Interno - Miembros externos e independientes de comités - Secretaría de Junta Directiva - Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo - Personal de Apoyo de la Junta. 	D,I	V,I	P,R
Remuneraciones y Nominaciones	Valorar y aprobar las metodologías y evaluaciones de desempeño del personal, de los roles señalados anteriormente y de los órganos colegiados y sus miembros.	D,I	V,I	P,R
Remuneraciones y Nominaciones	Velar que el sistema de salarios (globales y variables) e incentivos sea congruente con el apetito de riesgo. Considerando los riesgos actuales y potenciales	D,I	V,I	P,R
Remuneraciones y Nominaciones	Conocer y aprobar los planes de capacitación para los miembros de Junta Directiva y para los puestos asociados a la Junta Directiva.	D	V,I	P,R
Remuneraciones y Nominaciones	Definir y proponer el plan de sucesión para los roles que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.	D	V,I	P,R

**d. Comité de Gestión Financiera Estratégica.
Derechos de Decisión**

Área	Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Gestión Financiera Estratégica	Gerencia General
Gestión Financiera Estratégica	Definir y someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas de endeudamiento, inversiones y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.	D	V,I	P,R
	Evaluar y dar seguimiento a plan estratégico, plan financiero, plan operativo, plan de presupuesto, a los hallazgos contables y financieros que resulten del proceso de auditoría externa, a las recomendaciones del Comité de Vigilancia y a los temas fiscales.	D	V,I,P	P,R
	Definir y someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas de endeudamiento, inversiones y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.	D	V,I	P,R
	Dar seguimiento a las políticas y la optimización de: – Flujos y proyecciones de efectivo – Cuentas por cobrar – Gestión de pasivos – Evaluación de inversiones – Compromisos contractuales de impacto financiero significativo	D	V,I,P	P,R
	Valorar las inversiones requeridas por la organización para la implementación de los planes tácticos asociados con su estrategia.	D	V,I	P,R
	Requerir las simulaciones que permitan valorar impactos financieros ante posibles cambios en el entorno competitivo.	D	V,I	P,R

e. **Comité de Innovación y Estrategia**
Derechos de Decisión

Área	Principales decisiones estratégicas	Junta Directiva	Comité de Innovación y Estrategia	Gerencia General
Innovación y Estrategia	Analizar y someter a Junta Directiva las grandes tendencias digitales y del sector, proponiendo líneas estratégicas de acción y redireccionamiento cuando sea necesario.	D	V,I,P	P,R
Innovación y Estrategia	Evaluar y someter a Junta Directiva los escenarios, alternativas y prioridades estratégicas para la empresa.	D	V,I,P	P,R
Innovación y Estrategia	Gestionar el ciclo de la innovación, las iniciativas y la priorización dentro del portafolio de proyectos de innovación, y dar seguimiento a los procesos de cultura y de organización de la innovación.	D	V,I	P,R
Innovación y Estrategia	Impulsar y dar seguimiento a la implementación de proyectos innovadores, iniciativas, oportunidades analizando y valorando el cumplimiento de las premisas de los casos de negocios, sostenibilidad, rentabilidad de dichas iniciativas	D	V,I	P,R
Innovación y Estrategia	Verificar el alineamiento entre los Planes Tácticos de las Direcciones, con el plan de implementación de la Estrategia Empresarial, y esta última con la Estrategia Corporativa y mantener la vigilancia en el cumplimiento.	D	V,I	P,R
Innovación y Estrategia	Someter a conocimiento de Junta Directiva el plan de implementación de la Estrategia y mantener vigilancia al respecto	D	V,I,P	P,R
Innovación y Estrategia	Conocer las estadísticas internas y externas relevantes sobre los principales indicadores del Plan de implementación de la Estrategia y los indicadores financieros para la evaluación de proyectos estratégicos.	D	V,I,P	P,R
Innovación y Estrategia	Evaluar los modelos de negocio, en procura de maximizar sus capacidades, mejorar la	D	V,I	P,R

	productividad de sus activos tangibles e intangibles, fortalecer la propuesta de valor y oferta de servicios a los clientes, así como la participación relativa en los mercados en que opera			
Innovación y Estrategia	Formulación y ejecución de la Planificación Operativa Empresarial y conocer los planes derivados de la Estrategia, en materia de mercadeo, comercialización, tecnología de información, jurídicos y regulatorios, financieros, entre otros.	D	V,I	P,R
Innovación y Estrategia	Analizar la estructura organizacional de la empresa, sus modificaciones, y los procesos asociados	D	V,I,P	P,R
Innovación y Estrategia	Valorar el informe integrado de gestión, desempeño y rendición de cuentas de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva sobre los resultados	D	V,I	P,R
Innovación y Estrategia	Otras materias de alcance institucional, encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.	D	V,I	P,R

Capítulo IV. GESTION Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE ORDEN ESTRATÉGICO POR PARTE DE LA CASA MATRIZ

Sección I. Regulación general sobre los requerimientos de información

33. Gestión de requerimientos de Casa Matriz

Este capítulo regula la gestión, direccionamiento y manejo de los requerimientos y consultas de orden estratégico por parte de la Casa Matriz, dirigidos hacia RACSA, para que los mismos sean atendidos de forma coordinada y oportuna de acuerdo con el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA, sea que éstos provengan de los órganos de Gobierno o de entidades operativas de la Casa Matriz.

Para todos los casos se debe procurar es una atención coordinada y eficiente de los requerimientos.

34. Encargado de la coordinación de las partes

La atención y direccionamiento del proceso, para los requerimientos de información de orden estratégico, proveniente de Casa Matriz, estará a cargo de la Junta Directiva de RACSA, para lo cual designa al Oficial de Cumplimiento de



Gobierno Corporativo como el centro de contacto, recopilación y coordinación de información para la correcta gestión de este tipo de asuntos.

35. Principios que rigen la atención de requerimientos y consultas

El proceso para el manejo de los requerimientos y consultas de la Casa Matriz considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: interés de la Empresa, atención técnica adecuada, completa y oportuna, transparencia, seguridad jurídica y responsabilidad.

36. Aspectos que se consideran estratégicos

Para los efectos de este capítulo se entenderán todos aquellos asuntos de orden estratégico relacionados con: normativa corporativa (revisión o versión final), riesgo empresarial o de negocios, riesgo regulatorio o legal, indicadores de gestión estratégica, infraestructura tecnológica, planes estratégicos, proyectos de inversión o de transformación o sinergias, aspectos estratégico comerciales, de ventas, negocios, comunicación empresarial e innovación, así como cualquier otro tema cuyo impacto tenga efectos a nivel financiero o estratégico o deba contar con el aval de la Junta Directiva, o así lo disponga la Junta Directiva.

Sección II. Procedimiento

37. Procedimiento para la atención de requerimientos y consultas de orden estratégico.

Las solicitudes de requerimientos de información o consultas específicas de orden estratégico por parte de Casa Matriz deberán ser dirigidas hacia la Junta Directiva, para que sean gestionadas a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Una vez que la solicitud llegue al Oficial de Cumplimiento éste se encargará de coordinar con la Gerencia General el análisis respectivo, señalando el plazo dentro del cual se deberá remitir la información.

En caso de que la consulta venga dirigida a la Gerencia General, y el tema corresponda a un requerimiento o consulta de orden estratégico, dicho órgano colegiado coordinará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno lo respectivo.

Rendidos los criterios respectivos en tiempo y forma por parte de la Gerencia General y otras áreas designadas por ésta, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo consolida las recomendaciones, criterio u observaciones rendidas de manera que quede la posición integral en la propuesta a la Junta Directiva.

38. Conocimiento de la Junta Directiva

En caso de ser un aspecto de carácter estratégico el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General coordinarán, para poner en conocimiento de la Junta Directiva



dentro del plazo concedido la propuesta de respuesta sobre el tema específico, determinando así la posición oficial de la Empresa.

39. Solicitud de Prórroga

Cualquier solicitud de prórroga debe ser aprobada por la Junta Directiva, por lo que deberá gestionarse de manera oportuna y por escrito, con la justificación que respalde su solicitud.

Si la necesidad de prórroga se origina debido a un plazo insuficiente para el análisis y estudio, la Presidencia de la Junta Directiva, en representación del órgano colegiado, procederá a plantear una ampliación ante la dependencia de Casa Matriz que haga la consulta.

40. Comunicación de los acuerdos de la Junta Directiva

La comunicación de los acuerdos que la Junta Directiva tome sobre cada asunto será suscrita por la Presidencia de la Junta Directiva y comunicados a la Casa Matriz, de lo cual se remitirá copia a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y a la Gerencia General para su debida información.

Dado que todos los temas deben ser agendados, analizados y aprobados en sesión de Junta Directiva, previo su envío a Casa Matriz, todo criterio técnico de las áreas internas de la Empresa deberá venir acompañado de su respectiva presentación en Power Point por las áreas involucradas en el análisis, de acuerdo con la normativa interna.

41. Matriz de Evaluación

Para los efectos de determinar a cuáles áreas empresariales se debe solicitar análisis y criterio técnico, se ha diseñado la matriz adjunta, como una guía, para la valoración inicial del alcance temático para dicha evaluación.

ÁREAS DE CONSULTA / TEMÁTICA		MATRIZ DE EVALUACIÓN															
		Estratégico	Gobierno Corporativo	Riesgo	Regulatorio y Legal	Indicadores de Gestión Empresarial	Operativo e Infraestructuras	Talento Humano	Comercial y Mercad	Gestión Financiera	Proyectos Transaccionales	Proyectos Comerciales	Marketing	Innovación	Comunicación Corporativa	Auditoría	Sinergias Corporativas
CENTRO FUNCIONAL		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Junta Directiva RACSA		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Gerencia General		I,R	I,C	I,R	I,C	I,C	I,C	I	I,R	I,R	I,C	I,C	I,C	I,R	I	R,I,C	
Auditoría Interna																R	
Oficialía de Cumplimiento del Gobierno Corporativo		S, R	S,R	S,R	S	S,R	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Dirección Jurídica y Regulatoria		S	S	S	S,R	S	S	S	C,S	C	S	S	S	S	S	C	S,C
Dirección de Gestión de Plataformas						C	R				C						C
Dirección Comercial						C			R	C		C					C
Dirección de Gestión Financiera				R		R				R							
Dirección Administrativa								R									
Dirección de Producto y Proyectos						C				C	C	R	R	R			C



Fuente RACSA

Responsable	R	Responsable de realizar criterio técnico, en su ámbito de acción.
Aprobador	A	Aprueba, decide y toma la decisión final
Consultor	C	Podría Ser consultado, dado que potencialmente tiene alguna información
Soporte	S	Provee soporte y la coordinación respectiva
Informado	I	Se le informa del requerimiento y del estado de la misma.

42. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el repositorio del sistema de gestión integral.

ANEXOS

ANEXO 1. CHARTERS

COMITÉ DE AUDITORIA¹

OBJETIVOS

- Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.
- Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.
- Servir como unidad técnica de soporte a la Junta Directiva apoyando en labores de análisis de temas que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

FUNCIONES Y MANDATOS

- Atender todos los encargos que le asigne la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, validando el cumplimiento de las prácticas contables y de lineamientos de Casa Matriz, Contraloría General de la República y otros.
- Revisar la información contable financiera con énfasis en los ajustes y cambios contables, valoración de la continuidad del negocio, cambios en sistemas contables, el cumplimiento de leyes y normativa regulatoria, así como la actualización de las normas NIIF.

¹ Con base a los artículos 90° al 100° del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, según artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la modificación parcial de dicho instrumento.

- d. Analizar y trasladar a la Junta Directiva los informes y estados financieros periódicos, auditados y demás informes complementarios y comunicaciones del auditor interno, auditor externo e informes de la CGR.
- e. Vigilar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, además de monitorear el cumplimiento de acciones correctivas ante debilidades de control referentes de informes de auditoría.
- f. Valorar y revisar informes de labores de la Auditoría Interna para efectos de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.
- g. Monitorear las funciones de la Auditoría Interna determinando la independencia y objetividad respecto a las actividades que audita.
- h. Conocer razones y fundamentos cuando no se acepten ajustes propuestos por la auditoría externa hacia la Administración, en la revisión de los estados financieros auditados.
- i. Remitir, para valoración de la Auditoría Interna la inclusión de determinados estudios en aquellas áreas en donde considere conveniente.
- j. Atender y dar seguimiento a los hallazgos de la auditoría interna, auditoría externa y de otros órganos.
- k. Recomendar las políticas sobre la ética (Código de ética), las denuncias (whistle blowing) y asegurar su cumplimiento en su área de competencia.
- l. Valorar con regularidad la gestión del comité, de sus integrantes y su desempeño, así como recomendar cambios cuando corresponda.

INTEGRANTES

- a. Dos miembros de la Junta Directiva
- b. Un miembro externo e independiente (Perfil financiero o Contable)
- c. Un miembro externo e independiente (Perfil de Auditor)

Como invitado con voz, pero sin voto – Auditor Interno

En ausencia del Presidente se podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente.

CALENDARIZACIÓN

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

INFORMES Y ENTREGABLES

- a. Conocer el plan de trabajo de la Auditoría Interna con el fin de proponer o ampliar estudios que se enmarque en las competencias de la Auditoría Interna. Entregable: Plan de trabajo de la Auditoría Interna (Anual).
- b. Informar en la sesión de Junta Directiva los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.

- c. Generar un informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento del comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.
- d. Emitir informe de seguimiento a hallazgos de la Auditoría Interna y Externa, así como el criterio de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República. Entregable: Informe semestral de seguimiento de hallazgos.

COMITÉ DE RIESGO Y TECNOLOGÍA²

OBJETIVOS

- a. Proponer, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas y objetivos de la gestión de riesgos.
- b. Asegurar que exista un proceso formal, integral y sostenido de la gestión de riesgo.
- c. Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación y orientación del gobierno de Tecnologías de Información (TI), la ejecución y efectividad de este.
- d. Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación pertinente.

FUNCIONES Y MANDATOS

- a. Conocer y someter a aprobación de la Junta Directiva el apetito de riesgo.
- b. Conocer el resultado de la autoevaluación anual de riesgos empresarial y el plan de cierre de brechas.
- c. Analizar las exposiciones de riesgo a la luz del apetito de riesgo definido por la Junta Directiva.
- d. Supervisar el plan de trabajo formulado por la Gerencia General para la Gestión Integral de Riesgo.
- e. Recomendar límites, estrategias y políticas que mejoren la gestión del riesgo en concordancia con las políticas de la Casa Matriz.
- f. Asesorar a la Junta Directiva en la formulación de los instrumentos y la normativa que se requieran para el establecimiento, mantenimiento, control y evaluación de la Gestión Integral de Riesgos.
- g. Supervisar que el Plan de Gestión Institucional y la gestión integral del riesgo sean coherentes con el apetito de riesgo declarado.
- h. Supervisar la ejecución de la declaración del apetito de riesgo, así como el seguimiento mediante la presentación de informes sobre el estado de la cultura del riesgo.
- i. Analizar y emitir criterio sobre los informes periódicos y oportunos emitidos por la Gerencia General sobre el perfil de riesgo actual de RACSA, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- j. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos.
- k. Velar por el cumplimiento de Políticas de Riesgo y TI de Casa Matriz.
- l. Proponer el marco de gobierno y gestión y seguridad de TI.

² Con base a los artículos 101° al 111° del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, según artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la modificación parcial de dicho instrumento.

- m. Supervisar y asegurar la implementación del gobierno de TI.
- n. Asesorar y asegurar la dirección estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- o. Asegurar que las ventajas de las tecnologías son aprovechadas y mejoran el desempeño de la organización.
- p. Conocer las evaluaciones de riesgos, la factibilidad tecnológica, económica, financiera y recomendar las inversiones en TI significativas vinculadas a nuevos negocios y asociaciones comerciales.
- q. Dar seguimiento a planes de acción derivados de informes de auditoría en el ámbito de su competencia.

INTEGRANTES

- a) Dos miembros de la Junta Directiva
- b) Un miembro externo e independiente (Perfil Gestión de Riesgos)
- c) Un miembro externo e independiente (Perfil TIC)

En ausencia del Presidente se podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente.

CALENDARIZACIÓN

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

INFORMES Y ENTREGABLES

- a. Informar semestralmente a la Junta Directiva los temas analizados en el comité. Entregable: Informe semestral de temas analizados.
- b. Informar a la Junta Directiva sobre los análisis: realidad en contraposición al apetito al riesgo definido. Entregable: Informe trimestral de análisis real versus apetito de riesgo.
- c. Conocer los principios y alcance del proceso de Administración Integral de Riesgos, a través de la valoración de la Política Empresarial de Gestión del Riesgo. (Anual)
- d. Valorar metodologías y planes de contingencia para la gestión de riesgo propuestas por la Administración. Entregables: 1) Metodología de gestión del riesgo (Anual); y 2) Planes de contingencia de continuidad y Seguridad (Semestral), Planes de Acción Estratégicos de Riesgo (Trimestral).
- e. Conocer e informar a la Junta Directiva; el Marco de Gobierno de las Tecnologías de Información y Seguridad. Entregable: Informe del marco de Gobierno de las Tecnologías de información y Seguridad (Anual).
- f. Conocer y recomendar el portafolio de inversiones de TI significativas. Entregable: Portafolio de inversiones significativas de TI actualizado (Semestral).



COMITÉ DE REMUNERACIONES Y NOMINACIONES³

OBJETIVOS

- a. Supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de remuneraciones e incentivos, de tal forma que sea consistente con el apetito de riesgo, la cultura, la estrategia de la entidad y las políticas de la Casa Matriz.
- b. Valorar y postular los candidatos a los distintos órganos en los que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.

FUNCIONES Y MANDATOS

- a. Asegurar que el sistema de remuneraciones e incentivos promueve el buen desempeño, la efectividad, conductas adecuadas de riesgo y fortalezca la cultura de la Empresa.
- b. Velar que el sistema de salarios e incentivos sea congruente con el apetito de riesgo.
- c. Garantizar que la remuneración variable considere riesgos actuales y potenciales.
- d. Analizar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado), de la entidad de previo a su aprobación por Junta Directiva.
- e. Identificar, conocer y aprobar los planes de capacitación para los miembros de Junta Directiva y para los puestos que dependen de la Junta Directiva y Alta Gerencia.
- f. Definir los procesos de identificación de candidatos incluyendo la valoración de los perfiles.
- g. Valorar y postular los candidatos a: Gerencia General, Directores funcionales, Auditor, miembros externos e independientes de comités, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y personal de apoyo de la Junta.
- h. Valorar y aprobar las metodologías y evaluaciones de desempeño del personal, de los roles señalados anteriormente y de los órganos colegiados y sus miembros.
- i. Definir y proponer el plan de sucesión para los roles que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.

INTEGRANTES

- a. Dos miembros de la Junta Directiva
- b. Un miembro externo e independiente (Perfil Gestión de Talento Humano)

En ausencia del Presidente se podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente.

³ Con base a los artículos 112° al 122° del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, según artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la modificación parcial de dicho instrumento.



CALENDARIZACIÓN

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

INFORMES Y ENTREGABLES

- a. Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas tratados en el comité. Entregable: semestral de temas analizados.
- b. Recomendar a la Junta Directiva los planes de sucesión. Entregable: Plan de sucesión (Anual).
- c. Analizar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado). Entregable: Modelo salarial (Anual).
- d. Informar a la Junta Directiva, en forma semestral, sobre el cumplimiento de responsabilidades y desempeño del comité. Entregable: Informe semestral de cumplimiento, responsabilidad y desempeño del comité.

COMITÉ DE GESTIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA⁴

OBJETIVOS

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las Políticas de Gestión Financiera.
- b. Supervisar la gestión prudente de los activos y pasivos, dentro del apetito de riesgo aprobado por la Junta Directiva.

FUNCIONES Y MANDATOS

- a. Evaluar y dar seguimiento a plan estratégico, plan financiero, plan operativo, plan de presupuesto, a los hallazgos contables y financieros que resulten del proceso de auditoría externa, a las recomendaciones del Comité de Vigilancia y a los temas fiscales.
- b. Definir y someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas de endeudamiento, inversiones y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.
- c. Dar seguimiento a las políticas y la optimización de: Flujos y proyecciones de efectivo, Cuentas por cobrar, Gestión de pasivos, Evaluación de inversiones y Compromisos contractuales de impacto financiero significativo.
- d. Valorar las inversiones requeridas por la organización para la implementación de los planes tácticos asociados con su estrategia.
- e. Requerir las simulaciones que permitan valorar impactos financieros ante posibles cambios en el entorno competitivo.

⁴ Con base a los artículos 123° al 133° del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, según artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la modificación parcial de dicho instrumento.



INTEGRANTES

- a. Dos miembros de la Junta Directiva
- b. Dos miembros externo e independiente (Perfil financiero)

En ausencia del Presidente se podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente.

CALENDARIZACIÓN

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

INFORMES Y ENTREGABLES

- a. Valorar y recomendar la política de endeudamiento, inversiones y de liquidez, actualizable una vez al año. Entregables: Política de endeudamiento, Política de inversiones y Política de liquidez.
- b. Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en el comité. Entregable: Informes trimestrales de temas analizados.
- c. Informar a la Junta Directiva, en forma semestral, sobre el cumplimiento de responsabilidades y desempeño del comité. Entregable: Informe semestral de cumplimiento, responsabilidad y desempeño.

COMITÉ DE INNOVACIÓN Y ESTRATEGIA⁵

OBJETIVOS

- a. Apoyar a la Junta Directiva en el análisis y seguimiento de la estrategia de mediano y largo plazo.
- b. Liderar la capacidad de innovación en la entidad, alineada a la estrategia, apetito de riesgo y cultura organizacional, considerando las políticas de la Casa Matriz.

⁵ Con base a los artículos 134° al 144° del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, según artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, donde se aprueba la modificación parcial de dicho instrumento.

FUNCIONES Y MANDATOS

- a. Analizar y someter a Junta Directiva las grandes tendencias digitales y del sector, proponiendo líneas estratégicas de acción y redireccionamiento cuando sea necesario.**
- b. Evaluar y someter a Junta Directiva los escenarios, alternativas y prioridades estratégicas para la Empresa.**
- c. Definir y dar seguimiento a los procesos de cultura y de organización de la innovación.**
- d. Gestionar el ciclo de la innovación, las iniciativas y la priorización dentro del portafolio de proyectos de innovación.**
- e. Impulsar y dar seguimiento a la implementación de proyectos innovadores, analizando y valorando el cumplimiento de las premisas de los casos de negocios, sostenibilidad, rentabilidad de dichas iniciativas.**
- f. Verificar el alineamiento entre los Planes Tácticos de las Direcciones, con el plan de implementación de la Estrategia Empresarial, y esta última con la Estrategia Corporativa y mantener la vigilancia en el cumplimiento.**
- g. Someter a conocimiento de Junta Directiva el plan de implementación de la Estrategia y mantener la vigilancia en el cumplimiento de ésta.**
- h. Analizar las iniciativas y oportunidades de negocio y hacer las recomendaciones correspondientes.**
- i. Conocer las estadísticas internas y externas relevantes sobre los principales indicadores del Plan de implementación de la Estrategia.**
- j. Evaluar los modelos de negocio, en procura de maximizar sus capacidades, mejorar la productividad de sus activos tangibles e intangibles, fortalecer la propuesta de valor y oferta de servicios a los clientes, así como la participación relativa en los mercados en que opera.**
- k. Conocer la formulación y ejecución de la Planificación Operativa Empresarial.**
- l. Conocer los planes derivados de la Estrategia, en materia de mercadeo, comercialización, tecnología de información, jurídicos y regulatorios, financieros, entre otros.**
- m. Analizar la estructura organizacional de la empresa, sus modificaciones, las competencias de los órganos que la integran y plantear recomendaciones.**

- n. **Dar seguimiento al portafolio de proyectos a efectos de verificar la atención a cabalidad de los objetivos y metas establecidas en la Estrategia empresarial, así como su alineamiento con la Estrategia Corporativa.**
- o. **Valorar el informe integrado de gestión, desempeño y rendición de cuentas de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva sobre los resultados.**
- p. **Determinar los indicadores financieros para la evaluación de proyectos estratégicos.**
- q. **Informar a la Junta Directiva sobre otras materias de alcance institucional, encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.**
- r. **Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.**

INTEGRANTES

- a. **Dos miembros de la Junta Directiva**
- b. **Un miembro externo e independiente (Perfil Negocios)**
- c. **Un Miembro externo e independiente (Perfil de TIC)**

En ausencia del Presidente se podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente.

CALENDARIZACIÓN

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

INFORMES Y ENTREGABLES

- a. **Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas tratados en el comité. Entregable: semestral de temas analizados.**
- b. **Análisis de grandes tendencias digitales y del sector. Entregable: Informe de tendencias digitales y de sector (Anual)**
- c. **Escenarios, alternativas y prioridades estratégicas. Entregable: Informe de escenarios y prioridades estratégicas (Anual)**
- d. **Analizar y proponer a la Junta Directiva el plan estratégico, planes operativos. Entregable: Plan estratégico e indicadores (Anual), Planes operativos e indicadores (Anual) y Presupuesto (Anual).**
- e. **Propuestas de ajuste, redireccionamiento y prioridades estratégicas. Entregable: Propuestas y recomendaciones (Semestral)**

**Seguimiento a los planes, indicadores de proyectos y resultados de innovación.
Entregable: Informe de seguimiento de planes (Semestral).**

- 2) **Los Comités de Apoyo de la Junta Directiva quedan constituidos de la siguiente manera:**

Gobierno Corporativo

Conformación de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva

	 Gestión Financiera Estratégica	 Innovación y Estrategia	 Auditoría	 Riesgos y TI	 Remuneraciones y Nominaciones
Miembro de la Junta Directiva que preside	Secretario	Tesorero	Vocal	Vicepresidente	Vicepresidente
Miembro Junta Directiva	Presidente	Presidente	Secretario	Tesorero	Vocal
Miembro Externo	Perfil Financiero	Perfil Negocios	Perfil Financiero	Perfil Gestión Riesgos	Perfil Gestión Talento Humano
Miembro Externo	Perfil Financiero	Perfil TI	Perfil Auditor	Perfil TI	
Invitados			Auditor Interno		

- 3) **La implementación de este acuerdo y la publicación de instrumento es responsabilidad de la Junta Directiva y del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.**

Artículo 9° Estados Financieros agosto 2021. Análisis integral. ICE Consejo Directivo N°6480 0012-723-2021. Declaratoria de Confidencialidad:

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que el Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-723-2021, comunica a la Junta Directiva, el acuerdo tomado en la sesión N°6480 del 12 de octubre, mediante el cual declara confidencial los estados financieros de la Empresa correspondientes al mes de agosto y su análisis integral por un período de cuatro años, conforme al aval otorgado en la sesión N°2352 del 29 de setiembre del 2021.

La Junta Directiva agradece la información y la da por recibida.



CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 10° Pésame – Presidenta Ejecutiva del ICE – Sra. Irene Cañas:

La Junta Directiva comenta que la Presidenta Ejecutiva del ICE, señora Irene Cañas Díaz, recientemente sufrió la pérdida de su señor padre, por lo que conviene tomar un acuerdo para manifestar el sentimiento de pésame.

La Junta Directiva, acuerda:

Manifiestar a la Presidenta Ejecutiva del ICE, señora Irene Cañas Díaz, el sentimiento de condolencia y solidaridad de la Junta Directiva de RACSA, ante el sensible fallecimiento de su padre el cual se hace extensivo a su estimable familia.

Se instruye a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda con la comunicación de este acuerdo. ACUERDO FIRME.

Artículo 11° Resoluciones de SUTEL sobre la gestión del espectro radioeléctrico:

La Junta Directiva señala que en razón del interés empresarial y estratégico que representa, es necesario disponer de un estudio técnico sobre las resoluciones y disposiciones que ha emitido la Superintendencia de Telecomunicaciones – SUTEL sobre la gestión del espectro radioeléctrico.

En virtud de lo anterior, se instruye a la Dirección Jurídica y Regulatoria para que traslade a la Gerencia General la documentación relacionada con este tema, para que en un plazo de mes presente el informe respectivo. Se instruye a la Secretaría de la Junta Directiva para que comunique este requerimiento a la Administración y programe la presentación del informe para la sesión programada para el 1° de diciembre del 2021.

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, da por terminada la sesión virtual al ser las veinte horas y treinta y cuatro minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

Secretaría Junta Directiva
29/10/2021 11:11 hrs