

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2388

Miércoles 27 de abril del 2022

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DE LAS ACTAS

- 1° Aprobación del acta de las sesiones: ordinaria N°2386 del 20 de abril del 2022 y extraordinaria N°2387 del 22 de abril del 2022.

CAPÍTULO II

ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA.
- 3° Pruebas piloto 5G. Resumen ejecutivo bimestral, según lo dispuesto el oficio del ICE Consejo Directivo 0012-009-2022. Segundo informe de avance.
- 4° Comisión de Adquisiciones Empresarial. Informe sobre el estado de ejecución de las contrataciones.
- 5° Revisión anual normativa empresarial.
- 6° Propuesta para la incorporación del proceso de Planificación Estratégica Empresarial y Desarrollo e Implementación del Plan Estratégico 2022-2025.
- 7° Temas estratégicos. Plan de Implementación del Negocio 5G en el Grupo ICE. Oficio Presidencia Ejecutiva 0060-140-2022. Confidencial.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

- 8° Contraloría General de la República. Oficio N°13481 DFOE-EC 0620. Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo).
- 9° Informe de Gestión de la Junta Directiva. Seguimiento de acuerdos y asuntos de interés.
- 10° Declaratoria confidencialidad apartados específicos del Informe de cumplimiento del Plan Anual de actividades de la Auditoría Interna periodo 2021 RACSA. ICE Consejo Directivo 6517 0012-341-2022.

CAPÍTULO IV

COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 11° Ministerio Público. Fiscalía Adjunta de Fraudes y Cibercrimen. Oficio 16-FAF-CIB-2022.
- 12° Frecuencia 3.5 GHz. Atención a sus cartas JD-354-2021, JD-398 2021 y JD-579-2021. Oficio del Consejo Directivo del ICE 6514 0012-328-2022.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2388

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 veintisiete de abril del año dos mil veintidós. Presentes: la Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Vicepresidente, señor Gustavo Adolfo Valverde Mora; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y la Vocal, señora Ileana María Camacho Rodríguez.

Ausente el Secretario, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, quien justifica la ausencia por razones personales.

Por RACSA: el Gerente General, señor Gerson Espinoza Monge; la Directora Administrativa, señora Anabel Calderón Sibaja; y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Ana Catalina Arias Gómez.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° **Aprobación del acta de las sesiones: ordinaria N°2386 del 20 de abril del 2022 y extraordinaria N°2387 del 22 de abril del 2022.:**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, inicia la sesión somete a aprobación las actas de las sesiones: ordinaria N°2386 del 20 de abril del 2022 y extraordinaria N°2387 del 22 de abril del 2022.

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

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° **Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA:**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General en observancia a los dispuesto en las sesiones: N°2375 del 16 de febrero del 2022, N°2379 del 9 de marzo del 2022 y N°2385 del 6 de abril del 2022, mediante el oficio de referencia GG-638-

2022 del 22 de abril del 2022, presenta a la Junta Directiva la propuesta del Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA.

Ingresa a la sesión el Gerente General, señor Gerson Espinoza Monge y la Directora Administrativa, señora Anabel Calderón Sibaja, quienes explican que el objetivo es presentar a la Junta Directiva para su consideración y aprobación la propuesta de Reglamento que considera las observaciones planteadas por este órgano colegiado, así como los elementos aportados por los sindicatos, gestión que se ha respaldado con un informe técnico y jurídico que sustenta en debida forma la gestión. Finalmente presenta un detalle de los principales cambios realizados a la versión final.

La Junta Directiva señala que es necesario precisar en el instrumento la definición de proyectos especiales, por lo que solicita a la Dirección Jurídica y Regulatoria para que de manera conjunta con la Dirección Administrativa, aporte a la Secretaría una definición más amplia para que incorpore al instrumento. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión a partir de este momento.

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

Considerando que:

- a) **RACSA ha incursionado en negociaciones con entidades públicas y privadas para el desarrollo de negocios y proyectos especiales que tienen una temporalidad definida o bien se manejan mediante la aplicación de prórrogas contractuales, por lo que se ha definido la necesidad de contratar personal aplicando normativa apegada a los requerimientos de dichos negocios, conforme a la normativa laboral vigente.**
- b) **El Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en Negocios y Proyectos Especiales de RACSA, contiene elementos normativos especiales y exclusivos para las relaciones laborales con el personal de nuevo ingreso a partir de la aprobación de este Reglamento, que se encuentre asociado a dichos proyectos, lo que permitirá a la empresa el adecuado manejo de este personal, volviendo a RACSA más competitivo en el mercado.**
- c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-754-2021, de fecha 25 de noviembre del 2021 otorga el visto bueno correspondiente.**
- d) **La Dirección Administrativa, por medio del oficio DA-534-2021 de fecha 15 de diciembre del 2021, remite a la Gerencia General el Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales de RACSA.**

- e) Mediante documento GG-293-2022 de fecha 22 de febrero del 2022, según el acuerdo JD-094-022 de Junta Directiva tomado en la sesión ordinaria número 2375 de fecha 16 de febrero del 2022, en el artículo 4, se solicita:

“Que resulta necesario fortalecer el criterio jurídico, conforme a la realidad empresarial; además que el informe técnico aportado debe ser ampliado, dado que omite los elementos esenciales que justifiquen en debida forma la necesidad empresarial. Desde el punto de vista de la propuesta del instrumento, se señala que se debe incorporar la definición de negocio y proyecto especial, con los respectivos criterios para la clasificación y sustentar los elementos que diferencian un contrato definido versus uno indefinido; y, por último, por tratarse de un tema sensible, se consulta si la propuesta fue sometida a conocimiento de las organizaciones sociales del Grupo ICE para sensibilización.”

- f) La propuesta del RAL se sometió a discusión con las organizaciones sindicales, el lunes 28 de febrero del 2022 a las 3:00 p.m.
- g) En acatamiento de las instrucciones giradas por la Junta Directiva, se amplía el criterio jurídico mediante referencia DJR-216-2022, de fecha 21 de marzo del 2022, donde se concluye que se encuentra ajustado a la normativa laboral vigente y otorga el visto bueno a la propuesta de Reglamento Autónomo Laboral.
- h) En fecha 31 de marzo del 2022, mediante oficio FIT-19-2022, las organizaciones sindicales responden a la revisión del Reglamento Autónomo Laboral con argumentos de oposición a este cuerpo normativo
- i) Las inquietudes de las organizaciones sindicales fueron contestadas y atendidas por medio de oficio GG-604-2022, de fecha 18 de abril de 2022 en el que se aclararon las observaciones y se informó cuáles observaciones fueron consignadas en el Reglamento.
- j) La Gerencia General mediante oficio GG-638-2022 de fecha 22 de abril del 2022 eleva a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que a futuro sean contratados para trabajar en Negocios y Proyectos Especiales de RACSA.
- k) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna como el Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales 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 del Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales, con el siguiente texto:**

1. OBJETIVO

Este reglamento tiene por objeto, normar las relaciones obrero - patronales entre Radiográfica Costarricense, S.A., en adelante RACSA y sus trabajadores que ingresen a laborar en negocios y proyectos especiales, una vez adquiera eficacia el mismo, el cual será de aplicación obligatoria únicamente para la población nueva que ingrese estando vigente el presente Reglamento.

2. ALCANCE

Las normas incluidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para los trabajadores destacados en negocios y proyectos especiales de RACSA que ingresen con posterioridad a la entrada en vigencia del presente instrumento.

3. ABREVIATURAS

- **RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.**
- **RAL: Reglamento Autónomo Laboral.**

4. DEFINICIONES

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 minar 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.

Contrato de confidencialidad: Es aquel contrato por el cual en virtud de la relación laboral que existe entre el trabajador y RACSA, se declara que, debido a los servicios laborales prestados, se obliga a no revelar, utilizar, divulgar, transferir, ceder por ningún motivo o causa, informaciones o datos de RACSA, o de cualquiera de sus afiliadas, obtenidas directa o indirectamente en ejercicio de las funciones contratadas o de tareas encargadas.



Contrato de Teletrabajo: Es aquel 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 que se destine para tal fin, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Contrato de Trabajo: Es aquel 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.

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.

Negocio: Aquello que es objeto o materia de una ocupación lucrativa o de interés de la Empresa

Patrono: Radiográfica Costarricense, S.A., en condición de empleador de los servicios de los trabajadores; quien en adelante se denominará RACSA o la Empresa.

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.

Proyectos especiales: Son aquellos que cuentan con estas características: a) Poseen una temporalidad y propósito de ejecución definido; y b) Generadores de flujos de efectivo para la Empresa y que a través de éstos cubre sus propios costos.

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

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

Trabajadores: Las personas físicas que prestan a RACSA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, 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, verbal o escrito, expreso, individual o colectivo.



Traslado: Movimiento de un colaborador de una dependencia o puesto a otro distinto al asignado en el mismo nivel jerárquico.

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

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el presente Reglamento Autónomo Laboral para negocios y proyectos especiales, así como las reformas que de éste se realicen.**

Gerencia General:

- **Realizar la propuesta del presente Reglamento Autónomo Laboral y sus reformas ante la Junta Directiva.**
- **Velar por el fiel cumplimiento y la correcta ejecución del Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajen en negocios y proyectos especiales de la empresa.**

Direcciones y Jefaturas:

- **Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajen en negocios y proyectos especiales contratados por RACSA.**

Dirección Administrativa:

- **Revisar y dar visto bueno la propuesta del Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales de Radiográfica Costarricense S.A.**
- **Velar por la correcta ejecución del Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales de la empresa.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Elaborar y proponer el Reglamento Autónomo Laboral para negocios y proyectos especiales de Radiográfica Costarricense, S.A., así como sus reformas ante la Dirección Administrativa.**
- **Velar por el fiel cumplimiento y correcta ejecución de las disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo Laboral.**



Colaboradores destacados en los Proyectos o Negocios Especiales de Nuevo Ingreso:

- **Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.**
- **Firmar un contrato trabajo y confidencialidad en el momento de incorporarse a la Empresa.**

Direcci3n Jur6dica y Regulatoria:

- **Revisar y brindar el visto bueno a las propuestas y/o modificaciones del presente Reglamento.**
- **Asesorar respecto a la correcta aplicaci3n del Reglamento Aut6nomo conforme sea requerido.**

Departamento de Estrategia y Transformaci3n Digital:

- **Realizar la inclusi3n, modificaci3n y control de cambios que se le realicen al Reglamento.**
- **Velar por que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las gu6as, de acuerdo con la Gu6a para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.**
- **Custodiar la 6ltima versi3n oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de gesti3n Integral.**

6. REFERENCIAS

- **C3digo de Trabajo de Costa Rica actualizado y modificado por la Ley N9343.**
- **Ley N9875. Adici3n de un transitorio al art6culo 148 del C3digo de Trabajo de Costa Rica, para trasladar los feriados a los lunes.**
- **Ley N98660. Ley de Fortalecimiento de las Instituciones P6blicas del Sector de Telecomunicaciones.**
- **Ley N9738. Ley para Regular el Teletrabajo.**
- **Ley N96727. Ley sobre riesgos del Trabajo.**
- **Reglamento de oficinas y comisiones de Salud Ocupacional.**
- **Reglamento Aut6nomo Laboral del Instituto Costarricense de Electricidad.**
- **Reglamento contra el hostigamiento sexual en Radiogr6fica Costarricense S. A.**

7. REGLAMENTO AUTONOMO LABORAL PARA NEGOCIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE RACSA

CAP6TULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Disposiciones Generales: Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios, obligaciones y deberes de los trabajadores de RACSA que sean contratados para proyectos o negocios especiales.

Artículo 2. Tipos de Contrato: Todo trabajador está amparado por un contrato de trabajo escrito, en el que se establecen las condiciones esenciales de la contratación tales como: lugar de prestación del servicio, salario y forma de pago, jornadas, horarios, derechos, obligaciones y vigencia del contrato, entre otros aspectos que determine regular la empresa. De acuerdo con las necesidades del negocio o proyecto especial y según las condiciones particulares de las labores que deban realizarse, el contrato de trabajo puede convenirse en algunas 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 de las funciones y 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 determinado del artículo 31 del Código de Trabajo.

d. **Contrato de Teletrabajo:** Cuando se conviene con la persona 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.



e. Contrato a Tiempo Parcial: Cuando se conviene con la persona la prestación de servicios durante un número de horas inferior al tiempo completo dispuesto para cierta clase de puestos, se toma como referencia la jornada máxima legal prevista en el Código de Trabajo, en el título tercero, capítulo segundo.

Al contrato de trabajo a tiempo parcial, además de las estipulaciones mínimas que exige el Código de Trabajo, debe incorporársele el horario con la cantidad de número de horas ordinarias contratadas al día o a la semana, así como su distribución horaria. Igualmente debe constar la determinación de los días específicos en los que el trabajador presta sus servicios.

Los trabajadores contratados bajo esta modalidad gozarán de los derechos que establece el Código de Trabajo de forma proporcional a su jornada de trabajo, cuando así corresponda.

Artículo 3. Período de Prueba: En los contratos de trabajo existe un período de prueba de hasta tres meses. Durante dicho período de prueba, si el trabajador no cumple con el plan de desempeño, se puede dar por terminado el contrato sin responsabilidad para RACSA.

Para efectos de evaluar al trabajador durante el período de prueba, son aplicados los instrumentos técnicos establecidos para tal efecto conforme a las disposiciones que dicte la empresa y determinar así su permanencia.

El período de prueba aplica también en casos de ascensos y traslados entre dependencias.

Artículo 4. Suspensión del Contrato de Trabajo: La suspensión total o parcial de los contratos de trabajo se rige por las causales establecidas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO II - REMUNERACIÓN SALARIAL

Artículo 5. Remuneración Salarial: Para todos los efectos legales correspondientes, los salarios que la empresa reconocerá para los puestos asignados a Negocios y/o Proyectos Especiales, comprenden la remuneración salarial por la prestación del servicio que brindan los trabajadores y corresponden a los definidos en el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos e índice salarial vigente, y será proporcional a la cantidad de horas laboradas de acuerdo con el contrato de trabajo; que incluye días feriados, asuetos y día de descanso previsto en la normativa respectiva.

Las metodologías para determinar la clasificación, valuación y valoración de los puestos, las definirá el Departamento de Talento Humano y Cultura con los estudios técnicos correspondientes y será aprobada por la Junta Directiva de RACSA.

La Junta Directiva aprobará el percentil de referenciamiento de los salarios de mercado, tomando como rango mínimo el percentil 50 el cual podrá ser revisado semestralmente. Los ajustes salariales que eventualmente se tengan que efectuar serán con base al estudio técnico de la competitividad externa y la condición financiera de la Empresa.

Artículo 6. Modalidades de Salario: La empresa aplicará el esquema de salario global, no obstante, puede establecer otros esquemas de remuneración según las necesidades empresariales. Puede, además, establecer esquemas de compensación fijos o variables de acuerdo con la actividad que se desarrolle y conforme con la normativa que para estos efectos apruebe la Junta Directiva de RACSA.

La empresa puede adoptar todas aquellas medidas y regulaciones pertinentes respecto de los sistemas de remuneración salarial que se consideren aplicables.

Artículo 7. Forma de Pago de Salario: La empresa paga los salarios en forma mensual, por quincenas vencidas y realiza de inmediato todas las deducciones de ley, las autorizadas por el trabajador y las que legalmente o por convención de parte procedan.

CAPITULO III - DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO SEMANAL, FERIADOS Y ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

SECCIÓN I JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8. De la Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo en la empresa es de 48 horas semanales, sin embargo, por excepciones muy calificadas, se pueden establecer jornadas semanales menores según las necesidades empresariales, para lo cual, el pago será proporcional al número de horas laboradas y se cuente con la aprobación de la Gerencia General. Las jornadas para todos los trabajadores se diferencian según lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 9. De la Jornada Extraordinaria: Todos los trabajadores están en la obligación de laborar jornada extraordinaria cuando por necesidad de la empresa así se requiera y no exceda el tiempo máximo establecido por ley. Para tales efectos la Empresa deja de manifiesto que los Negocios y/o Proyectos Especiales se acogen al artículo 151 inciso b) y d) del Código de Trabajo.

Artículo 10. Autorización: Toda autorización para el trabajo extraordinario debe contar con la firma de la Jefatura inmediata y el Director de Área y debe quedar debidamente documentada e informado al Departamento de Talento Humano y Cultura. No se computará como extraordinario el tiempo que ocupe el trabajador en subsanar sus errores.

SECCIÓN II HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11. Horario de Trabajo: Todo trabajador de RACSA, labora su jornada de conformidad con los horarios de trabajo establecidos en el centro de trabajo u oficina en la que se encuentre asignado y según la naturaleza del servicio que se presta. El trabajo correspondiente debe iniciarse y finalizarse a las horas establecidas para cada colaborador. Cualquier incumplimiento sin autorización se computará como abandono de trabajo o ausencia según corresponda.

Artículo 12. Tiempo de Descanso: En los casos en que se labore jornada continua de ocho horas y más, los trabajadores tienen un tiempo máximo para tomar sus alimentos de cuarenta y cinco minutos, los que se consideran tiempo efectivo de trabajo. Para las jornadas a tiempo parcial, se computará el tiempo de descanso en forma proporcional al tiempo laborado, con un mínimo de 15 minutos y un máximo de 30 minutos.

Artículo 13. Horarios Rotativos: Para aquellas actividades en donde la prestación del servicio comprenda las veinticuatro horas, los trabajadores están en la obligación de rotar en los diferentes horarios de trabajo de acuerdo con la jornada laboral en que se encuentren fueron contratados, así como los horarios que se establezcan. Estos horarios deben ser conocidos por los trabajadores con la antelación de al menos 72 horas.

SECCIÓN III DESCANSO SEMANAL, FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 14. Descanso Semanal: Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso semanal absoluto después de cada seis días de trabajo continuo. El día de descanso se rige por las reglas del Código de Trabajo, fijado a conveniencia de la Empresa y los requerimientos del Negocio y/o Proyecto especial.

Artículo 15. Disfrute de Días Feriados y Asuetos: Todo trabajador de la empresa disfrutará de los días feriados de ley. RACSA, se reserva el derecho de decretar períodos de asueto y se otorgarán en la fecha establecida por autoridad competente y no puede trasladarse su disfrute para un día distinto. Sin embargo, por la naturaleza de los Negocios y/o Proyectos especiales se aplica la excepción estipulada en el artículo 151 incisos b) y d) del Código de Trabajo cuando proceda.

Artículo 16. Excepción: Cuando por razones de urgencia del servicio que se presta, y en los casos excepcionales autorizados por la ley, no se conceda el día de asueto o feriado, el patrono pagará al trabajador el salario correspondiente a ese día adicional trabajado, de acuerdo con lo que dispone el Código de Trabajo. Quienes, dentro de su contrato de trabajo firmado, indiquen que, por continuidad del negocio o servicio, debe



laborar en días de asueto y feriado y no lo hagan, será responsable por la falta en que se incurra y las afectaciones que se provoquen que le sean aplicables.

SECCIÓN IV VACACIONES

Artículo 17. Vacaciones Anuales Remuneradas: La empresa concede a sus trabajadores dos semanas de vacaciones anuales remuneradas 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.

Artículo 18. Coordinación: En todos los casos es indispensable la coordinación previa con la jefatura respectiva.

En caso de finalización de contrato de previo al cumplimiento de las cincuenta semanas, los trabajadores destacados en Negocios y/o Proyectos tienen derecho como mínimo a un día de vacaciones no disfrutado por cada mes trabajado, que se cancelará en el momento de su retiro

Artículo 19. Fraccionamiento de Vacaciones: En caso de necesidad y de común acuerdo entre el trabajador y su jefatura, el disfrute del período de vacaciones se puede fraccionar razonablemente en aras de procurar la buena marcha dentro del centro de trabajo, pero sin detrimento de la efectividad del descanso a que tiene derecho cada trabajador, conforme a las disposiciones laborales que establezca la normativa vigente y aplicable respecto a este tema.

Artículo 20. Disfrute Anticipado de Vacaciones: Cuando la trabajadora o el trabajador no hayan cumplido las cincuenta semanas de trabajo continuo y necesite vacaciones, el superior jerárquico, puede utilizar únicamente en casos excepcionales debidamente justificados a su criterio, el disfrute proporcional de una parte del periodo anual de vacaciones. El disfrute proporcional no puede ser superior al número de días de vacaciones que haya acumulado conforme a los meses trabajados.

Artículo 21. Del Cómputo de las Vacaciones: Las vacaciones son acreditadas anualmente y de acuerdo con la fecha de ingreso a la empresa.

Artículo 22. Suspensión de las Vacaciones: Una vez concedidas las vacaciones ningún representante de RACSA puede, sin el consentimiento del trabajador, suspender su disfrute. Cuando 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

anente 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.

SECCIÓN V LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23. Licencias y Permisos con Goce de Salario y sin Goce de Salario: La empresa concede licencias y permisos con goce de salario al personal destacado en los negocios y proyectos especiales, de la siguiente forma:

- a. **Por matrimonio debidamente comprobado, siete días naturales 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 cuatro días hábiles, a partir del día de su fallecimiento, que deberá ser demostrado con la documentación correspondiente.**
- c. **A los padres por el nacimiento de un hijo, hasta por dos días hábiles consecutivos 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; en este caso, el colaborador 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 la documentación que justifique el hecho generador del respectivo permiso.

CAPITULO IV – AGUINALDO

Artículo 24. Pago de Aguinaldo: La empresa pagará a todos sus trabajadores el aguinaldo anual que se calcula sobre la base promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que haya laborado. Dicho pago se hace efectivo según el calendario de pagos para cada período, al que no se le aplicarán las deducciones legales previstas para el salario.

CAPITULO V - SALARIO ESCOLAR

Artículo 25. Salario Escolar: La empresa no retendrá, ni realizará el pago diferido del porcentaje del total del aumento decretado por costo de la vida para el año que corresponda, por lo que en consecuencia no se cancelará por parte del patrono el rubro denominado Salario Escolar.

CAPITULO VI - PRESTACIONES LABORALES

Artículo 26. Prestaciones Laborales: Para el pago de los extremos laborales la empresa tendrá como marco de referencia lo estipulado en los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, para lo contratos por tiempo indefinido, mientras que, para los contratos por tiempo determinado, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Código de Trabajo. Los conceptos de aguinaldo y vacaciones serán calculados proporcionalmente a los derechos que tenga el trabajador.

CAPITULO VII - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN I OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27. Obligaciones de los Trabajadores: Son obligaciones de los trabajadores, 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 de 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 Reglamento, 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 DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28. Prohibiciones: De acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, las leyes conexas y el presente Reglamento 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.

CAPITULO VIII - REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 29. Deber de Asistencia y Puntualidad: Todo trabajador se obliga a prestar sus servicios en forma personal y con el deber de asistir puntualmente, como consecuencia del contrato de trabajo y la normativa interna y externa que rige la materia.

Para los efectos del presente artículo, se exige el cumplimiento de las labores dentro de la jornada y horario convenidos, en el lugar, días y horas que la empresa le establezca, para lo cual debe registrar y acreditar su asistencia por medio de los controles que se implementen. Asimismo, al trabajador le corresponde la obligación de reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia relacionada con la debida asistencia y puntualidad, de conformidad con la normativa aplicable y lo antes posible al iniciar la jornada de trabajo para que se puedan tomar las medidas correspondientes.

Artículo 30. Registro para el Control de Asistencia: Cada dependencia establece los mecanismos necesarios para el control de asistencia y lleva el control de estos, de conformidad con las disposiciones que al efecto establezca la empresa.

Artículo 31. Responsabilidad para el Control de Asistencia y Puntualidad: Cada trabajador es responsable de registrar puntualmente su asistencia y cumplimiento de la jornada en el sistema que para esos efectos defina la empresa.

CAPITULO IX - AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 32. Ausencias y Llegadas Tardías: 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 33. Comunicación: 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 34. Puntualidad: El registro de puntualidad de cada trabajador formará parte del expediente que se mantiene en el Departamento de Talento Humano y Cultura.

Artículo 35. De las Ausencias: 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.

CAPITULO X - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 36. De la Responsabilidad Disciplinaria: Todo trabajador de la empresa está sujeto a la responsabilidad disciplinaria por sus actuaciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponder, de acuerdo con la normativa laboral aplicable.

El régimen disciplinario se rige por lo que al efecto establece el Código de Trabajo y el Estatuto de Personal Vigente.

Artículo 37. Sanciones Disciplinarias: Los trabajadores que incumplan con sus obligaciones o violen alguna de las prohibiciones reguladas, son sancionados según lo establecido por el ordenamiento jurídico, de conformidad con la gravedad de la falta y la reincidencia, entre otros criterios de valoración. Las eventuales sanciones para aplicar son:

a. Faltas Leves

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

b. Faltas Graves

- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.
- 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, previstas 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, aplicando para tal fin, el debido proceso establecido por RACSA.

CAPITULO XI - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Disposiciones Finales: Lo relativo a materias de acoso y hostigamiento sexual, acoso laboral, riesgos profesionales, salud ocupacional y otros, están regidos por las normas internas y externas vigentes, y aquellas complementarias que, a criterio de la Junta Directiva y Gerencia General, así como lo estipulado en el presente Reglamento deban ser implementadas para su efectividad y ejecutividad.

Artículo 39. De las Modificaciones: Las modificaciones a este Reglamento serán aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 40. Vigencia: Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación el Diario Oficial La Gaceta.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Departamento de Talento Humano y Cultura deberá realizar anualmente, una revisión y evaluación del presente Reglamento a fin de determinar si se debe realizar modificaciones o actualizaciones en el mismo.”

2) La comunicación e implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General y de la Dirección Administrativa.

Artículo 3° **Pruebas piloto 5G. Resumen ejecutivo bimestral, según lo dispuesto el oficio del ICE Consejo Directivo 0012-009-2022. Segundo informe de avance:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE, según oficio 0012-009-2022 del artículo 2 Capítulo IV de la sesión 6493 del 16 de diciembre del 2021, visto en la sesión de Junta Directiva N°2369 artículo 7 del 12 de enero del 2022.

Artículo 4° **Comisión de Adquisiciones Empresarial. Informe sobre el estado de ejecución de las contrataciones:**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua, comenta que la Gerencia General, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2310 del 24 de febrero del 2021, mediante el oficio

de la Gerencia General GG-582-2022 del 7 de abril del 2022, presenta el informe sobre el estado de ejecución de las contrataciones aprobadas por la Comisión de Adquisiciones al I Trimestre del 2022.

La Junta Directiva señala que el informe responde a un requerimiento planteado en las sesiones: N°2310 y N°2360, así como lo dispuesto por la Comisión de Adquisiciones, en cuanto a los informes de seguimiento. El documento aportado por la administración presenta los procedimientos asociados a las contrataciones aprobadas, la fecha de aprobación, la descripción del objeto contractual, el nombre del contratista, el monto total adjudicado, la fecha de vencimiento del período contractual vigente, la posibilidad de prórrogas, en donde al cierre del primer trimestre del 2022, el Departamento de Proveeduría señala que los administradores reportan que los contratos se encuentran en ejecución de forma satisfactoria.

En cuanto al concurso de adquisición 2017-PP-000194-0000800001, denominado “Instalación, operación y mantenimiento de las plataformas y servicios de infocomunicaciones de RACSA” que se encuentra ejecutando la tercera y su última prórroga vence el 13 de noviembre próximo, se reitera a la Gerencia General velar por el inicio y la valoración técnica, financiera y jurídica necesaria, conforme a los principios de contratación administrativa que permita definir las condiciones y términos en función de la situación de la Empresa e informar el avance en el próximo informe trimestral.

En virtud de lo anterior, se da por recibido e instruye a la Secretaría para que comunique a la Gerencia General lo indicado y presente el próximo informe una vez que haya cerrado del segundo trimestre.

Artículo 5° **Revisión anual normativa empresarial:**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que en seguimiento a lo dispuesto en las sesiones: N°2236, N°2307, N°2314, N°2353 y N°2375, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-637-2022 del 22 de abril del 2022, presenta el informe anual de la normativa empresarial.

La Junta Directiva señala que este informe forma parte del plan de acción para atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los oficios de referencia AU-17-2022 y AU-48-2022 en el estudio denominado: “Análisis de riesgos en Radiográfica Costarricense S.A.”, en donde se instruye a la Gerencia General realizar una revisión anual de la normativa empresarial, con el propósito de garantizar su vigencia, actualización y mejora continua. El informe aportado por la Administración muestra el nivel de avance del plan de actualización de la normativa al 30 de marzo, en donde a la fecha se encuentran en proceso catorce instrumentos de los 170 que se han inventariado.

En virtud de lo anterior, instruye a la Gerencia General a velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la actualización de la normativa empresarial que se encuentra clasificada en proceso, así como establecer mecanismos que permitan garantizar la vigencia de los mismos

en el tiempo. Y con el propósito de mantener informada a la Auditoría Interna sobre las acciones implementadas se instruye a la Secretaría para que le traslade lo discutido en este punto con la documentación de sustento.

Artículo 6° **Propuesta para la incorporación del proceso de Planificación Estratégica Empresarial y Desarrollo e Implementación del Plan Estratégico 2022-2025:**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que en el marco de lo que se ha venido discutiendo en las sesiones: N°2352 del 29 de setiembre del 2021, N°2358 del 3 de noviembre del 2021, N°2360 del 15 de diciembre del 2021, N°2372 del 27 de enero del 2022, N°2375 del 16 de febrero del 2022, N°2378 del 3 de marzo del 2022, N°2383 del 23 de marzo del 2022 y N°2385 del 6 de abril del 2022, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-617-2022 del 21 de abril del 2022, solicita una ampliación de plazo para presentar el planteamiento para definir la estructura, perfiles, macro actividades, funciones actuales y asociadas según el rol, al proceso de planificación estratégica y de gobierno corporativo.

La Junta Directiva se manifiesta de acuerdo y resuelve programar la presentación de la propuesta para la primera sesión de mayo próximo, para lo cual la documentación deberá estar entregada a la Secretaría conforme a los plazos establecidos.

Artículo 7° **Temas estratégicos. Plan de Implementación del Negocio 5G en el Grupo ICE. Oficio Presidencia Ejecutiva 0060-140-2022. Confidencial:**

Confidencialidad indicada por la Presidencia Ejecutiva del ICE mediante el oficio 0060-140-2022.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8° **Contraloría General de la República. Oficio N°13481 DFOE-EC 0620. Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo):**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a discusión de la Junta Directiva, el documento de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, referencia JD-OCGC-38-2021 del 20 de abril del 2022, mediante el cual presenta el informe de seguimiento de implementación de las buenas prácticas en gobierno corporativo recomendadas por la Contraloría General de la República en el oficio de referencia N°13481 DFOE-EC-0620, con corte al mes de marzo del 2021.

La Junta Directiva señala que al cierre del primer trimestre se mantiene la condición reportada en el informe anterior, dado que las sesenta y una prácticas por atender, cincuenta y siete de ellas se encuentran ejecutadas, lo que representa un 93% de implementación. Se mantienen cuatro prácticas en proceso de implementación, tres están sujetas a la definición de una

modificación del Pacto Constitutivo conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6355 del 4 de febrero del 2020, asunto que está en control de la Dirección Jurídica de RACSA, conforme a lo dispuesto en la sesión N°2375 del 16 de febrero del 2022; y la restante, se encuentra sujeta a la operacionalización de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA, puntualmente al Comité de Remuneraciones y Nominaciones, en donde a nivel de actas se registra las acciones que se han implementado y las limitaciones identificadas.

La Directora Jurídica y Regulatoria, señora Ana Catalina Arias Gómez, señala que con el propósito de atender este asunto ha sostenido reuniones con la Dirección General de Notariado y con representantes de la División Jurídica del ICE, que de forma preliminar muestra viabilidad desde el punto de vista legal para que los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva sean de forma escalonada. Para darle trámite al asunto se planteó una propuesta al ICE, dado que es resorte de la Asamblea de Accionistas realizar el ajuste respectivo a nivel de pacto constitutivo, una vez que se haya consensuado el tema, se presentará formalmente la gestión a esta Junta Directiva.

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

Artículo 9° **Informe de Gestión de la Junta Directiva (Seguimiento de acuerdos y asuntos de interés):**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento el oficio de la Secretaría de la Junta Directiva, referencia JD-222-2022 del 20 de abril del 2022, mediante el cual presenta el informe de gestión de la Junta Directiva con corte al I Trimestre del 2022.

La Secretaria de la Junta Directiva, señora Ligia Conejo Monge, comenta que el propósito de esta gestión es presentar un informe de gestión de la Junta Directiva al I Trimestre del 2022, en el cual se llevaron a cabo 17 sesiones y un total de 172 temas tratados.

Menciona que el seguimiento de los acuerdos tomados y otros asuntos de interés se realiza a través de la herramienta que está disponible en la Intranet de la Junta Directiva, donde los responsables por unidad administrativa aportan los elementos necesarios que justifican el estado. Concluye que se cuenta con un detalle por área, con el propósito de que cada una de las áreas responsables revisen los acuerdos que tienen una antigüedad mayor a doce meses y presenten las justificaciones y/o acciones correspondientes.

Comenta que en términos generales, los temas que se encuentran en proceso están relacionados con aspectos de estrategia, seguimiento del plan de acción para la gestión de la frecuencia 3.5 GHz, disposiciones emitidas por el Ente Contralor, implementación del modelo de gobierno corporativo en la Empresa y sus comités de apoyo, implementación de la nueva Ley General de Contratación Pública, y disposiciones emitidas por la Casa Matriz y otros aspectos propios del negocio.

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

Artículo 10* **Declaratoria confidencialidad apartados específicos del Informe de cumplimiento del Plan Anual de actividades de la Auditoría Interna periodo 2021 RACSA. ICE Consejo Directivo 6517 0012-341-2022.**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento el oficio del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-341-2022, mediante el cual comunica al Comité de Auditoría, a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión N°6517 del 21 de abril del 2022, relacionado con la declaratoria de confidencialidad de los apartados específicos del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Actividades de la Auditoría Interna de RACSA correspondiente al periodo 2021, por un plazo de tres años, conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2385 del 6 de abril del 2022.

La Junta Directiva da por recibido el oficio e instruye a la Secretaría para que lo traslade de inmediato a la Auditoría Interna para los fines que corresponde.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 11* **Ministerio Público. Fiscalía Adjunta de Fraudes y Cibercrimen. Oficio 16-FAF-CIB-2022:**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que el pasado viernes 22 de abril se recibió una notificación del Ministerio Público, de parte de la Fiscalía Adjunta de Fraudes y Cibercrimen, oficio 16-FAB-CIB-2022, relacionado con el aparente sabotaje informático al sistema de la Empresa y la obligación de denunciar conforme a lo señalado en el artículo 281 del Código Procesal Penal.

En razón de la importancia que representa para RACSA la atención de este tema, la solicitud fue trasladada a la Gerencia General, mediante el oficio JD-243-2022, con el propósito de analizar el requerimiento.

La Gerencia General, con la debida autorización procedió a dar respuesta mediante el oficio de referencia GG-667-2022 del 27 de abril del 2022.

La Junta Directiva, agradece la información.

Artículo 12* **Frecuencia 3.5 GHz. Atención a sus cartas JD-354-2021, JD-398-2021 y JD-579-2021. Oficio del Consejo Directivo del ICE 6514 0012-328-2022:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE, según oficio 0012-328-2022, relacionado con el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6514 del 5 de abril del 2022.



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