

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2436

Lunes 6 de marzo del 2023

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2435 del 27 de febrero del 2023.

CAPÍTULO II

ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Estados Financieros a enero 2023. Balanza de Comprobación a enero 2023. Resumen ejecutivo Informe Financiero de RACSA (Boletín Financiero) a enero 2023. Cuadro Mando Integral (CMI) a enero 2023. Visto bueno para declaratoria de confidencialidad.
- 3° Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA. Reforma.
- 4° Reglamento de Sucesión para el personal y la actualización del Plan de Sucesión para la Administración Superior. Autoevaluación de los Órganos de Dirección del ICE y sus Empresas, de los Comités de Apoyo al Consejo Directivo. ICE Consejo Directivo 6500 0012-145-2022. Plan de mejora.
- 5° Absorción de la cuenta pérdidas acumuladas de RACSA.
- 6° Informe de Gestión del Comité de Vigilancia al segundo semestre 2022 y el Informe de análisis de la Junta Directiva de hallazgos y recomendaciones. Informe de seguimiento de recomendaciones: R.2, R.11 y R.12. Confidencial.
- 7° Temas estratégicos.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 8° Auditoría Interna. Liquidación Plan Anual Actividades período 2022. Informe de cumplimiento y estado de recomendaciones.
- 9° ICE Comité de Auditoría y Riesgos 248 0012-2-13-2023. Traslado carta AU-188-2022, sobre Informe de Seguimiento sobre el Alineamiento de la Estrategia de RACSA a la Estrategia 4.0 del ICE.
- 10° ICE Comité de Auditoría y Riesgos. Nombramiento Presidente 248 0012-2-3-2023.
- 11° ICE Gerente de Finanzas. Ampliación de nombramiento ICE 0012-123-2023.
- 12° Informe Anual de Gobierno Corporativo RACSA. ICE Consejo Directivo 6563 0012-133-2023.
- 13° Declaratorias de Confidencialidad: a) Informe Final de Gestión de María de la Cruz Delgado Alpízar, ICE Consejo Directivo 6563 0012-129-2023; b) Informe Final de Gestión de Heleine McLean Gayle, ICE Consejo Directivo 6563 0012-130-2023; c) Informe Final de Gestión de Alicia Avendaño Rivera, ICE Consejo Directivo 6563 0012- 131-2023; y

d) Informe Final de Gestión de Marco Meza Altamirano, ICE Consejo Directivo 6563 0012-132-2023.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2436

Previo a iniciar la sesión, la Presidencia de la Junta Directiva y la Secretaría de la Junta Directiva, 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.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil cuatrocientos treinta y seis, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas y catorce minutos del lunes seis de marzo del año dos mil veintitrés. Presentes; el Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños, ubicada en su domicilio; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís, ubicada en su domicilio; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata, ubicado en su domicilio; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado en su domicilio.

Ingresan en condición de invitados, por la Auditoría Interna a.i., señora María Gabriela Solano Loaiza ubicada en su domicilio. Por la Administración: la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2435 del 27 de febrero del 2023:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas tardes a todos. Al ser las diecisiete horas con catorce minutos, vamos a iniciar la sesión ordinaria N°2436 de hoy lunes 6 de marzo del 2023.*

Como primer punto de la agenda, someto a aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2435 del 27 de febrero del 2023.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor

Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo y dan por aprobada el acta.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° **Estados Financieros a enero 2023. Balanza de Comprobación a enero 2023. Resumen ejecutivo Informe Financiero de RACSA (Boletín Financiero) a enero 2023. Cuadro Mando Integral (CMI) a enero 2023. Visto bueno para declaratoria de confidencialidad:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 4 del Capítulo II de la sesión 6568 del 28 de marzo del 2023, según oficio 0012-209-2023, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2440 artículo 11.04 del 12 de abril del 2023.

Artículo 3° **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA. Reforma:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Conforme a lo dispuesto en las sesiones N°2348 del 8 de setiembre del 2021 y N°2417 del 31 de octubre del 2022, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-401-2023 del 27 de febrero del 2023, somete a aprobación de la Junta Directiva una reforma parcial del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA.

El criterio jurídico que acompaña esta gestión, señala que la reforma está orientada en adecuar el instrumento a los cambios en el ordenamiento jurídico vigente y que es competencia de este órgano colegiado su aprobación.

De mi parte propongo acoger la propuesta de acuerdo planteada por la Administración.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de la Administración.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) En la sesión ordinaria N°2254 celebrada el día 22 de enero del 2020, la Junta Directiva aprobó el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones.**
- b) En la sesión ordinaria N°2302 del día 9 de diciembre del 2020, la Junta Directiva conoció el criterio jurídico DJR-870-2020 de fecha 26 de noviembre del 2020, en relación con la responsabilidad invigilando que corresponde a la Junta en relación**

con la ejecución de los procesos de contratación que adjudica la Comisión de Adquisiciones.

- c) La Junta Directiva acordó en la sesión N°2302 artículo 15° del 9 de diciembre del 2020 instruye a la Comisión de Adquisiciones a fin de que rindiera un informe periódico sobre el estado de ejecución de las contrataciones resueltas por dicha Comisión.
- d) Este Órgano Colegiado en artículo 2° de la sesión ordinaria N°2348 celebrada el 8 de setiembre del 2021, instruyó a la Gerencia General para que, con el apoyo de la Dirección Jurídica, presentarán una propuesta que contemplara con los ajustes que permita dar cumplimiento a lo que dispone la Ley General de Contratación Pública N°9986 que regula los procesos de contratación.
- e) La Ley General de Contratación Pública N°9986, fue publicada en el Alcance 109 La Gaceta N°103, de fecha 31 de mayo del 2021 y entró en vigencia el 01 de diciembre del 2022 y su Decreto Ejecutivo N° 43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, fue publicado en Alcance N° 258 a La Gaceta N° 229, de fecha 30 de noviembre del 2022.
- f) La Ley para Mejorar el Proceso de Control presupuestario, por Medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública Ley N°10053, reformó entre otros, los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública. Dicha ley incorpora como deber de la secretaria de los órganos colegiados el grabar en audio y video las sesiones y levantar las minutas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- g) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante DEI-90-2023 de fecha 22 de febrero del 2023, brindó visto bueno a la Propuesta de actualización del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA.
- h) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio de oficio DJR-136-2023 de fecha 24 de febrero del 2023, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la Propuesta de Actualización del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, el cual dentro principales ajustes incluye la actualización de los deberes de la Secretaría de la Comisión, incluyendo el deber de grabar las sesiones del órgano y levantar las minutas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal. Además, se adicionó una nueva responsabilidad al Departamento de Proveeduría Empresarial para velar por el estado de ejecución de las contrataciones que han sido adjudicadas por dicha Comisión y se ajustó de forma

integral de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública N°9986.

- i) La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-401-2023 del 27 de febrero del 2023, avala y eleva a aprobación de la Junta Directiva la propuesta de modificación del Reglamento de Comisión de Adquisiciones.
- j) De acuerdo con lo establecido en los artículos 188 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, corresponde a esta Junta Directiva la aprobación o modificación de este tipo instrumentos.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la actualización del Reglamento de Comisión de Adquisiciones para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE RACSA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento y potestades de la Comisión de Adquisiciones, para adoptar y resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación de Radiográfica Costarricense S.A. de bienes y servicios, cuyo monto sea superior a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda, incluyendo el acto final, impugnaciones contra el acto de adjudicación y modificaciones unilaterales del contrato.

2. ALCANCE

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios involucrados con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

3. ABREVIATURAS

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- RACSA: Radiográfica Costarricense S. A.

4. DEFINICIONES

Adquisiciones: procesos de compra de bienes y servicios que realice RACSA.



Peritaje: estudio técnico o profesional emitido por un especialista en un tema específico con sujeción a lo dispuesto por la ley.

Presidente ad hoc: Presidente para una asignación específica.

Voto de Calidad: potestad que ostenta el presidente del Órgano Colegiado en caso de empate, en cuyo caso el voto de dicho miembro es doble.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.**
- **Vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, lo cual hará mediante un Sistema de Control Interno.**

Gerencia General:

- **Elevar para aprobación en Junta Directiva la propuesta del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA.**

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- **Asesorar en tiempo y forma a la Comisión de Adquisiciones.**
- **Revisar y brindar visto bueno a las reformas al presente Reglamento.**

Comisión de Adquisiciones:

- **Realizar los actos finales en materia de contratación pública, de los diferentes procedimientos de compra de toda índole de RACSA.**
- **Solicitar los informes necesarios que le permitan llevar a cabo el adecuado seguimiento a la ejecución de las contrataciones que adjudica.**
- **Preparar y remitir semestralmente a la Junta Directiva el informe de ejecución avance de las contrataciones que han sido adjudicadas por dicho Órgano Colegiado.**
- **Preparar y remitir el informe de cierre de las contrataciones resueltas por la Comisión.**

Departamento de Proveeduría:

- **Presentar ante la Comisión de Adquisiciones los informes semestrales que contemple el avance y cierre de la ejecución de las contrataciones que han sido adjudicadas por dicho órgano colegiado.**
- **Emitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Adquisiciones**

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al reglamento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**
- **Realizar una revisión anual del Reglamento para determinar si el mismo requiere modificaciones.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones N°8660 y el Reglamento al Título II de dicha Ley.**
- **Ley General de la Administración Pública. N°6277**
- **Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su reglamento.**
- **Código de Comercio.**
- **Ley N°10053 para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública.**

7. REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE RACSA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I – DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 1. De la Comisión de Adquisiciones.

La Comisión de Adquisiciones es el órgano competente por delegación de la Junta Directiva de RACSA para conocer y resolver: los diferentes procedimientos y trámites de contratación de bienes y servicios de RACSA, cuyo monto sea superior a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda, incluyendo el acto final, impugnaciones contra el acto de adjudicación, modificaciones unilaterales del contrato. Se excluye de este Reglamento, aquellas contrataciones conjuntas en la que serán competencia de la Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa.

Artículo 2. Integración

- a. **La Comisión de Adquisiciones estará integrada por cuatro miembros:**
1. **El Gerente General o su representante, quien actuará como presidente de la Comisión**
 2. **Director Administrativo Financiero**
 3. **Jefe de la Proveeduría**
 4. **Director de Gestión de Plataformas.**
- b. **Todos los miembros anteriormente señalados tendrán voz y voto.**
- c. **Como asesor de la Comisión fungirá el Director(a) de la Dirección Jurídica y Regulatoria o quien éste designe. Tendrá voz, pero no voto.**
- d. **Participará en la Comisión de Adquisiciones el Director o jefatura que promueve la contratación, el cual asistirá con voz, pero sin voto.**
- e. **La asistencia a las sesiones de comisión será obligatoria y únicamente se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otra justificación muy calificada, previa autorización del Presidente de la Comisión. El titular será sustituido por quien esté nombrado como suplente, por parte del Presidente del Órgano Colegiado.**
- f. **En caso de ausencia del Presidente, presidirá quien esté nombrado como su suplente, el cual para todos sus efectos fungirá como Presidente Ad-hoc.**
- g. **La Comisión de Adquisiciones podrá convocar a sus sesiones, pedir informes o peritajes a cualquier dependencia de RACSA, cuando así lo requiera.**

Artículo 3. Deberes de la Comisión.

- a. **Adoptar los actos finales de los diferentes procedimientos y trámites de compra de todo tipo de contrataciones de bienes y servicios en los concursos y contrataciones de excepción de RACSA superiores al millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda.**
- b. **Resolver o dictar el acto final sobre los procedimientos y trámites de las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.**
- c. **Proponer cuando corresponda a la Junta Directiva de RACSA, modificaciones al presente Reglamento.**
- d. **Proponer cambios en la normativa interna de compras de RACSA y aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Comisión.**
- e. **Implementar un Sistema de Control Interno que le permita dar debido seguimiento sobre el estado de avance de las contrataciones que adjudique, hasta su ejecución contractual (fase de proyecto y entrega del bien o servicio).**
- f. **Cualquier otra que debido a su naturaleza le corresponda o le delegue la Junta Directiva.**

Artículo 4. Deberes de los Miembros de la Comisión

Son deberes de los miembros de la Comisión de Adquisiciones de RACSA:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.**
- b. Justificar debidamente la inasistencia a las sesiones, previa autorización del Presidente.**
- c. Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto cuando lo considere necesario.**
- d. Presentar la inhibición respecto asuntos relacionados con intereses personales o de sus familiares por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado, conforme lo determine el Régimen de Prohibiciones.**
- e. Firmar las minutas de cada sesión.**
- f. Los miembros de la Comisión, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables de sus actos y responderán por sus actuaciones. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.**

Artículo 5. Facultades de los Miembros de la Comisión

Son atribuciones de los miembros de la Comisión de Adquisiciones:

- a. Exponer y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre asuntos que se sometan a su conocimiento que sean de interés para RACSA, así como solicitar la revisión, revocatoria o anulación de algún acuerdo.**
- b. Hacer constar en la minuta el voto negativo con el respectivo razonamiento de este.**
- c. Coordinar, cuando lo considere necesario debido a la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia, un asesor ad hoc, que asista a la sesión para que participe en la discusión y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.**
- d. Cuando lo considere necesario debido a la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia a tratar, podrá solicitar a un funcionario de RACSA, que asista a la sesión para que exponga, y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.**

SECCIÓN II – DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Artículo 6. Facultades y Deberes del Presidente

- a. Aprobar el orden del día.**

- b. Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre la Comisión. La suspensión de una sesión se efectuará una vez considerados los asuntos a discusión, por falta de quórum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del Presidente.
- c. Ejecutar los acuerdos que se dicten.
- d. Someter a votación los asuntos conocidos por la Comisión, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo de los asuntos, hacer aclaraciones y posposiciones.
- e. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.
- f. Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión.
- g. Conceder la palabra en el orden solicitado por cada miembro.
- h. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan según el marco jurídico de la Empresa cuando sea necesario, mantener el orden y seguridad de las sesiones y sus miembros.
- i. En caso de que un miembro de la Comisión se tenga que inhibir de conocer de un asunto, el presidente deberá nombrar al miembro suplente.
- j. Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación de la Comisión, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- k. Velar por la buena administración interna de los acuerdos que saldrían de las resoluciones que por competencia tengan que emitir.
- l. Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz, transparente y asegurar su ejecución.

SECCIÓN III – DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Personal de Asistencia de los Miembros de la Comisión

Con el fin de apoyar el desempeño en su función, la Comisión de Adquisiciones contará con el apoyo de la Secretaría de la Junta Directiva.

Artículo 8. Deberes de la Secretaría.

- a. Convocar formalmente a los miembros de la Comisión de Adquisiciones a las sesiones.
- b. Poner a disposición en la herramienta de gestión documental o enviar mediante correo electrónico, los documentos que sustentan el orden del día en los plazos establecidos para las convocatorias.
- c. Devolver la documentación que, por su contenido, no sea incluida en la agenda para conocimiento de la Comisión, según su criterio.
- d. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le asignen.

- e. Redactar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de la Comisión.
- f. Preparar de forma conjunta con el Presidente, las agendas de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión.
- g. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Comisión de Adquisiciones.
- h. Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Presidente o a la Comisión en pleno sobre la marcha de los asuntos que le hayan sido encomendados.
- i. Conformar y custodiar el Libro Oficial que contenga las minutas de las sesiones celebradas.
- j. Velar por que durante las sesiones se cuente con el soporte logístico necesario para los miembros de la Comisión.
- k. Velar en caso de llevarse a cabo sesiones en forma virtual, que los miembros de la Comisión y quienes deben participar en la sesión cuenten con los medios tecnológicos seguros y apropiados que permitan la comunicación integral, interactiva, multidireccional y en tiempo real.
- l. Conformar el expediente físico o electrónico con los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión, los cuales deben ser respaldados periódicamente.
- m. Coordinar la elaboración del informe semestral sobre la gestión de la Comisión para ser presentado a la Junta Directiva, que incluya el avance y cierre de la ejecución de los contratos adjudicados por la Comisión a realizarse por parte de los Administradores de Contratos correspondientes según el informe rendido por el Departamento de Proveduría.
- n. Orientar a los miembros de la Comisión sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- o. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Empresa y de las empresas del Grupo ICE, así como con otras instituciones públicas o privadas.
- p. Atender y resolver, las consultas verbales y escritas que presenten las otras dependencias de la Empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.
- q. Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos que se someten a conocimiento de la Comisión.
- r. Grabar y redactar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales que celebre la Comisión de Adquisiciones; las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, así

como realizar los ajustes o correcciones necesarios que formulen los miembros de la Comisión.

- s. Cualquier otra que le indique la Comisión o su Presidente.

CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

SECCIÓN I – SESIONES

Artículo 9. Sobre las Sesiones.

- a. La Comisión de Adquisiciones sesionará, de forma presencial o virtual, de común acuerdo, definirá los días en que sesionará ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria aprobada por el Presidente.
- b. Las sesiones ordinarias serán celebradas con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas y las extraordinarias de veinticuatro (24) horas a la realización de la sesión, salvo en casos de urgencia donde la convocatoria se realizará con la antelación requerida por la Empresa.
- c. Corresponderá a la Secretaría realizar la comunicación respectiva en los términos establecidos en este artículo. El órgano colegiado tendrá la potestad de definir sobre la periodicidad de la realización de las sesiones, cuando lo crea oportuno.
- d. La Comisión de Adquisiciones podrá sesionar de forma presencial o virtual, con la participación de todos sus miembros o bien, con tres (3) de sus cuatro (4) miembros, salvo en casos de urgencia.
- e. Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las mismas, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad. Habiéndose convocado una sesión de manera presencial y dado el caso que alguno de los miembros tenga algún impedimento para asistir, el Comité tomará la decisión de definir si dicha sesión se realiza de forma virtual.

Artículo 10. Acceso a las Sesiones

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

Artículo 11. De las Sesiones Virtuales.

- a. La Comisión podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales deberán realizarse por

cualquier medio tecnológico que garantice los principios de colegialidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.

- b. Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la participación del o de los miembros de la Comisión de Adquisiciones. Esta circunstancia deberá consignarse en la Minuta. No obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán para efectos de la participación de alguno de los miembros.

Artículo 12. Grabación de las Sesiones.

- a. Las sesiones de la Comisión de Adquisiciones deberán grabarse en audio y video. Corresponderá ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros de la Comisión verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.
- b. La producción, gestión y preservación de las Grabaciones de las sesiones, será llevada a cabo de conformidad con lo establecido por el Archivo Central de RACSA, mediante procedimiento.

SECCIÓN II. DE LAS MINUTAS

Artículo 13. Las Minutas.

- a. De cada sesión presencial o virtual que se efectúe, la Secretaría levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes presentes de manera virtual o presencial, demás personal presente, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan. Cuando algún miembro de la Comisión quiera razonar su voto y hacerlo constar en acta, señalará en el momento de su intervención, para que así se consigne.
- b. Cuando la minuta es aprobada por los miembros de la Comisión, la Secretaría procederá a imprimirla e incorporarla en el Libro Oficial de la Comisión y será firmada por los integrantes.

Artículo 14. Expediente de las Sesiones.

Para cada minuta se conformará un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo. Las grabaciones no formarán parte del expediente.

SECCIÓN III. DE LOS ACUERDOS Y LOS RECURSOS

Artículo 15. Sobre los Acuerdos.

- a. Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.**
- b. Los acuerdos quedarán en firme en la sesión que se dicte, si así lo disponen al menos tres de los miembros que constituyen la Comisión.**
- c. Sólo podrá ser objeto de acuerdo, los asuntos que figuren en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de los miembros del Órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.**

Artículo 16. Voto en Contrario.

Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en la respectiva minuta, su voto contrario al acuerdo emitido y los motivos que lo justifiquen, quedando exento de las responsabilidades que en su caso pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Recursos.

Contra el acto final que adjudique o re-adjudique un procedimiento de Contratación Administrativa procederán los recursos aplicables en materia de contratación pública. Contra cualquier otro acto final que dicte la Comisión, procederá el régimen de impugnación de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 18. Recursos contra los Acuerdos Dictados.

- a. Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse la minuta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria.**
- b. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión, para efectos del artículo anterior.**

Artículo 19. Vigilancia de la Gestión

De conformidad con el artículo 91 de la Ley General de la Administración Pública, la Junta Directiva mantendrá la obligación de vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, lo cual hará mediante un sistema de control interno.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Vigencia.

El presente Reglamento regirá a partir de su aprobación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

- 2) Instruir a la Secretaría para que, con el apoyo del Departamento de Estrategia e Innovación, realice las gestiones necesarias para la publicación del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA en el Diario Oficial La Gaceta.
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de Junta y del Departamento de Estrategia e Innovación.

Artículo 4° **Reglamento de Sucesión para el personal y la actualización del Plan de Sucesión para la Administración Superior. Autoevaluación de los Órganos de Dirección del ICE y sus Empresas, de los Comités de Apoyo al Consejo Directivo. ICE Consejo Directivo 6500 0012-145-2022. Plan de mejora:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “La Gerencia General en observancia a lo dispuesto en las sesiones: N°2378 del 2 de marzo del 2022, N°2386 del 20 de abril del 2022, N°2399 del 6 de julio del 2022, N°2400 del 11 de julio del 2022, N°2403 del 1° de agosto del 2022, N°2405 del 17 de agosto del 2022, N°2409 del 12 de setiembre del 2022, N°2414 del 17 de octubre del 2022, N°2419 del 9 de noviembre del 2022, N°2426 del 19 de diciembre del 2022 y N°2429 del 30 de enero del 2023, mediante el oficio de referencia GG-399-2022 del 27 de febrero del 2023, presenta la propuesta del Reglamento de Sucesión para el personal y la actualización del Plan de Sucesión de la Administración Superior de RACSA.

El informe cuenta con la revisión previa del Departamento de Talento Humano y el visto bueno de la Dirección Jurídica, por lo que propongo acoger la propuesta en los términos planteados.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados por la Administración. Asimismo, por tratarse de un asunto que se encuentra sujeto a seguimiento por parte del ICE, en el marco del proceso de autoevaluación de los órganos colegiados, instruyen a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda a informar que con la aprobación de este instrumento se cumple en un 100% el plan de acción.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Junta Directiva es el órgano competente para dictar las Políticas de RACSA, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva.**
- b) **En sesión de Junta Directiva N°2277 de fecha 01 de julio del 2020 la Junta Directiva aprobó el Reglamento de Sucesión para el Personal de RACSA.**
- c) **Mediante sesión ordinaria N°2378 de fecha 2 de marzo del 2022, la Junta Directiva solicitó revisar y actualizar el Plan de Sucesión de la Administración Superior y su reglamento.**
- d) **De conformidad con los artículos 118 y 119 del Estatuto de Personal el Reglamento de Sucesión tiene como propósito definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso de sucesión del personal en forma oportuna, objetiva y transparente con el propósito de identificar y desarrollar el Talento Humano de RACSA.**
- e) **Mediante oficio JD-OCGC-067-2022 de fecha 12 de julio del 2022 el Oficial de Cumplimiento indica que, en el Reglamento de Sucesión, se considera la incorporación de las funciones correspondientes al tema, de la Junta Directiva y del Comité de Remuneraciones y Nominaciones, a efecto de que se comprenda y se lleve a cabo las labores conforme lo indicado en el Código de Gobierno Corporativo, por lo que no se tiene observaciones puntuales.**
- f) **Mediante el oficio de referencia DEI-63-2023 de fecha 07 de febrero del 2023 el Departamento de Estrategia e Innovación otorgo visto bueno al Reglamento de Sucesión.**
- g) **La Dirección Jurídica y Regulatoria mediante el oficio de referencia DJR-1152023 de fecha 16 de febrero del 2023 otorgó su visto bueno al Reglamento de Sucesión.**
- h) **El Departamento de Talento Humano y Cultura, remite por medio de oficio DTC322-2023, de fecha 22 de febrero del 2023 remite a la Dirección Administrativa Financiera, el informe para la actualización del Reglamento de Sucesión y Plan de Sucesión de la Administración Superior, proponiendo los siguientes cambios en el reglamento:**
 - 1. **Se actualizó el objetivo y el alcance del reglamento.**

2. Se ajustaron las responsabilidades de todos los intervinientes en la aprobación y creación del reglamento de conformidad con el Código de Gobierno Corporativo.
3. Se ajustaron las definiciones.
4. Se ajustó el reglamento en elementos de forma.
5. Se actualizó de acuerdo con la reforma del Estatuto de Personal.

Con respecto al Plan de Sucesión, se realizó el diagnóstico y levantamiento de posibles sucesores, para continuar con el plan de desarrollo.

- i) La Dirección Administrativa Financiera, por medio del oficio DIAF-124-2023, remite a la Gerencia General el Reglamento de Sucesión para el personal de Radiográfica Costarricense S.A y el Plan de Sucesión de la Administración Superior.
- j) La Gerencia General mediante oficio GG-399-2023 del 27 de febrero del 2023 eleva a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de reforma al Reglamento de Sucesión para el personal de RACSA y el Plan de Sucesión para la Administración Superior.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la reforma del Reglamento de Sucesión para el personal de Radiográfica Costarricense S.A., con el siguiente texto:

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso de sucesión del personal en forma oportuna, objetiva y transparente con el propósito de identificar y desarrollar el Talento Humano de RACSA para asumir puestos críticos de la organización, de tal manera que se dé una transferencia planificada del conocimiento, práctica profesional o puesto de una persona a otra, complementando así lo establecido en el Estatuto de Personal vigente.

2. ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable y de carácter vinculante para todas las personas funcionarias identificadas como talento humano clave y los puestos críticos, derivado de sus funciones en el proceso estratégico, así como para puestos de Jefatura y Directores/as.



3. ABREVIATURAS

- Depto.: Departamento
- RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la Estrategia y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por el Órgano de Dirección (Junta Directiva). Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.

Banco de Sucesores: Bases de datos, en la cual se recopila información sobre los oferentes interesados en participar en procesos de sucesión, así como acceder y gestionar información relativa a perfiles de candidatos y procesos de selección de sucesión de los candidatos. **Cierre de Brechas en Sucesores:** conjunto de soluciones de aprendizaje orientadas a fortalecer las competencias y/o conocimientos del personal en el puesto a suceder, según el perfil del puesto y en función de los resultados y evaluaciones realizadas.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

Conocimientos: conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.

Diagramas de reemplazo: constituye una representación visual de las posibilidades específicas de sustitución dentro de la empresa. La información se obtiene del formato de promociones potenciales.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo definido por la Junta Directiva.

Experiencia: práctica prolongada de una actividad que permite incorporar nuevos conocimientos e incrementar la eficacia en su aplicación, con el fin de optimizar los resultados. **Evaluación por Competencias:** método diseñado para identificar, evaluar y medir las características subyacentes y comportamientos observables de un individuo,

proporcionalmente relacionado con un estándar de efectividad y/o manera de actuar superior en un trabajo o contexto.

Evaluación Técnica: es una herramienta caracterizada por realizar preguntas específicas que buscan constatar el grado de conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar una labor.

Gerencia General: Dependencia subordinada al órgano de decisión (Junta Directiva), que atiende los negocios del RACSA, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

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

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Perfil: conjunto de actividades, objetivos y productos que integran la naturaleza y atributos de los puestos de trabajo, así como las competencias que se requiere para realizar exitosamente dichas actividades.

Plan de Sucesión: es un programa organizacional por el cual se reconocen puestos clave o críticos, jefaturas y directores, se identifican posibles participantes del programa y se les evalúa para designar posibles sucesores de personas que ocupan estos puestos.

Plan de carrera para sucesión: es un programa enfocado en la retención de los posibles sucesores, que permite mejorar sus fortalezas y trabajar en sus áreas de mejora previamente identificadas, así como conformar las posiciones de sucesión en cargos críticos de la empresa.

Proceso de Sucesión: es el proceso en el que se activa cubrir la necesidad de talento clave o puesto crítico ante la salida del titular del puesto o bien necesidad empresarial.

Puestos Críticos: cargos con funciones asociadas a procesos altamente sensibles en términos de continuidad operacional y alto costo de reemplazo, por lo que resultan de vital importancia para el negocio y/o para la gestión de área.

Requisitos: característica o condición necesaria para desempeñar un determinado puesto con eficacia y que será tomado como un criterio para evaluar y luego seleccionar personas. **Sucesión:** consiste en la transferencia planificada del conocimiento, práctica técnica o profesional en el puesto de una persona a otra, dentro de la misma empresa.

Tablas de Sucesión: Base de datos, extraída del banco de sucesores, donde se identifica posibles sucesores para un puesto en específico.

Talento Clave: Son personas trabajadoras identificadas por un alto nivel de desempeño y que cuenta con el potencial y competencias difíciles de reemplazar.

Tutor: es la persona responsable de la transferencia del conocimiento a la persona sucesora. Es recomendable que el/la titular del cargo a suceder, asuma esta responsabilidad.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva de RACSA

- Aprobar el Reglamento de Sucesión para personal de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Aprobar el Plan de Sucesión de RACSA.
- En atención a las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas reemplazar al Gerente General previo debido proceso, así como supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la Alta Gerencia, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.

Definir y proponer el plan de sucesión para los roles que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.

Gerencia General

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta de Reglamento que regula el proceso sucesión.
- Recibir, analizar y aprobar la metodología empleada en el plan de sucesión, así como sus modificaciones y actualizaciones.

- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera para la implementación de este reglamento en la empresa.
- Emitir las directrices generales a la Dirección Administrativa Financiera para la debida implementación de este reglamento en la empresa.
- Brindar recomendaciones para optimizar el proceso de Sucesión Empresarial.
- Facilitar la implementación de este reglamento, en los puestos cuyos nombramientos sean de su competencia.
- Priorizar y validar las tablas de sucesión a desarrollar en los puestos que sean de su competencia.
- Aprobar el nombramiento de colaboradores electos mediante el proceso de Sucesión Empresarial.

Dirección Administrativa Financiera

- Revisar, dar visto bueno y elevar a la Gerencia General la normativa que regula el proceso de sucesión.
- Impulsar las directrices emitidas por la Gerencia General para la implementación de este reglamento en la empresa.
- Instruir al Departamento de Talento Humano y Cultura para la ejecución e implementación de este reglamento.
- Instruir al Departamento de Talento Humano y Cultura para priorizar y validar las tablas de sucesión a desarrollar en los puestos aprobados.
- Elevar a la Gerencia General para su consideración cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente Reglamento.
- Elevar a la Gerencia General en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura el Plan de Sucesión Empresarial para su análisis y posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.

Departamento de Talento Humano y Cultura

- Elevar a la Gerencia General en conjunto con la Dirección Administrativa el Plan de Sucesión Empresarial para su análisis y posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
 - Establecer la normativa que regula el proceso de sucesión.
 - Divulgar de manera efectiva el Reglamento de Sucesión a toda la empresa.
- Desarrollar y aplicar los procedimientos derivados de este reglamento.
- Coordinar la actualización de los perfiles de puestos considerados como claves, Jefaturas y Directores o la creación en caso de que no se cuente con dicho documento.
- Solicitar a las Jefaturas de las diferentes dependencias, la lista de titulares de puestos para desarrollar los procesos de sucesión correspondientes.

- **Informar a las Jefaturas de las dependencias el resultado del estudio técnico realizado de los titulares de puestos detectados y que aplican para desarrollar el proceso de sucesión correspondiente.**
- **Presentar ante la Gerencia General el análisis de los puestos detectados de atención prioritaria, para la definición de la línea de atención según las necesidades empresariales.**
- **Elaborar informes de gestión correspondiente a los planes de sucesión en caso de ser requerido.**
- **Desde el área de Reclutamiento y Selección brindar los insumos necesarios de las competencias evaluadas a los/as posibles sucesores/as para el cierre de brechas al área de Capacitación, Desarrollo y Formación.**
- **Velar que se incluyan en el Plan de Capacitación, Desarrollo y Formación empresarial las actividades requeridas en los planes de desarrollo para atender el cierre de las brechas de los colaboradores sucesores.**
- **Brindar recomendaciones para optimizar el proceso de sucesión empresarial.**

Área de Reclutamiento y Selección

- **Desarrollar e implementar las herramientas técnicas necesarias para la identificación de puestos críticos y/o claves dentro de la empresa.**
- **Identificar por medio de una base de datos, el personal próximo (un año) a jubilarse, con el fin de realizar las gestiones para la identificación de posibles sucesores, cuando se trate de puestos críticos o talento clave.**
- **Desarrollar e implementar las herramientas técnicas necesarias para identificar las personas sucesoras de puestos críticos y/o claves dentro de la empresa.**
- **Mantener actualizado el Banco de Sucesores.**
- **Divulgar de manera efectiva el Reglamento de Sucesión a toda la empresa, así como la conformación de Banco de Sucesores.**
- **Aplicar pruebas psicométricas y todas aquellas herramientas para la determinación de las brechas en conocimientos y habilidades blandas.**
- **Brindar los insumos necesarios de las competencias evaluadas a los/as posibles sucesores/as para el cierre de brechas y enviarlos al área de Capacitación, Desarrollo y Formación.**
- **Elaborar informes de gestión correspondiente a los planes de sucesión en caso de ser requerido.**
- **Brindar recomendaciones para optimizar el proceso de sucesión empresarial. Revisar y proponer la actualización del presente reglamento. Asesorar a las Jefaturas de los Departamentos para la aplicación de un proceso de selección, cuando no se encuentren candidatos/as a sucesores/as de los puestos regulados en este reglamento.**

Área de Capacitación, Desarrollo y Formación

- Diseñar, en conjunto con la Jefatura de las dependencias respectivas, el plan de formación para cerrar las brechas del personal que ingresa en el registro de posibles sucesores.
- Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura de las dependencias respectivas al plan de cierre de brechas, según las competencias y necesidades del colaborador.
- Informar semestralmente a la Jefatura del Departamento de Talento Humano y Cultura el cumplimiento del plan.
- Informar semestralmente a la jefatura inmediata de cada colaborador el cumplimiento del plan.
- Brindar la asesoría y acompañamiento para el cierre de brechas tanto para el colaborador como para la Jefatura.

Direcciones y Jefaturas de Departamento

- Ejecutar las directrices emitidas por la Gerencia General e instruidas por el Departamento de Talento Humano y Cultura respectivas para la implementación de este reglamento, en los puestos cuyos nombramientos sean de su competencia.
- Seleccionar a la posible persona sucesora que asumirá el puesto ante el eventual retiro o salida del titular del puesto, para lo cual debe de tomar en consideración el estudio y las recomendaciones realizadas por el Departamento de Talento Humano y Cultura.
- Garantizar la implementación de lo referente al Reglamento de sucesión, en los puestos cuyos nombramientos sean de su competencia.
- Suministrar en tiempo y forma, la información solicitada por el Departamento de Talento Humano y Cultura.
- Comunicar al Departamento de Talento Humano y Cultura cuando se identifique una persona funcionaria o puesto que no se encuentre considerado en el proceso de sucesión.
- Brindar acompañamiento, formación y retroalimentación a los candidatos en el proceso sucesión.
- Dar seguimiento a los planes de sucesión, nivelación de conocimientos y actividades de capacitación a las que asistente el personal seleccionado para concursar en el proceso de sucesión empresarial.
- Colaborar con el Departamento de Talento Humano y Cultura para la elaboración del Plan de Sucesión de puestos y formación de su área.
- Analizar y determinar el personal crítico y/o talento humano clave de su competencia en el proceso de sucesión.

Colaboradores

Presentar la documentación solicitada en tiempo y forma para participar en los procesos de sucesión.

- Registrar y actualizar sus datos personales en el Banco de Sucesores.
- Participar en todos los aspectos derivados de las diferentes fases del proceso y selección de la sucesión empresarial.
- Participar activamente de las actividades definidas en el plan de desarrollo asignado.
- Colaborar con la transferencia de conocimientos para la persona funcionaria que ocupará su puesto actual.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Realizar la inclusión, modificación 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 guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de Personal.
- Manual de Perfiles de Puestos.
- Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos RACSA.
- Reglamento para la Sucesión de Personal del ICE.
- Código de Gobierno Corporativo

7. REGLAMENTO DE SUCESIÓN PARA EL PERSONAL DE RACSA

1. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los procesos de sucesión se plantean de conformidad con el cumplimiento de la normativa y/o directrices empresariales vigentes para el respeto de los valores, principios de diversidad, transparencia, igualdad de oportunidades y la no discriminación.

Artículo 2. El criterio técnico del Departamento de Talento Humano y Cultura es vinculante para todos los procesos sucesorios, con la finalidad de asegurar objetividad y participación de los colaboradores.

Artículo 3. La participación de colaboradores en los procesos de sucesión, en el Banco de sucesores o cualquier otro proceso derivado no garantiza su selección para ocupar un puesto dentro de la Empresa.

Artículo 4. En caso de presentarse otras situaciones consideradas de interés institucional, el Depto. de Talento Humano y Cultura valorará estos casos y determinará la conveniencia y oportunidad de aplicar el proceso de sucesión correspondiente.

2. CAPÍTULO II. CONDICIONES PARA LA SUCESIÓN

Artículo 5. Se aplicará el proceso de sucesión en los siguientes casos:

- La persona funcionaria titular del puesto se encuentre a menos de un año de su retiro por jubilación.
- Que sean puestos de Direcciones y Jefaturas.
- Que se trate de plazas vacantes por finalización del contrato con o sin responsabilidad del titular.
- La persona funcionaria titular del puesto sea considerada clave y/o susceptible de contratación por parte de empresas ajenas a RACSA.
- La persona funcionaria titular del puesto posea conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia y competencias especializadas necesarias para la empresa.
- Centralización de conocimientos y labores especializadas en un número reducido de colaboradores y no se cuente con algún sustituto.
- Situaciones consideradas de interés empresarial.

Artículo 6. El proceso de sucesión se fundamentará en el análisis de puestos críticos y talento clave de RACSA de acuerdo con la metodología de Evaluación por Competencias, en el cual todos los colaboradores deben participar en igualdad de condiciones mediante las siguientes fases:

1. **Primera Fase – Ingreso al banco de sucesores:** en esta fase, los potenciales candidatos que desean aplicar en el proceso de sucesión presentan sus atestados: grados académicos, capacitación recibida, colegiatura profesional al día, experiencia certificada, cualificaciones profesionales, y cualquier otro requerido por el Departamento de Talento Humano y Cultura.

Estos atestados son evaluados por dicho Departamento, realizando una comparación con lo requerido en la descripción de los perfiles de puesto,

culminando con una aprobación formal que acredita al candidato para ingresar al banco de sucesores.

El Departamento de Talento Humano y Cultura deberá identificar para cuál o cuáles puestos críticos y/o de la escala ejecutiva aplica cada candidato.

- 2. Segunda Fase – Aplicación de Pruebas Psicométricas para potenciales sucesores:** en esta fase los candidatos que forman parte del banco de sucesores, se les aplica un proceso de pruebas psicométricas, con el fin de conocer sus habilidades blandas. El Departamento de Talento Humano y Cultura aplica esta evaluación.

El Departamento de Talento Humano y Cultura deberá determinar para cuál o cuáles puestos críticos y/o de la escala ejecutiva se cuenta con candidatos potenciales en un proceso secuencial, según punto anterior.

- 3. Tercera Fase – Establecimiento del programa formal de competencias para potenciales sucesores:** en esta fase el Departamento de Talento Humano y Cultura en conjunto con la jefatura de la dependencia al que pertenece el candidato, prepara un programa formal de capacitación en competencias necesarias y temas esenciales para hacer la sucesión del puesto, utilizando las herramientas con que la empresa cuente en el momento de aplicación de dicha fase, las cuales pueden ser por medio de mentoría, capacitación externa, plataformas de autogestión. Importante recalcar el compromiso que debe existir por parte de los potenciales candidatos, los cuales se comprometen a cumplir el plan de desarrollo establecido sin excepción.

El inicio del plan de desarrollo será para los candidatos que se encuentren en el banco de sucesores y pertenezcan a una tabla de sucesión de un puesto crítico o talento clave.

Para esta fase, se trabajará con un mínimo de tres posibles sucesores para cada caso, en tanto se identifiquen los mismos y cuenten con la menor brecha en los requerimientos de competencias blandas y técnicas.

- 4. Cuarta Fase – Apertura del proceso de sucesión con evaluaciones técnicas:** cuando la etapa formal de competencias haya culminado y el titular del puesto se encuentre a dos meses de su salida de la empresa o bien por necesidad empresarial, se aplican las pruebas técnicas necesarias, que permita evaluar el conocimiento y habilidades técnicas de cada uno de los candidatos sucesores. El Departamento de Talento Humano y Cultura aplica la prueba con ayuda de la Jefatura del Depto. donde surge la vacante o bien puede apoyarse en unidades competentes.

5. Quinta Fase - Aplicación de entrevista por competencias: en esta fase se establece un centro de evaluación para la selección del candidato que tiene dos etapas:

- a. Realizar simulaciones de negocios, casos empresariales o mesas redondas con cada uno de los candidatos, en donde se evalúa sus competencias y desenvolvimiento para resolver la situación que se le propone.
- b. Se conforma un panel de al menos tres evaluadores, quienes guían la entrevista para conocer el grado de intensidad de las competencias presentes en cada uno de los candidatos, así como conocimientos indispensables para el puesto.

6. Sexta Fase – Finalización de la sucesión para un puesto específico: el proceso culmina con la entrega de un sinóptico, en el cual se detalla en resumen cada una de las etapas evaluadas con la calificación obtenida por cada uno de los candidatos y formulará una recomendación a la Jefatura para hacer la sucesión con el candidato que posea las mejores condiciones para ocupar el puesto.

3. CAPÍTULO III. SELECCIÓN DE SUCESORES

Artículo 7. Los posibles sucesores deben cumplir con requisitos establecidos en los concursos abiertos, lo cual será verificado por el Departamento de Talento Humano y Cultura mediante los siguientes procesos:

- Inscripción en el Banco de Candidatos a Sucesión.
- Cumplimiento del programa de sucesión por competencias.
- Cumplimiento de los requerimientos solicitados en el perfil del puesto.
- Cumplimiento o aproximación al perfil ideal establecido para el puesto en las pruebas psicométricas.
- Aprobación de la prueba técnica.
- Entrevista por competencias.

Artículo 8. Se considera para los diagramas de reemplazo de los puestos regulados en este Reglamento, a posibles sucesores con clasificación en el manual de clases de la empresa, inferior o igual al puesto a suceder, se entiende en este último caso, que un colaborador en una clase de puesto puede trasladarse a ejecutar otro perfil ubicado en la misma clase y monto salarial. Para todos los efectos, debe cumplir con los requisitos formales de inscripción voluntaria en el Banco de Sucesores, los requisitos del perfil de puesto y competencial requerido, en consideración a lo establecido en los Perfiles de Puesto y el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos RACSA.

Artículo 9. Se pueden considerar como posibles sucesores, el personal de otras Direcciones, Departamento o Áreas, que se encuentren inscritos en el Banco de Sucesores, con clasificación inferior o igual al puesto a suceder, siempre y cuando

cumplan con los requisitos formales del puesto y el perfil competencial requerido, previo análisis del Depto. Talento Humano y Cultura, en consideración a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, así como el perfil de puesto respectivo.

El listado de los posibles sucesores a quienes se considere aplicables el proceso será validado por el Departamento de Talento Humano y Cultura, la Jefatura inmediata y la Dirección, según corresponda.

Artículo 10. El Departamento de Talento Humano y Cultura brindará a la Jefatura solicitante del puesto en sucesión una terna previamente seleccionada de acuerdo con el artículo 6 del presente Reglamento y cualquier otro requisito que se considere de importancia para valoración de los candidatos. El Departamento de Talento Humano y Cultura informará a las Jefaturas, Directores y Gerencia General según corresponda, lo relativo a la terna y condiciones de los posibles sucesores para cada puesto evaluado.

Artículo 11. Cuando no se cuente con candidatos disponibles o que los candidatos propuestos no cumplan con los requisitos para la sucesión en un puesto, se procederá con la atención del requerimiento por medio del proceso de Reclutamiento y Selección en apego a lo establecido en Estatuto de Personal RACSA.

La aplicación de pruebas psicométricas, prueba técnica deben ser consistentes con lo establecido en el perfil de puesto.

4. CAPÍTULO IV. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SUCESORES

Artículo 12. La jefatura inmediata del puesto a suceder velará por que se brinde un acompañamiento de formación, al sucesor (es) por un período de transición de al menos tres meses, mientras supera la curva de aprendizaje.

Artículo 13. La jefatura inmediata del puesto a suceder, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Talento Humano y Cultura, coordina todas las acciones necesarias para la gestión de la transferencia de conocimiento y cierre de brechas competenciales que se presenten.

Artículo 14. La Jefatura inmediata donde se encuentra el puesto a suceder deberá velar por la transferencia de los conocimientos a la persona nombrada como sucesor, por lo cual la persona titular del cargo asumirá esta responsabilidad. En caso contrario, la jefatura designará a una persona capacitada para este fin.

Artículo 15. Cuando se requiera realizar un plan de cierre de brechas para los sucesores, el Departamento de Talento Humano y Cultura brindará la asesoría correspondiente para elaborar el plan de desarrollo de la persona funcionaria, donde se establecerán las brechas, formas, medios y períodos de atención.

Artículo 16. Cuando el sucesor no cumpla con el plan de formación para el cierre de brechas, la Jefatura deberá analizar la causa de dicho incumplimiento y en caso de considerarlo injustificado, notificar al Departamento de Talento Humano y Cultura y Dirección correspondiente, para que se le excluya del registro de sucesores.

6. CAPÍTULO V. JUBILACION

Artículo 17. Las personas funcionarias próximos a cumplir los requisitos para la jubilación, deberán comunicar con al menos tres meses anticipación el proceso de su retiro a su jefatura inmediata y ante el Departamento de Talento Humano y Cultura. Una vez comunicado a las diferentes instancias, el Departamento de Talento y Cultura propiciará programas de desvinculación asistida para aquellos colaboradores que lo deseen.

Artículo 18. Cuando la persona funcionaria próxima a jubilarse, se considere puesto crítico o talento clave, el Departamento de Talento Humano y Cultura, se activa el proceso de sucesión, con el fin de iniciar el proceso de transferencia del conocimiento.

7. CAPÍTULO VI. TABLAS Y DIAGRAMAS DE REEMPLAZO

Artículo 19. El Departamento de Talento Humano y Cultura velará por la actualización anual de las tablas y/o diagramas de reemplazo de la Empresa, con el fin de procurar la adecuada distribución de funciones entre los colaboradores de un mismo Departamento, evitando así la concentración de conocimientos.

Artículo 20. Las tablas y/o diagramas de reemplazo para la sucesión emitidas por las jefaturas, tienen una validez de un año a partir de la fecha de divulgación. Pasado este tiempo, el Departamento de Talento Humano y Cultura en conjunto con las jefaturas de cada área respectiva, analizarán la continuidad de su vigencia.

8. CAPÍTULO VII. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 21. Las personas funcionarias que participen en el proceso de sucesión, deberán ser notificados al correo electrónico que la persona indique sobre el inicio, desarrollo, y finalización de este.

Artículo 22. Las personas funcionarias sujetas a evaluaciones en el proceso de sucesión, tienen derecho a conocer los resultados obtenidos y recibir la retroalimentación sobre el proceso en que participó por parte de la persona a cargo del proceso en el Depto. de Talento Humano Cultura. Asimismo, tienen derecho a conocer las razones que justifican su escogencia o no en el proceso.

Artículo 23. El colaborador seleccionado en el proceso de sucesión recibirá en un plazo no mayor a 30 días hábiles el Plan de Carrera (en caso de que aplique) para el cierre de brechas, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- **Justificación en donde se establece la brecha existente.**
- **Acciones específicas dirigidas para el cierre de brechas.**
- **Plazos en que se ejecutarán las acciones específicas.**
- **Resultados esperados donde se defina el grado de avance con respecto al cierre de las brechas.**

Artículo 24. Durante cada proceso de sucesión los colaboradores deben tener un conocimiento claro de todos los requisitos, filtros, etapas y aspectos a evaluar para su participación.

9. CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Una vez aprobado se deroga la versión anterior de este documento aprobada en sesión N° 2277 de Junta Directiva en Julio del 2020.

Artículo 26. Este reglamento rige a partir del día de su publicación en el Repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Se debe hacer una revisión total con el o los encargados de los procedimientos cada año o cuando el departamento lo crea necesaria, esto para verificar si se han realizado cambios en la forma de ejecutar las funciones de los procesos y notificarlas oportunamente al Depto. de Estrategia e Innovación para su debida actualización y abordaje.

- 2) **Aprobar la actualización del Plan de Sucesión para la Administración Superior.**
- 3) **La comunicación e implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de Junta Directiva, Gerencia General y de la Dirección Administrativa Financiera.**

Artículo 5° Absorción de la cuenta pérdidas acumuladas de RACSA:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-382-2023 del 24 de febrero del 2023 y con el propósito de subsanar un hallazgo de la auditoría externa en la Carta a la Gerencia al 31 de diciembre del 2018, somete a consideración de la Junta*



Directiva, la posibilidad de elevar a la Asamblea de Accionistas de la Empresa para su consideración, una propuesta para una absorción de la cuenta pérdidas acumuladas, con el fin de mostrar una estructura patrimonial acorde con la realidad de la Empresa.

Esta gestión está debidamente complementada con un informe técnico que determina que, una vez realizado el análisis sobre la conveniencia financiera, fiscal y legal, se estima conveniente realizar esta gestión ante la Asamblea de Accionistas, con el propósito de disponer la autorización para realizar el ajuste contable que permita la utilización del capital adicional para absorber el déficit acumulado.

Siendo que el informe cuenta con los elementos que justifican la gestión, propongo acoger la propuesta en los términos planteados por la Administración.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta en los términos planteados por la Administración.

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

Considerando que:

- a) **La Auditoría Externa, mediante hallazgo número 3.2 de la Carta a la Gerencia del 31 de diciembre del 2018, denominado “Capital adicional pagado-absorción déficit acumulado”, señalaron lo siguiente: “Al 31 de diciembre del 2018, los estados financieros de RACSA presentan un capital adicional pagado por la suma de ¢37.35.966 en miles, una reserva legal por un monto de ¢12.071.375 en miles y por otro lado presentan pérdidas acumuladas por un monto de ¢26.039.764 en miles a esa fecha. Con el fin de mostrar una estructura patrimonial más acorde a la realidad actual de RACSA, es importante que la Compañías evalúe la conveniencia financiera, fiscal y legal, reglamentaria, tomando en consideración la estrategia establecida por la Casa Matriz, acerca de la posibilidad de utilizar de forma parcial o total el capital adicional pagado para absorber el déficit acumulado que RACSA muestra en sus estados financieros al 31 de diciembre del 2018.”**
- b) **Los Estados Financieros Auditados de RACSA con corte al 31 de diciembre del 2021, muestran en su Estado de Situación Financiera en la estructura de Patrimonio un saldo denominado “Déficit acumulado” por el orden de los - ¢24.216.951 miles, los cuales se derivan del ajuste realizado en su oportunidad a la cuenta “Utilidades por distribuir. Asimismo, se refleja en la partida “Capital Adicional pagado” un monto de ¢37.335.966 miles correspondiente a aportes dado por el ICE en su momento para derechos de uso backhaul y aportes de capital en los años 2011, 2014 y 2015.**

- c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-602-2022 de fecha 22 de agosto del 2022, brindó criterio legal sobre la recomendación de la firma auditora externa concerniente a la absorción del déficit acumulado, en el cual concluye que no existe impedimento legal para que la Empresa utilice la línea de capital adicional pagado para absorber la cuenta pérdidas acumuladas, sin omitir que la Casa Matriz es el área competente para tomar dicha decisión, tomando en consideración lo que establece el artículo 201 inciso c) del Código de Comercio, sobre evitar incurrir en la pérdida definitiva del 50% del Capital Social.**
- d) **La Dirección Gestión Financiera, mediante oficio DGF-415-2022 del 1° de setiembre del 2022 (hoy Dirección Administrativa Financiera), recomendó presentar ante este órgano Colegiado una propuesta para que la Asamblea General de Accionistas de la Empresa autorice realizar el ajuste contable que permita la utilización del capital adicional pagado para absorber el déficit acumulado al 31 de diciembre del 2021. Mediante oficio de referencia GG1553-2022 de fecha 21 de setiembre 2022, la Gerencia General acoge dicha recomendación.**
- e) **El Departamento de Contabilidad, mediante oficio de referencia DC.208.2022 de fecha 29 de setiembre 2022 remitió su análisis fiscal al respecto, el cual contiene una serie de elementos para que sean considerados en el informe integral.**
- f) **La Dirección Administrativa Financiera, mediante oficio de referencia DIAF-6-2023 del 26 de enero del 2023, emitió el informe financiero denominado “Absorción de la cuenta pérdidas acumuladas de RACSA” en el cual recomendó a la Gerencia General elevar ante la Junta Directiva la propuesta de solicitar a la Asamblea General de Accionistas de RACSA, la autorización para realizar el ajuste contable que permita la utilización del capital adicional pagado para absorber el déficit acumulado, basados en la conveniencia financiera, fiscal, legal y tributaria.**
- g) **La Gerencia General, por medio del oficio GG-382-2023 del 24 de febrero del 2023, eleva para conocimiento y resolución de la Junta Directiva la propuesta planteada por la Dirección Administrativa Financiera.**
- h) **Debido a lo expuesto y con el fin de subsanar y atender el hallazgo de la Auditoría Externa a la brevedad, resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Dar por recibido y analizado el documento:” Absorción de la cuenta pérdidas acumuladas de RACSA”, de conformidad con lo presentado mediante oficio de la**

Gerencia General GG-382-2023 del 24 de febrero del 2023.

- 2) Instruir a la Secretaría de Junta Directiva elevar ante la Asamblea General de Accionistas de la Empresa, la propuesta presentada por la Gerencia General, de conformidad con lo presentado mediante oficio de la Gerencia General GG-382-2023 del 24 de febrero del 2023, con fin de contar con la debida aprobación respectiva, como órgano competente, para realizar el ajuste contable que permita la utilización del capital adicional pagado para absorber el déficit acumulado, según el siguiente detalle:

Concepto	Débito	Crédito
Capital adicional pagado	¢26.039.764.00	
Déficit acumulado		¢26.039.764.00
Cifras en miles de colones		

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

Artículo 6° Informe de Gestión del Comité de Vigilancia al segundo semestre 2022 y el Informe de análisis de la Junta Directiva de hallazgos y recomendaciones. Informe de seguimiento de recomendaciones R.2, R.11 y R.12. Confidencial:

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión 6562 del 21 de febrero del 2023, según oficio 0012-111-2023, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2435 artículo 18.02 del 27 de febrero del 2023.

Artículo 7° Temas estratégicos

No hubo.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8° Auditoría Interna. Liquidación Plan Anual Actividades período 2022. Informe de cumplimiento y estado de recomendaciones:

El Presidente señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “Como siguiente punto de la agenda, la Auditoría Interna, por medio del oficio de referencia AUI-25-2023 del 28 de febrero del 2023, presenta el informe detallado sobre el cumplimiento del Plan Anual de Actividades de esa Unidad

correspondiente al periodo 2022 y el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Entes Externos.

Este tema será expuesto por la Auditora Interna de la Empresa.”

Ingres a la sesión la señora María Gabriela Solano Loaiza, en su condición de Auditoría Interna a.i. de la Empresa.

Inicia la exposición la señora María Gabriela Solano, e indica: *“Muy buenas tardes, saludos a todos a cada uno de los presentes.*

Como parte de las actividades y obligaciones que tiene la Auditoría Interna estipuladas por normativa, debemos presentar al Jerarca año con año, la rendición de cuentas relacionadas con el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y las gestiones que se realizaron en el año o el periodo que cierra.

Como bien lo señala la Contraloría, debemos alertar cuando se incluye información declarada confidencial al órgano colegiado, ya que es nuestro deber y deber del órgano el resguardo de la confidencialidad del informe frente a terceros no legitimados, todo en cumplimiento de lo que establece el artículo 35 relacionado con la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas en el Sector de Telecomunicaciones.

El fundamento de este informe está tutelado en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, específicamente que nos obliga a elaborar un informe en la ejecución del plan de trabajo y sobre el estado de las recomendaciones. Asimismo, nosotros en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría también lo tenemos planteado como una de nuestras obligaciones en el artículo 83.

La Contraloría, todavía de una forma reiterativa en sus lineamientos generales, nos indica que debemos remitir este documento al Jerarca, con una fecha específica, al menos al 31 de marzo de cada año, donde mostremos el cumplimiento de nuestro plan de trabajo y, asimismo, las recomendaciones que ha emitido los distintos órganos de control, como auditorías externas o la misma Contraloría.

Finalmente, en este documento en particular, se da atención a los acuerdos de Junta Directiva que están relacionados con el informe semestral sobre el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa.

En el pasado emitíamos documentos independientes; sin embargo, cuando llega enero-febrero, la información se tiende a duplicar, es más sencillo presentar un documento donde se consolide toda esta información.

El componente del Plan Anual 2022 y su cumplimiento, nosotros año con año, presentamos para conocimiento de la Junta Directiva nuestro Plan Anual de Trabajo, el cual lo tenemos constituido en tres apartados:

- 1. Fiscalización, donde podemos mostrar todo lo que se va a hacer en cuanto a informes de control interno, servicios preventivos y también otros análisis que por norma debemos cumplir, como lo son el arqueo de fondos de trabajo, inventarios de activos, etcétera.*
- 2. Seguimiento, es una de las etapas más importantes, cuando hacemos un producto de auditoría, donde ahí realmente vamos a determinar la implementación y la efectividad de nuestra función cuando emitimos los servicios.*
- 3. Actividades de Auditoría, ahí se consolidan o se mapean actividades relacionadas con autoevaluación de calidad, temas de procedimientos, revisión de normativa interna nuestra, actualizaciones y ese tipo de cosas, incluyendo inclusive capacitaciones.*

Haciendo esta revisión, para el año 2022, en el informe detallado está inclusive las referencias, tuvimos un cumplimiento de un 100% de nuestra programación.

También, como lo hicimos de conocimiento de la Junta Directiva, en setiembre, si no me equivoco, hicimos una modificación al Plan, por dos análisis que trasladamos al 2023, en razón de la cantidad de servicios preventivos que tuvimos que emitir por las denuncias que nos llegaron. Fueron alrededor de 7 u 8, que una vez que se hace el proceso de admisibilidad y atención, se genera un servicio, en este caso fueron más que todo preventivos, de ahí que existía una desviación entre las actividades programadas y eso nos llevó a hacer esa breve modificación en el Plan; sin embargo, el resto de las actividades fueron atendidas en un 100%.

Dentro de los servicios prestados más relevantes para el año 2022, adicional a lo que habíamos presentado en el primer semestre tenemos los siguientes:

- Análisis de carácter técnico que estaban relacionados con la gestión de la seguridad de la información empresarial, que tenía una importancia relevante en razón de la situación de ataques que se habían venido dando en el país y nuestra obligación era realizar un análisis o una revisión de este tema en particular.*
- Asimismo, encontramos análisis de temas financieros como fue la gestión tributaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia del impuesto valor agregado.*
- Un análisis de la aplicación de la normativa SUGEF 14-17 a los nuevos servicios ofrecidos por RACSA a instituciones financieras. Eso conlleva que RACSA hiciera ajustes para poder ser un oferente que cumple con la normativa que solicita las diferentes instituciones financieras y les permitirá competir dentro de este sector.*

- *La verificación de la toma anual de inventario, que es un análisis que se debe realizar por norma.*
- *Nosotros como Auditoría también hemos venido desarrollando año con año, la evaluación del servicio IaaS infraestructura a diferentes clientes, en este caso, el año anterior lo hicimos a la Asamblea Legislativa.*
- *En cuanto a las revisiones de lo que eran fondos de trabajo, hicimos una verificación del fundamento jurídico que soporta el reintegro de los fondos de diferencias en caja entregados anualmente a los responsables, para determinar inclusive la legalidad de esa de esa actuación.*

Las denuncias generaron diversa prestación de servicios preventivos, entre ellos tenemos:

- 1) *Cumplimiento de acciones de los planes financieros de RACSA periodo 2021 y con corte de julio 2022.*
- 2) *Recuperación de los fondos de trabajo a exfuncionarios de RACSA.*
- 3) *Control interno en torno a la administración de los fondos de trabajo.*
- 4) *Faltas al debido resguardo de los activos de RACSA en el extravío de la cámara Huawei tipo bullet por parte de la empresa ITS.*
- 5) *Recibimos también denuncias relacionadas con el Servicio de Sucursales de la ventanilla electrónica de servicios (VES) eso generó una advertencia.*
- 6) *Se revisó la contratación por excepción de licencias de capacitación, básicamente que todos conocemos como Coursera.*
- 7) *Como parte de la verificación o auditorías de cumplimiento, revisamos la improcedencia del reintegro del fondo de diferencia de caja, según el artículo 36 del mismo Reglamento que RACSA tenía establecido.*
- 8) *Como lo hemos dicho a través de los diferentes servicios que hemos llevado a estratos de Junta Directiva, inclusive la Administración, es el cumplimiento de los planes financieros de RACSA y eso es un tema que vamos a seguir realizando, por la importancia que de ellos se derivan.*
- 9) *Finalmente, el informe de cumplimiento anual del Plan 2021 que viene a ser por mera normativa, tenemos que prestarlo de manera continua.*

En cuanto a los servicios de Auditoría Interna con recomendaciones, nosotros hemos visto a lo largo de los años una mejoría por parte de la Administración para la atención de las recomendaciones, en este caso en particular, en los últimos 5 años, tenemos una atención de recomendaciones muy dinámica y aun cuando se nos quedan por ahí algunas con cierto grado de antigüedad, en términos generales, como lo vemos en el gráfico, actualmente solo registramos 38 recomendaciones en proceso. muchas de las cuales pertenecen al cierre del 2022, que es el ejercicio más nuevo que tenemos y del resto en realidad todavía mantenemos recomendaciones de un solo dígito, eso es bastante positivo en el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

Con respecto a los servicios de Auditoría Externa, vemos un comportamiento muy similar, logramos definir que hay un involucramiento de la Administración y responsabilidad para atenderlos.

Generalmente estas recomendaciones de la Auditoría Externa que están en proceso están asociadas a temas financieros que han venido atendiendo y que mucho está asociado a los temas del ERP, el cual se espera que con la implementación de este sistema estas recomendaciones lleguen a un cumplimiento casi que en su totalidad.

En el punto número 7, encontramos el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría. Particularmente el año anterior, la Contraloría realizó una Auditoría de Carácter Especial Relacionada con la Gestión Financiera de RACSA, en el último corte que nos remitió la Contraloría hace un par de semanas atrás, nos indica que la revisión que ellos han hecho, actualmente de las siete recomendaciones que emitieron, cuatro estaban en proceso, entonces que estaban de igual manera satisfechos con la atención que les estaban dando al estudio que ellos emitieron en el año anterior.

En consideraciones finales para el cierre, nosotros como Auditoría Interna nos sentimos satisfechos en razón de que la Administración en los procesos de comunicación de nuestros servicios prácticamente han aceptado el 100% de nuestras recomendaciones, eso indica que ese proceso de revisión con ellos y esas gestiones de campo que se hacen y esos trabajos con los interesados generan al final productos que reciben un buen ambiente.

Notamos que hay una voluntad de la Administración en atender las recomendaciones, si consideramos que hay que darle prioridad a las de mayor antigüedad por la misma materialización de los riesgos, que esto genera responsabilidades a nivel administrativo y normado en diferentes legislaciones.

En cuanto a las recomendaciones de la Auditoría Externa, es muy notorio las acciones concretas para su cumplimiento y es un proceso de implementación muy razonable.

Aspectos relevantes que nosotros consideramos hacer de conocimiento de ustedes es que, se deben mantener una vigilancia continua sobre la situación financiera de RACSA y la generación de ingresos, por ende, de los servicios que están vigentes y los nuevos que están por iniciar. Por supuesto, el aseguramiento de la continuidad de los servicios a través de los planes de continuidad y todo este tipo de cosas, son aspectos que deben estar monitoreándose constantemente.

Finalmente, como lo hacemos año con año, le hacemos la solicitud a la Junta Directiva de reiterar a la Administración Activa la importancia sobre el cumplimiento de las recomendaciones, por la misma responsabilidad que esto genera, y que se pronuncie sobre aquellas en proceso de mayor antigüedad.

Básicamente esta sería la exposición al informe de cumplimiento sobre el Plan Anual 2022, en el entendido que si se requiere algún detalle o análisis con muchísimo gusto se lo haríamos llegar.”



El señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: *“Bien, muchas gracias doña María Gabriela, ¿no sé si algún compañero tiene alguna consulta?”*

El señor Erick Brenes agrega: *“De mi parte, muy claro. Muchas gracias, María Gabriela.”*

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: *“Agradezco la participación de la Auditora Interna.”*

A partir de este momento abandona la sesión la Auditoría Interna.

El señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: *“Considerando que la Auditoría Interna dentro de las consideraciones finales realiza una solicitud puntual a la Junta Directiva, propongo trasladar el informe a la Gerencia General, para que se atiendan esos puntos.”*

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven trasladar a la Gerencia General el informe con el propósito de que presente en un plazo de un mes un informe sobre el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna que se encuentran pendientes, correspondientes al período 2014 al 2020 y además se le reitera a la Administración Activa sobre la importancia de dar el debido cumplimiento.

Artículo 9° **ICE Comité de Auditoría y Riesgos 248 0012-2-13-2023. Traslado carta AU-188-2022, sobre Informe de Seguimiento sobre el Alineamiento de la Estrategia de RACSA a la Estrategia 4.0 del ICE:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera indica: *“El Comité de Auditoría y Riesgos del Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-2-13-2023 del 24 de febrero del 2023, comunica a la Auditoría Interna y a esta Junta Directiva, el acuerdo tomado en la sesión N°248, mediante el cual dan por conocido el informe de la Auditoría Interna de referencia AU-188-2022 del 19 de octubre del 2022, relacionado con el informe denominado: “Seguimiento sobre el Alineamiento de la Estrategia de RACSA a la Estrategia 4.0 del ICE” y resuelven trasladarlo al Comité de Estrategia para su conocimiento.*

Este asunto es de carácter informativo y propongo darlo por recibido.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio.

Artículo 10° ICE Comité de Auditoría y Riesgos. Nombramiento Presidente 248 0012-2-3-2023:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “El Comité de Auditoría y Riesgos del Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-2-3-2023 del 24 de febrero del 2023, comunica a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°248, relacionado con el nombramiento del señor Luis Francisco Valverde Rímolo como Presidente de ese Comité.

Propongo dar por recibida esta información.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la información.

Artículo 11° ICE Gerente de Finanzas. Ampliación de nombramiento ICE 0012-123-2023:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-123-2023 del 1° de marzo del 2023, comunica a los órganos colegiados y gerentes generales de las empresas del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°6563, mediante el cual se amplía el nombramiento del señor Keiner Arce Guerrero, como Gerente de Finanzas del ICE por un plazo de un año.

De igual manera sugiero dar por recibido esta información.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio.

Artículo 12° Informe Anual de Gobierno Corporativo RACSA. ICE Consejo Directivo 6563 0012-133-2023:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-133-2023 del 1° de marzo del 2023, comunica a esta Junta Directiva, que en la sesión N°6563 dan por recibido el Informe Anual de Gobierno Corporativo de RACSA correspondiente al período 2022 y resuelve trasladarlo a División de Estrategia del ICE para su integración a nivel corporativo.

De igual manera propongo dar por recibido el informe y trasladarlo a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para su conocimiento.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio del Consejo Directivo del ICE e instruyen a la Secretaría para que lo traslade de inmediato a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para lo que corresponde.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 18° **Declaratorias de Confidencialidad: a) Informe Final de Gestión de María de la Cruz Delgado Alpizar, ICE Consejo Directivo 6563 0012-129-2023; b) Informe Final de Gestión de Heleine McLean Gayle, ICE Consejo Directivo 6563 0012-130-2023; c) Informe Final de Gestión de Alicia Avendaño Rivera, ICE Consejo Directivo 6563 0012- 131-2023; y d) Informe Final de Gestión de Marco Meza Altamirano, ICE Consejo Directivo 6563 0012-132-2023:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “Someto a conocimiento los oficios del Consejo Directivo del ICE, comunicados a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, mediante los cuales declara confidencial los siguientes temas.

- a) *Informe Final de Gestión de la señora María de la Cruz Delgado Alpizar, aprobado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6563, oficio 0012-129-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2429 del 30 de enero del 2023*
- b) *Informe Final de Gestión de la señora Heleine McLean Gayle, aprobado por el Consejo Directivo del en la sesión N°6563, oficio 0012-130-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2430 del 1° de febrero del 2023.*
- c) *Informe Final de Gestión de la señora Alicia Avendaño Rivera, aprobado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6563, oficio 0012-131-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2430 del 1° de febrero del 2023.*
- d) *Informe Final de Gestión del señor Marco Meza Altamirano, aprobado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6563, oficio 0012-132-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2430 del 1° de febrero del 2023.*

De igual manera propongo dar por recibidos estos oficios.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información.



El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: *“De esta manera damos por terminada la sesión virtual al ser las diecisiete horas y cuarenta y tres minutos. Y les agradezco su participación el día de hoy.”*