

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2444

Martes 2 de mayo del 2023

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2443 del 24 de abril del 2023.

CAPÍTULO II

ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Plan Comercial de la Empresa 2023. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad.
- 3° Advertencia sobre debilidades de control en el proceso de pago de prestaciones laborales y debido resguardo de los recursos públicos AU-64-2022, AU-106-2022 y JD-490-2022.
- 4° Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA. Propuesta de reforma.
- 5° Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA - Reforma parcial.
- 6° Cambio de fecha de la capacitación en el Centro Global de Entrenamiento HUAWEI para colaboradores del Departamento de Planificación y Despliegue de Recursos (Procedimiento por Principio N°2020PP-000002-0000800001 Evolución a Redes Virtuales de Nueva Generación. Concurso por adquisición por excepción bajo la modalidad de entrega según demanda.
- 7° Plan Financiero Grupo ICE 2023 versión ajustada. Información relacionada con el replanteamiento. Confidencial.
- 8° Conferencia RSA 2023 USA. Cambio de fecha de salida del país.
- 9° Formulación Estratégica 2024-2027. Propuesta marco estratégico.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 10° Informe de Rendición de Cuentas del Grupo ICE 2022. Confidencial.
- 11° Licitación Pública N°2019LI-000001-0058700001 - Contratación de un Sistema de Transporte Inteligente (ITS) para la Gestión Tecnológica de una movilidad segura y eficiente. (COSEVI) Órgano Investigador. CONFIDENCIAL. Respuesta de la Gerencia General del ICE 5500-0470-2023.
- 12° Política Corporativa de Ciberseguridad. ICE Consejo Directivo 6569 0012 258 2023.
- 13° Contraloría General de la República Oficio N°05211 DFOE-SEM-0662. Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.5 del informe DFOE-CIU-IF-00007-2022 (Gobierno Corporativo).
- 14° Informe de Gestión de la Junta Directiva, seguimiento de acuerdos y otros asuntos de interés al I Trimestre del 2023.



15°

Declaratorias de confidencialidad: a) Reformulación Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) RACSA, 2023. Acuerdo del CD del ICE 6570 0012-276-2023; b) Estrategia de Sostenibilidad Financiera a corto, mediano y largo plazo (Ajustado) de RACSA. Acuerdo del CD del ICE 6570 0012-275-2023.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2444

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 cuarenta y cuatro, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de diecisiete horas con treinta y dos minutos del martes dos de mayo 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.

En condición de invitados por RACSA: El Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en su oficina; el Director Administrativo – Financiero, señor José Mario Murillo Meléndez, ubicado en su domicilio; el Director de Negocios a.i., señor Marco Meza Altamirano, ubicado en su domicilio, acompañado del señor Gerson González Arrieta, ubicado en su domicilio; la responsable a.i. del Departamento de Estrategia e Innovación, señora Jimena Zárate Manzanares ubicada en su domicilio; y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana María Rodríguez Quirós, ubicada en su oficina.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2443 del 24 de abril del 2023:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas tardes, compañeros Espero que se encuentren muy bien y que hayan pasado un*

bonito día del trabajador ayer. Vamos a dar inicio a la sesión ordinaria N°2444 de hoy martes 2 de mayo del 2023, al ser las diecisiete horas con treinta y dos minutos.

Como primer punto de la agenda, someto a aprobación el acta de la sesión ordinaria N°2443 del 24 de abril 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° Plan Comercial de la Empresa 2023. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad:

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 3 del Capítulo II de la sesión 6577 del 06 de junio del 2023, según oficio 0012-379-2023, por un plazo de dos años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2450 artículo 10.01 del 12 de junio del 2023.

Artículo 3° Advertencia sobre debilidades de control en el proceso de pago de prestaciones laborales y debido resguardo de los recursos públicos AU-64-2022, AU-106-2022 y JD-490-2022:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Conforme a lo dispuesto en la sesión: N°2405 del 17 de agosto del 2022, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-750-2023 del 20 de abril del 2023, presenta a la Junta Directiva el informe de seguimiento con corte a marzo del 2023, de las actividades establecidas en el plan de acción de referencia DA-271-2022, para la atención de la advertencia emitida por la Auditoría interna sobre debilidades de control en el proceso de pago de prestaciones laborales y el debido resguardo de los recursos públicos.

En términos generales el informe presenta un detalle de las actividades, el plazo de ejecución, el estado y los responsables, en donde la mayoría de las acciones se encuentran ejecutadas,

Por tratarse de un informe de seguimiento propongo a la Junta Directiva darlo por recibido e instruir a la Gerencia General para que mantenga seguimiento en el cumplimiento de las actividades que aún se encuentran clasificadas en proceso.”

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 informe e instruir a la Gerencia General para que mantenga vigilancia sobre las actividades que se encuentran clasificadas en proceso, para que se ejecuten conforme al plazo señalado.

Artículo 4° Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA. Propuesta de reforma:

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “*La Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto en las sesiones: N°2427 del 11 de enero del 2023 y N°2439 del 27 de marzo del 2023, por medio del oficio de referencia GG-788-2022 del 25 de abril del 2023, somete a consideración una propuesta para reformar el Reglamento de Viajes al Exterior de la Empresa.*”

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada 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 acuerdo planteada por la Gerencia General.

La Junta Directiva, una vez analizado el tema, resuelve:

Considerando que:

- a) **El Reglamento para Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA fue aprobado mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°1803 del 8 de noviembre del 2007 y publicado en el diario oficial La Gaceta N°5 del 08 de enero de 2008.**
- b) **Este reglamento fue reformado mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°2274 del 17 de junio del 2020, bajo el nombre de Reglamento de Viajes al Exterior para los Colaboradores de RACSA.**
- c) **Siendo que la última actualización se llevó a cabo el 17 de junio del 2020, resultó de interés empresarial llevar a cabo una revisión y actualización de dicha normativa.**
- d) **El cambio más importante propuesto dentro del presente reglamento es que la Gerencia General autorice y apruebe los viajes al exterior de los directores, jefaturas y demás personal de la empresa, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Corporativo de Organización y el punto 9 inciso a) del Manual de Organización de RACSA.**

- e) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-192-2023 de fecha 22 de marzo del 2023, otorgó visto bueno a la propuesta de reforma del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- f) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-1382023 de fecha 27 de marzo del 2023, brindó visto bueno a la propuesta de reforma del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- g) La Dirección Administrativa Financiera, mediante oficio de referencia DIAF-2272023 del 31 de marzo del 2023, remite ante la Gerencia General la propuesta de reforma del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- h) La Gerencia General mediante oficio GG-750-2023 del 20 de abril del 2023 avala y eleva para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de reforma del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- i) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna como el Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de Radiográfica Costarricense S.A. según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta de reforma del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

1. OBJETIVO

Establecer los trámites internos que deben observarse para gestionar viajes al exterior, considerando la participación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso, así como los requisitos legales y reglamentarios necesarios, para finalmente obtener la aprobación oficial del viaje.

2. ALCANCE

El presente Reglamento establece las disposiciones generales que deberán ser observadas por parte del Gerente General, Directores, Jefes, miembros de Junta Directiva y personal de RACSA que requieran realizar viajes al exterior, ya sea en representación del país, producto de alguna contratación, capacitación en general, para la promoción de negocios, así como para la venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje debidamente justificado y de interés Empresarial.



Lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

3. ABREVIATURAS

- **RACSA:** Radiográfica Costarricense S.A.

4. DEFINICIONES

Adelanto de Dinero: Suma estimada y aprobada para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros inherentes al viaje.

Asesor: Funcionario que asiste a un evento en calidad de asesor de la Junta Directiva, Gerente General, Directores o Auditor Interno. Lo anterior de conformidad con el acuerdo establecido previamente al inicio del viaje, y en apego a lo dispuesto en el artículo 37 del “Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos”.

Jefaturas Solicitantes: Las nombradas y aprobadas formalmente en la estructura organizativa de la Empresa.

Gastos: Erogaciones en que incurre el funcionario (a) cuando está de viaje en el exterior del país.

Viático: Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el presente reglamento, así como las modificaciones que se realicen
- Autorizar todo viaje al exterior del Gerente General, Auditor Interno y todo personal que dependa funcionalmente del órgano colegiado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, previa justificación y dentro de los límites que define el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y sus reformas.
- Dar la autorización de los gastos de representación en viajes al exterior, fijar el monto y establecer el tipo de atención que el colaborador que goce de esa prerrogativa pueda brindar en cumplimiento de su misión.



- **Establecer los objetivos a observar por los representantes en un evento, sobre temas específicos que sean de particular relevancia para la Empresa.**

Gerencia General:

- **Revisar y elevar para aprobación de la Junta Directiva el reglamento de viajes al exterior de RACSA.**
- **Autorizar los viajes al exterior y el adelanto de los gastos de viaje correspondiente, a los Directores, jefaturas y demás personal de la Empresa.**
- **Verificar que las solicitudes de viaje al exterior cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, según la modalidad de viaje de que se trate.**
- **Otorgar su visto bueno a las solicitudes de viaje al exterior y las modificaciones cuando correspondan, mediante el envío de los documentos establecidos en este Reglamento.**
- **Comunicar al solicitante, la resolución final sobre la aprobación o no, del viaje al exterior.**

Direcciones y Jefaturas Solicitantes:

- **Presentar las solicitudes de viajes al exterior, en conjunto la Dirección y la Jefatura solicitante ante la Gerencia General, con todos los requisitos dispuestos en este Reglamento y regulaciones conexas.**
- **Verificar que los viajes de trabajo al exterior estén debidamente planificados.**
- **Validar que el candidato para representar a la Empresa ante organismos internacionales conozca de la materia de que se trate y se encuentren actualizados en los temas que se van a analizar.**
- **Verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 8, inciso b., de este Reglamento en lo relativo a los viajes de capacitación.**
- **Confirmar que los candidatos para recibir capacitación en el exterior estén contratados por tiempo indefinido, y cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.**
- **Velar porque las personas trabajadoras que reciben la capacitación transmitan los conocimientos adquiridos a las personas trabajadoras que se determinen, según lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA**

Dirección Administrativa Financiera:

- **Aplicar a través del Departamento de Control y Gestión del Presupuesto, el Sello Presupuestario previsto por el interesado en forma previa a iniciar la gestión para cubrir los gastos al exterior en las líneas denominadas: “Transporte al Exterior” y “Viáticos al Exterior”.**

- **Depositar a través del Departamento de Tesorería, los fondos aprobados para cubrir los gastos requeridos en la cuenta del colaborador autorizado para viajar al exterior.**
- **Verificar que el colaborador que realiza el trámite de viaje y adelanto de dinero haya entregado la liquidación y el reintegro de dinero cuando corresponda. En caso contrario, rechazar la solicitud e informar a las respectivas jefaturas el incumplimiento, para que se tomen las medidas disciplinarias que correspondan.**
- **Registrar contablemente los documentos que respaldan los gastos realizados por concepto de viajes al exterior.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Elaborar el contrato para viajes relacionados con capacitación, entre el solicitante y el Representante Legal de la Empresa. Todo conforme lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo vigente.**
- **Verificar que la capacitación solicitada esté contemplada en el plan anual de la dependencia a la que pertenece el solicitante.**
- **Certificar en el formulario de solicitud de viaje, que el solicitante que haya participado en eventos de capacitación en el exterior transmitió los conocimientos adquiridos y presentó el informe de su último viaje.**
- **Custodiar los expedientes de viajes al exterior, en el lugar destinado para este fin y por el tiempo requerido.**

Departamento de Proveeduría:

- **Analizar las opciones de compra de tiquetes aéreos: directamente en la línea aérea o mediante Agencias de Viajes y seleccionar la que para ese evento más convenga a la Empresa, en cuanto a precio, tiempo y servicio, así como realizar la compra de pasajes y gestionar su pago de acuerdo con la modalidad escogida, para lo cual deberán respetarse los procedimientos establecidos en la reglamentación correspondiente.**
- **Asegurarse de recibir la comunicación oficial de aprobación del viaje, por parte de la Gerencia General y de la Junta Directiva según corresponda, así como el expediente completo que respalda los trámites.**
- **Velar porque el monto autorizado en viáticos y otros, coincida con el cálculo respectivo que fue aprobado.**
- **Velar porque el plazo de la liquidación de los viajes al exterior se apegue a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, de acuerdo con su artículo 10.**
- **Revisar que la liquidación contenga el informe de viaje al exterior verificando que se encuentre adjunta toda la documentación de respaldo y que se de en tiempo conforme lo establece la normativa vigente.**

Informar de inmediato al Superior Jerárquico del colaborador, en caso de incumplimiento de la presentación de la liquidación y el informe del viaje al exterior, dentro del plazo establecido, para que se aplique lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

- Revisar la documentación correspondiente a la liquidación del viaje para determinar si debe el colaborador reintegrar dineros o tramitar reembolsos de gastos por viáticos insuficientes.

Personal de RACSA que realiza el Viaje:

- Conocer y cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento para el trámite de un viaje al exterior y asegurarse de que la información incluida en la documentación requerida sea veraz y confiable.
- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el “Pasaporte de Servicio” y la Visa, cuando sea necesario y de acuerdo con lo establecido en la “Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaporte Diplomático y de Servicio”. Caso contrario, según lo dispuesto por el artículo 33, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, los costos por la obtención de dichos documentos deben ser efectuados de su propio peculio.
- Confeccionar la boleta de anticipo para gastos de viaje, que respalda el adelanto de dinero para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros, la cual debe ser firmada y autorizado por los superiores inmediatos (Jefatura y el Director). En el caso de la administración superior, autoriza el superior competente según corresponda.
- Solicitar al Departamento de Proveeduría con al menos 3 días hábiles de anticipación al viaje, el formulario de aseguramiento mediante el Seguro Colectivo Viajero con Asistencia.
- Presentar la liquidación del viaje y la devolución de dinero, en el plazo establecido y según el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Presentar un Informe detallado de los conocimientos adquiridos y del programa de devolución de conocimientos a nivel interno de la Empresa, conforme lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.
- Transmitir el conocimiento adquirido, según los contratos formalizados y en coordinación con el Departamento de Talento Humano y Cultura.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen al Reglamento.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

6. REFERENCIAS

- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado R-DC-111-2011, Contraloría General de la República.
- Reglamento de viajes al exterior del ICE, código 61.00.001.2000.
- Ley General de Contratación Pública N°9986
- Ley General de Control Interno y su Manual general de normas de control interno aplicable al sector público.
- Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la función pública y su reglamento.
- Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos.
- Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.
- Estatuto de Personal de RACSA.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.

7. REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DE RACSA

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Planificación. Los viajes al exterior que realicen los Miembros de Junta Directiva, el Gerente General, Directores, así como las personas trabajadoras de RACSA en general, deben ser planificados, estar contemplados en el plan de capacitación anual, debidamente motivados por el superior jerárquico teniendo como objetivo primordial, la consecución de valor agregado a la Empresa.

Artículo 2. Naturaleza del Viaje. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que se desempeña, además es necesario que exista una relación directa entre el motivo del viaje y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada(s).

Los Miembros de Junta Directiva, Gerente General, Directores, Jefaturas y las personas trabajadoras de RACSA, que realicen viajes al exterior, deben cumplir con los requisitos de idoneidad (técnicos y/o profesionales) exigidos en cada caso para participar en los eventos, pasantías, capacitaciones, seminarios o conferencias u otra actividad que justifique la salida al exterior.

Artículo 3. Gastos de representación: son aquellas erogaciones en que incurren ciertos trabajadores de RACSA en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones



de carácter oficial a personas o instituciones en el exterior ajenas a la entidad que otorga la atención.

Circunstancias que justifican un gasto de representación:

- a. Que la persona trabajadora autorizada, cuente con la facultad de incurrir en gastos de representación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- b. Que haya relación directa entre el motivo del gasto y el cumplimiento del cargo.
- c. Que la atención de que se trate tenga carácter oficial.

Artículo 4. Tipos de Viaje. Se definen los siguientes:

- a. **Viajes Amparados en un Procedimiento de Contratación Administrativa:** Los generados a raíz de un procedimiento de contratación pública, que contenga dentro del cartel, el proveer entrenamiento o permitir inspecciones en fábrica a las personas trabajadoras ligados directamente con el bien objeto de la contratación.
- b. **Viajes en Representación del País o de RACSA:** Son aquellos que se realizan para participar en seminarios, congresos, invitaciones de organizaciones públicas y representar a la Empresa o al país en diferentes eventos.
- c. **Viajes para Capacitación en General:** Son aquellos que se realizan en atención de un curso, seminario, certificación, especialización, pasantías, entre otros
- d. **Viajes de Incursión, Desarrollo y Operación de Negocios Internacionales:** Son los que se realizan para incursión en otros mercados a nivel internacional, promuevan nuevos negocios, así como los necesarios para brindar un servicio.
- e. **Otro Tipo de Viaje de Interés Empresarial:** Son los que no se contemplan dentro de las clasificaciones anteriormente señaladas y que, de acuerdo con el criterio de la Junta Directiva y/o Gerencia General según corresponda, resultan de relevancia para la Empresa.

Artículo 5. Tipos de Gastos Reconocidos. RACSA pagará a los trabajadores todos los gastos que en el desempeño de sus funciones incurran por concepto de viajes fuera del territorio nacional. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente. Entre los gastos que serán reconocidos están:

- a. Taxi, aeropuerto-hotel-aeropuerto, en el exterior.
- b. Alimentación
- c. Hospedaje
- d. Transporte

- e. Llamadas telefónicas oficiales, realizadas desde el exterior a RACSA las cuales deben ser respaldadas con el respectivo comprobante.
- f. Pago por concepto de visa o pasaporte; todo de conformidad con lo estipulado en el artículo 32, 33, 34, 35, 36, 37, 42 y 51, 52, del Reglamento de Viajes de Gastos de Transporte para Funcionarios Públicos.
- g. Los traslados dentro de la misma ciudad, cuando el monto a cobrar sobrepase el monto diario establecido por Otros Gastos Menores del artículo 35 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos; para este caso, debe presentarse el comprobante de gastos que muestre la diferencia.

Todos los gastos anteriormente señalados, serán reconocidos de acuerdo con las funciones del trabajador, la norma que emita la Contraloría General de la República y se consideren indispensables en el desempeño del puesto.

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

Artículo 6. Tipos de Gastos que no serán Reconocidos. Entre los gastos no reconocidos están:

Exceso de equipaje, alquiler de vehículo y combustible, salvo que sea para movilizar a las personas trabajadoras entre dos ciudades, lo cual debe estar debidamente comprobado dentro del itinerario del viaje, por necesidad empresarial.

No se deben incluir dentro de la liquidación los gastos de traslado en Costa Rica, de la residencia hacia el aeropuerto y viceversa, los cuales deben ser liquidados conforme a lo establecido en el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.

CAPÍTULO II – TRÁMITES Y REQUISITOS

Artículo 7. De la Solicitud. La solicitud de viajes al exterior debe realizarse cumpliendo con lo dispuesto en el formulario denominado “Solicitud de viaje al exterior”, consignando en ésta toda la información requerida:

- a. Nombre de la persona trabajadora.
- b. Nombre y programa de la actividad.
- c. Fecha de inicio y finalización.
- d. Tema de la actividad y su interés para RACSA.
- e. Detallar conocimientos y beneficios que se adquirirán.
- f. Perfil del colaborador propuesto y su relación con la temática a tratar en el evento.
- g. Estimación de costos y beneficios que se obtendrán.

Artículo 8. Documentos Anexos a la Solicitud para Aprobación del Viaje ante Junta Directiva y/o Gerencia General. Toda solicitud debe estar respaldada por los documentos necesarios, según sea el tipo de viaje a realizar, por lo que es indispensable que se aporte lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por el Director y Jefatura del área al que pertenezca el colaborador, justificando el evento, estableciendo en forma clara y precisa la necesidad de asistir, razones de escoger a determinado colaborador, compromisos contractuales adquiridos, así como los beneficios que obtendrá la Empresa. En el caso de la Gerente General, Auditor Interno y todo personal que dependa funcionalmente de la Junta Directiva, el oficio debe ser suscrito por el órgano colegiado.
- b. Adjuntar los documentos que respalden el evento, ya sea capacitación en general o que se derive de una contratación administrativa o entrenamiento, tales como: programas, publicaciones, invitaciones o cláusula cartelaria, entre otros.
- c. Registro de viajes al exterior realizados por el colaborador, extendido por la Dirección Administrativa Financiera a través de su Departamento de Talento Humano y Cultura.
- d. Constancia del contenido presupuestario el cual debe estar debidamente verificado y consignado mediante un sello presupuestario en el “Formulario de Solicitud de Viajes al Exterior”.

Artículo 9. Requisitos Adicionales según Modalidad del Viaje. Adicionalmente las solicitudes deben cumplir con otros requisitos, según la clasificación o modalidad de que se trate, conforme al siguiente detalle:

- a. Si el viaje al exterior es derivado de un procedimiento de contratación pública y este incluye capacitaciones; o es necesario supervisar, hacer pruebas o recibir equipos o bienes contratados, es requerido adjuntar el documento de orden de compra, el capítulo de capacitación adjudicado y una carta aprobada por el Director del área, indicando las justificaciones de escoger a determinado colaborador (a), razones por las cuales la capacitación no puede ser realizada en el país y los costos respectivos.
- b. Si el viaje de trabajo al exterior es por capacitación, incluyendo especializaciones, pasantías, seminarios y otros, el colaborador incluirá una carta que demuestre que la capacitación está dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual aprobado por la Gerencia General. Asimismo, el Director y jefatura inmediata, deben justificar que el candidato propuesto es idóneo para recibir la capacitación. Esta nota debe explicar la forma en que la capacitación beneficiará a las personas trabajadoras de la dependencia solicitante y detalle de planes que los comprometan a transmitir los conocimientos adquiridos.
- c. Si el viaje de trabajo al exterior se realiza para la promoción o estudio de posibles negocios, como parte del proceso de internacionalización, así como venta de



servicios en el exterior bastará con la autorización del viaje por parte de la Gerencia General o Junta Directiva de RACSA según corresponda.

Artículo 10. Viaje como Asesor. En el caso de que la persona trabajadora viaje en calidad de Asesor (a), además de observar los requisitos y el trámite señalado anteriormente deberá indicar su calidad de Asesor (a), conforme a lo establecido en el artículo 37 del “Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos”.

Artículo 11. Viaje de Becarios o Estudiantes. En el caso de becarios o estudiantes además de observar los requisitos y el trámite señalado anteriormente, deberán acatar lo indicado en el artículo 30 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.

CAPITULO III – GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 12. Gastos de Representación en el Exterior. Son aquellas erogaciones en que incurren ciertas personas trabajadoras en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones en el exterior ajenas a la entidad que otorga la atención.

Circunstancias que Justifican un Gasto de Representación:

- a. Que el ordenamiento jurídico le otorgue, expresamente al colaborador (a) autorizado, la facultad de incurrir en gastos de representación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- b. Que haya relación directa entre el motivo del gasto y el cumplimiento del cargo.
- c. Que la atención de que se trate tenga carácter oficial.

Artículo 13. Pago de Gastos de Representación: Cuando corresponda el pago de “gastos de representación” conforme al artículo 50 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, debe indicarse claramente, el monto establecido para este rubro y su justificación.

Artículo 14. De la Aprobación de los Gastos de Representación en el Exterior. Es responsabilidad de instancia correspondiente, autorizar los gastos de representación y su monto, todo de acuerdo con el Capítulo V de Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

CAPITULO IV – APROBACIONES

Artículo 15. Aprobación de la Solicitud de Viaje. Toda la documentación de solicitud de viajes al exterior deberá contar con el visto bueno de la Jefatura inmediata y Director, la cual deberá remitir mediante solicitud formal a la Gerencia General y/o Junta Directiva según corresponda, para análisis y aprobación.

Artículo 16. Aprobación de la Solicitud para Miembros de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda, a los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 17. Aprobación de la Solicitud para Puestos que Responden al Órgano Colegiado. La Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda: del Gerente General, Auditor Interno de la Empresa y los puestos que dependen funcionalmente del órgano colegiado.

Artículo 18. Aprobación de la Solicitud para Directores y Jefaturas y demás Personal. La Gerencia General aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda a: Directores, Jefaturas y a las demás personas trabajadoras de la empresa.

CAPITULO V – EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE VIAJE

Artículo 19. Adelanto de Dinero. Las solicitudes de adelanto de dinero se respaldan mediante un documento que debe contener toda la información requerida y las respectivas aprobaciones, según lo establecido en este Reglamento.

Las solicitudes deben presentarse ante el Departamento de Tesorería, con un mínimo de tres días hábiles previos, a la fecha en que se debe depositar el dinero al trabajador y el depósito del adelanto de dinero se realizará con un máximo de tres días hábiles antes de su fecha de salida

Artículo 20. Liquidación de Dinero. La liquidación del viaje debe contener la documentación establecida y debe efectuarse siete días hábiles posteriores al regreso del colaborador a su sede de trabajo.

Toda liquidación de viaje al exterior debe estar debidamente respaldada e incluir los documentos que justifiquen los gastos reconocidos en el artículo 5 de este Reglamento, así como los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del pasaporte de la persona trabajadora que realizó el viaje (portada, sellos de entrada y salida).
- b. Copia del informe de resultados.
- c. Itinerario de vuelo con el fin de corroborar las salidas y llegadas de los vuelos.
- d. Copia del anticipo de gastos de viaje al exterior.
- e. Adjuntar la boleta de vacaciones aprobada por la jefatura inmediata, en caso de que la persona que viaje considere gozar de unos días de vacaciones posteriores a la actividad al cual se le ha enviado fuera del país.

CAPITULO VI - MODIFICACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR E INFORMES

Artículo 21. Las Modificaciones a los Viajes que fueron Aprobados por Junta Directiva y Gerencia General. Se define lo siguiente respecto a las modificaciones:

Proceden cuando:

- a. La fecha de inicio de la actividad sea variada.
- b. Se aumente el período de la actividad.
- c. El cálculo del monto correspondiente a los viáticos sea inferior a los costos reales.
- d. Se sobrepase el monto de la partida de imprevistos.
- e. El monto del pasaje sea superior al solicitado.

En el caso de que procedan las modificaciones, las mismas no deberán impactar o superar más de un 10% del costo inicial aprobado, caso contrario deberá presentarse nuevamente toda la documentación para su respectiva aprobación.

No proceden cuando:

- a. Varía el país del evento.
- b. Cambia la persona trabajadora designada.

Para estos casos, se debe realizar nuevamente la gestión de aprobación y el trámite correspondiente.

Artículo 22. Informes. De los informes se definen los siguientes aspectos:

- a. La Gerencia General, debe remitir un informe trimestral a la Junta Directiva de los viajes gestionados.
- b. Todo colaborador que efectúe un viaje de trabajo o de estudio en el exterior, debe rendir un informe de resultados al superior jerárquico, adjuntar copia de este a la liquidación del viaje y cuando se trate de capacitación, proceder ante el

Departamento de Talento Humano y Cultura conforme lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.

- c. En el caso de los señores miembros de la Junta Directiva, Gerente General, y Auditor, deben presentar su informe de viaje directamente a la Junta Directiva, en forma verbal o escrita, en una de las dos sesiones siguientes al regreso del viaje, indicando los resultados obtenidos. De dicho informe debe quedar constancia en el acta de la sesión correspondiente.

CAPITULO VII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Convenios. Se faculta a la Gerencia General para que, por medio de la Dirección Administrativa Financiera, realice los estudios necesarios para establecer e implantar la suscripción de convenios con las diferentes líneas aéreas, que ofrezcan beneficios a la Empresa, dentro de los procedimientos legales con el fin que establezcan los medios de pago que mejor convengan.

Artículo 24. De las Modificaciones: Las modificaciones a este Reglamento serán aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 25. Vigencia: Este reglamento rige a partir del día de su publicación en el Repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

- 2) La comunicación e implementación del presente acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 5° **Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA - Reforma parcial:**

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-780-2023 del 24 de abril del 2023, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva una propuesta para reformar parcialmente el Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en negocios y proyectos especiales de RACSA.

Según se desprende de la información, la reforma obedece a la modificación al artículo 95 inciso b) del Código de Trabajo, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°103 del 3 de junio del 2022, relacionada con la licencia de paternidad que se otorga a los padres biológicos por el nacimiento de su hijo o hija.

Considerando que la propuesta viene acompañada de los criterios jurídicos y técnicos, propongo de igual manera adoptar el acuerdo 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 de acuerdo planteada por la Administración.

La Junta Directiva basada en la documentación, resuelve:

Considerando que:

- a) **RACSA cuenta con la normativa denominada “Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en Negocios y Proyectos Especiales de RACSA”, aprobado mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 2° de la sesión ordinaria N°2388 del 27 de abril del 2022 y publicado en el diario oficial La Gaceta N°102, en fecha 2 de junio del 2022.**
- b) **En el diario oficial la gaceta N°103 de fecha 3 de junio del 2022, se publicó la modificación al artículo 95 inciso b) del Código de Trabajo, donde se indica que a los padres biológicos se les otorgará una licencia de paternidad de dos días por semana durante las primeras cuatro semanas a partir del nacimiento de su hijo o hija; y que la persona empleadora estará en la obligación de conceder permiso al padre para compartir con su hijo o hija recién nacido y contribuir con su cuidado dentro de los parámetros de dicha licencia.**
- c) **Siendo que el Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en Negocios y Proyectos especiales de RACSA, se apega fielmente a las disposiciones del Código de Trabajo, se hace necesario eliminar el inciso c) del artículo 23 del presente Reglamento, con el fin de que no se preste a mal interpretaciones en el otorgamiento de permisos de carácter especial.**
- d) **Debido a la eliminación del inciso c), se modifica el orden de los incisos del artículo 23 del Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores que trabajan en Negocios y Proyectos especiales de RACSA.**
- e) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante documento DJR-143-2023 de fecha 1° de marzo del 2023, revisa y concede visto bueno a la propuesta de reforma del reglamento en estudio.**
- f) **El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio DEI-103-2023 de fecha 6 de marzo del 2023, conforme al ámbito de su competencia otorga visto bueno a la a la propuesta de reforma de dicho reglamento.**
- g) **La Dirección Administrativa Financiera, mediante oficio DIAF-192-2023 del 20 de marzo del 2023, remite ante la Gerencia General la presente propuesta de reforma para que sea remitida ante la Junta Directiva.**



- h) **La Gerencia General mediante oficio GG-780-2023 del 24 de abril del 2023 eleva a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de reforma al artículo 23 del Reglamento Autónomo Laboral para los colaboradores contratados para trabajar en Negocios y Proyectos Especiales de RACSA.**
- i) **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 de reforma al artículo 23 del Reglamento Autónomo Laboral para Negocios y Proyectos Especiales, para que se lea de la siguiente forma:**

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 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.

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.

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 Financiera:

- **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 y Financiera.**
- **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.**

Dirección Jurídica y Regulatoria:

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

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 Integral.**

6. REFERENCIAS

- **Código de Trabajo de Costa Rica actualizado y modificado por la Ley N°9343.**
- **Ley N°9875. Adición de un transitorio al artículo 148 del Código de Trabajo de Costa Rica, para trasladar los feriados a los lunes.**
- **Ley N°8660. Ley de Fortalecimiento de las Instituciones Públicas del Sector de Telecomunicaciones.**
- **Ley N°9738. Ley para Regular el Teletrabajo.**
- **Ley N°6727. Ley sobre riesgos del Trabajo.**
- **Reglamento de oficinas y comisiones de Salud Ocupacional.**
- **Reglamento Autónomo Laboral del Instituto Costarricense de Electricidad.**
- **Reglamento contra el hostigamiento sexual en Radiográfica Costarricense S. A.**

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

CAPÍTULO 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 periodo 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 cuenta 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 24 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 anuente a suspender sus vacaciones, la jefatura deberá comunicar por escrito al Departamento de Talento Humano y Cultura, en forma razonable, la justificación correspondiente, acompañada de la reprogramación del Plan de Vacaciones respectiva.

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. 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.
- d. 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.
- e. A los padres por el nacimiento de un hijo (a), de acuerdo con lo indicado en el Código de Trabajo.

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

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.**

- I. 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 invocarlos 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 del día de su publicación en el Repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

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.**

Artículo 6° **Cambio de fecha de la capacitación en el Centro Global de Entrenamiento HUAWEI para colaboradores del Departamento de Planificación y Despliegue de Recursos (Procedimiento por Principio N°2020PP-000002-0000800001 Evolución a Redes Virtuales de Nueva Generación. Concurso por adquisición por excepción bajo la modalidad de entrega según demanda:**

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-776-2023 del 21 de abril del 2023, somete a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva un cambio en la fecha de la capacitación aprobada en la sesión N°2440 del pasado 12 de abril, que se llevará a cabo en el Centro Global de Entrenamiento HUAWEI para varios colaboradores del Departamento de Planificación y Despliegue de Recursos, derivada del Procedimiento por Principio N°2020PP-000002-0000800001, denominado: “Evolución a Redes Virtuales de Nueva Generación”, Concurso por adquisición por excepción bajo la modalidad de entrega según demanda.

La Administración en la documentación aportada indica que la capacitación se llevará a cabo del 29 de mayo al 2 de junio del 2023. En virtud de lo anterior, propongo acoger el acuerdo planteado por la Gerencia General.”

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 aportada por la Gerencia General.

La Junta Directiva, una vez conocida la documentación, resuelve:

Considerando que:

- a) **El procedimiento por principio N°2020PP-000002-0000800001 denominado “Evolución a redes virtuales de nueva generación (por excepción) (por demanda)”, RACSA acordó, mediante orden de compra 2020792, la línea de Servicio de capacitación o transferencia de conocimiento para la implementación, configuración y operación de plataformas de Red de Nueva Generación SDN.**
- b) **El objetivo de participar en dicha capacitación es adquirir los conocimientos requeridos para que RACSA brinde a través de la Plataforma SDN servicios de conectividad punto a punto, y punto a multipunto, en la pila de protocolos Ethernet, siendo los servicios VPN capa 3, VPN capa 2, y conectividad a Internet**

los de mayor relevancia; asimismo, realizar la interconexión contra el Core IP, y ofrecer transporte a gran parte de los servicios brindados.

- c) La Dirección Gestión de Plataformas, mediante oficio de referencia DPDR-43-2023 del 17 de enero del 2023, justificó a la Gerencia General la importancia de la asistencia de RACSA en dicha capacitación, y para ello propone la participación de los señores Alejandro Moya Rodríguez, William Meneses Ramírez, Álvaro Sánchez Ortiz, Sebastián Sanabria Navarro, colaboradores del Depto. Planificación y Despliegue de Recursos, los cuales cumplen con el perfil requerido por su rol en la operación de los servicios y redes de la Empresa.

La Gerencia General avaló la solicitud de viaje al exterior requerida por la Dirección Gestión de Plataformas y elevó para aprobación de la Junta Directiva, mediante oficio de referencia GG-210-2023 de fecha 7 de febrero del 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.

- d) En el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2432 del 13 de febrero del 2023, esta Junta Directiva aprobó la participación de los funcionarios Alejandro Moya Rodríguez, William Meneses Ramírez, Álvaro Sánchez Ortiz, Sebastián Sanabria Navarro en esta capacitación.
- e) La Empresa Huawei, mediante oficio de referencia HWCR-2023-02-13-1 de fecha 13 de febrero del 2023, comunicó a RACSA que cambió la sede de la capacitación, por la reciente situación que se vive en Turquía y Siria debido al terremoto, siendo la nueva sede en el CENTRO GLOBAL DE ENTRENAMIENTO HUAWEI, ubicado en la ciudad de Hangzhou en China, la cual cuenta con mayor flexibilización para su ingreso, además este sitio de capacitación es el más completo y avanzado de Huawei, cuenta con todas las facilidades tales como amplias instalaciones, equipos de última tecnología y todos los materiales esenciales para recibir la capacitación de la solución que actualmente se encuentra bajo contrato.
- f) Mediante oficio DPDR-226-2023, de fecha 17 de marzo del 2023, la Dirección Gestión de Plataformas pone a conocimiento de la Gerencia General la situación presentada sobre el cambio de sede, las fechas para impartir la capacitación, así como la dotación de recursos presupuestarios, por la diferencia de lo aprobado en la sesión de Junta Directiva N°2432, correspondiente a \$9 864,00 (Nueve mil ochocientos sesenta y cuatro dólares con 00/100).
- g) La Gerencia General avaló la solicitud de viaje al exterior requerida por la Dirección Gestión de Plataformas y elevó para aprobación de la Junta Directiva, mediante oficio de referencia GG-559-2023 de fecha 22 de marzo del 2022, de conformidad

con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.

- h) En el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2432 del 13 de febrero del 2023, la Junta Directiva aprobó la participación de los funcionarios Alejandro Moya Rodríguez, William Meneses Ramírez, Álvaro Sánchez Ortiz, Sebastián Sanabria Navarro en dicha capacitación.
- i) La Empresa Huawei, mediante oficio de referencia HWCR-2023-04-14-1 de fecha 14 de abril del 2023, comunicó a RACSA el cambio el periodo de la capacitación, por motivo de planificación y organización.
- j) Mediante oficio DPDR-318-2023, de fecha 17 de abril del 2023, la Dirección Gestión de Plataformas pone a conocimiento de la Gerencia General la situación presentada sobre el cambio fechas para impartir la capacitación, mismo que se estableció del 29 de mayo al 2 de junio 2023, saliendo del país el 26 de mayo y regresando el 3 de junio 2023.
- k) La Gerencia General avala la participación de los funcionarios según el nuevo periodo eleva para aprobación de Junta Directiva mediante oficio de referencia GG-776-2023 del 21 de abril del 2023.
- l) En razón del plazo para realizar los trámites internos respectivos es oportuno y conveniente que este acuerdo se apruebe en firme.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la participación de los funcionarios Alejandro Moya Rodríguez, William Meneses Ramírez, Álvaro Sánchez Ortiz, Sebastián Sanabria Navarro, funcionarios del Depto. Planificación y Despliegue de Recursos, en la capacitación en el CENTRO GLOBAL DE ENTRENAMIENTO HUAWEI ubicado en Hangzhou, China, el nuevo periodo propuesto 29 de mayo al 2 de junio 2023, saliendo del país el 26 de mayo y regresando el 3 de junio 2023.
- 2) Dejar sin efecto el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2432 del 13 de febrero del 2023, en el cual la Junta Directiva aprobó la participación de los funcionarios Alejandro Moya Rodríguez, William Meneses Ramírez, Álvaro Sánchez Ortiz, Sebastián Sanabria Navarro en esta capacitación.
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.
ACUERDO FIRME.



Artículo 7° **Plan Financiero Grupo ICE 2023 versión ajustada. Información relacionada con el replanteamiento. Confidencial:**

Se mantiene la condición de confidencialidad que ostenta este informe.

Artículo 8° **Conferencia RSA 2023 USA. Cambio de fecha de salida del país:**

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-782-2023 del 24 de abril del 2023, informa a esta Junta Directiva, un cambio en la fecha de salida del país del señor Vladimir Sequeira Cole, responsable del Departamento de Continuidad del Negocio, quien asistirá a la Conferencia RSA 2023 USA, según lo aprobado en la sesión ordinaria N°2441 del 17 de abril del 2023.

Esta gestión se justifica en la necesidad de salir un día antes de lo aprobado, debido a la cercanía del evento, los itinerarios de vuelo no se ajustaban a la fecha de inicio del evento.

Es un asunto de carácter informativo y propongo dar por recibido el oficio.”

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 9° **Formulación Estratégica 2024-2027. Propuesta marco estratégico:**

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “La Gerencia General, de conformidad con lo señalado en las sesiones: N°2439 y N°2443, por medio del oficio de referencia GG-796-2023 del 26 de abril del 2023, somete a conocimiento y resolución de esta Junta Directiva una propuesta para la definición del marco estratégico de la Empresa, es decir: Misión, Visión, Valores y Objetivos, elementos esencial para continuar con el proceso de formulación de la Estrategia Empresarial para el período 2024-2027, en el marco de lo indicado por el Consejo Directivo del ICE, en la sesión N°6566 del 16 de marzo del 2023 mediante la cual se aprobó la Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027.

La exposición de este tema estará a cargo del Gerente General.”

Ingresan a la sesión de forma virtual, el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, acompañado de la responsable a.i. del Departamento de Estrategia e Innovación, señora Jimena Zárate Manzanares.



Inicia la exposición el señor Mauricio Barrantes Quesada e indica: *“Este proceso arranca con la aprobación de la Estrategia Corporativa del ICE y sus empresas, donde nos dan una serie de fechas y pautas para construir la Estrategia de RACSA 2023-2027 prácticamente.*

En este proceso, la metodología que estamos utilizando es la misma que se aplica en el ICE, en primera instancia según lo establece el modelo de gobierno corporativo, la Junta Directiva tiene que hacer una aprobación de misión, visión y los elementos asociados a la parte filosófica, como tradicionalmente se conoce, más orientado al modelo de Kotler y todos estos autores tradicionales.

Todo el modelo de planificación de RACSA se orienta a esa materia y trata de orientar hacia un modelo de gestión por resultados, que es la aspiración que se tiene o que recomienda inclusive la misma planificación nacional.

En este ámbito muy particular lo que estamos visualizando es por un lado lo que es la aprobación de lo que es la misión, visión y valores, orientada al tema del enfoque que nos da el ICE, es un tema muy general y recordemos que anidado a estos elementos, vendría todo el tema de los planes tácticos y operativos, que también era fundamental para arrancar con esta formulación estratégica, la aprobación del plan comercial, porque nos da la guía de ejecución durante el 2023 de corto plazo y a partir de ahí hacemos las proyecciones, de mediano y largo plazo. Desde el punto de vista secuencial estamos con esa lógica.

Bueno dejo a Jimena, con la propuesta preliminar, esto tiene que someterse a valoración, tenemos un taller de trabajo que está pautado para el próximo viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., la Junta está cordialmente invitada.

Adicionalmente si fuera necesario, podríamos hacer una sesión muy puntual con la Junta para tener un resumen de este proceso de análisis. En primera instancia estaba para el mismo viernes; sin embargo, haciendo un análisis con el equipo gerencial, consideramos que esa sesión en específico de la Junta debemos hacerla después al viernes para tener un periodo de procesamiento de nosotros y que sea más bien el viernes, un tema participativo y abierto para enriquecer el proceso estratégico.

Entonces Jimena si gusta la dejo con la presentación.”

La señora Jimena Zárate, explica: *“Como lo planteó Mauricio, lo que traemos es la propuesta del marco estratégico, para dar inicio con la formulación de la Estrategia Empresarial 2024-2027, porque estos son los elementos fundamentales para poder iniciar con todo el plan estratégico.*

Como contexto tenemos, la Estrategia Corporativa que aprobó recientemente el Consejo Directivo, y nos da un plazo para alinear las estrategias vigentes que tenemos, que también estamos trabajando en paralelo con eso y formular las nuevas estrategias alineadas a lo nuevo que ellos aprobaron.

Como otro punto tenemos, el Código de Gobierno Corporativo, donde nos indica que la responsabilidad de establecer la misión, la visión, los valores y los objetivos estratégicos es de la Junta Directiva.

Desde ese ámbito, el Departamento de Estrategia e Innovación, como responsable de facilitar esa metodología y ayudar a la Gerencia a formular y planificar la estrategia, elaboramos una propuesta para que les sea más fácil cumplir con lo indicado en el Código a la Junta Directiva, para apoyar en este sentido y poder minimizar un poco los tiempos de trabajo, para que se vaya haciendo el proceso un poco más ágil y rápido.

¿Qué elementos componen el marco estratégico? La visión que eso es como la razón de ser de la Empresa; nuestra visión que es lo que nos va a indicar hacia dónde se dirige la Empresa a mediano y largo plazo; los valores que es lo que identifica a la Empresa y nos dicta la pauta para ir generando cultura; y los objetivos estratégicos que son los objetivos que vamos a alcanzar en el periodo establecido para la estrategia.

Esta sería nuestra propuesta de misión y visión, extraídos y siempre alineados al propósito que nos dio la corporación, que sería: “Expandir los productos y servicios que impulsen el crecimiento de la oferta, basados en soluciones digitales y conectividad a instituciones y empresas para contribuir al ecosistema digital de telecomunicaciones, potenciando la agilidad en la prestación de servicios a los clientes”.

Tomando como base el propósito marcado en la Estrategia Corporativa, nuestra propuesta de misión sería: “Expandir las soluciones digitales y de conectividad a nuestros clientes para contribuir al desarrollo del ecosistema digital de Costa Rica, generando valor económico, social y ambiental”.

Nuestra visión sería: “Potenciar el uso de las mejores tecnologías de forma sostenible para responder ágilmente a las necesidades de confiabilidad, seguridad y resiliencia los clientes”.

Siempre enmarcando que ahora estamos con la participación en la triple utilidad y la sostenibilidad, que es un elemento importante dentro de la Estrategia Corporativa.

Para el tema de los valores, lo que se propone es conservar los que son a nivel corporativo, que de hecho los teníamos, sería nada más eliminar ahí la parte de innovación y la agilidad, para tener un poco más de alineamiento con los valores corporativos: integridad, compromiso y excelencia.

Dentro de los objetivos estratégicos se estarían utilizando solo 8, para hacerlos un poco más reducidos y que sean los que más impactan en la organización y los que nos van a ayudar a conseguir los objetivos planteados y que están totalmente alineados a lo que está pidiendo la Estrategia Corporativa. Estos serían los objetivos estratégicos.

- *En la parte de Finanzas lograr un desempeño financiero competitivo.*
- *En la parte de Clientes, lograr una experiencia excepcional del cliente y contribuir en la reducción de la brecha digital.*
- *En la parte de Procesos, alcanzar la excelencia operacional de la empresa y crear un ecosistema digital para los negocios.*

- *En la parte de Aprendizaje y Crecimiento, fortalecer el bienestar integral del recurso humano y gestionar el modelo táctico/ operativo empresarial.*
- *En la parte de Sostenibilidad, posicionar la conducta empresarial responsable como fuente de ventaja competitiva.*

¿Cuál sería nuestra petitoria? que se nos apruebe el marco estratégico para la formulación de la nueva estrategia y que el acuerdo sea declarado en firme, esto con el fin de tener como estos lineamientos aprobados para el taller del viernes. ¿No sé si tienen alguna consulta?”

La señora Laura Paniagua, consulta: “Lo que no me queda claro es como la ruta, entonces el taller del viernes, ¿para qué es? ¿Para lo que sigue de ahí para abajo? A partir de esto que ustedes están definiendo, pero eso ¿cómo lo definieron? ¿cómo se hizo?”

El señor Mauricio Barrantes, responde: “En el documento corporativo se establecen los objetivos corporativos. Recordemos que por un tema de lineamiento los objetivos nuestros deben responder a los corporativos, entonces todo lo que hicimos fue simplemente simplificar los que teníamos, en cierta forma para que coincidan con el corporativo, para hacer una vinculación directa entre el objetivo nuestro y que apunte al corporativo.

Recordemos que al final, esto es simplemente es un tema de lineamiento, lo que sí es complejo, lo que realmente materializa la estrategia, son los indicadores por ejemplo que van a responder a cada uno de esos elementos, los proyectos, las acciones que van a estar en el siguiente nivel táctico u operativo.

Porque era importante tener el Plan de Mercadeo listo, bueno, porque eso es una discusión importante que nos ayuda a tener claridad sobre para dónde va la Empresa en el 2023, y a partir de esa base tenemos que formular lo que viene para el 2024 y 2025 en adelante.

El ejercicio que vamos a tener el próximo viernes, es agarrar lo que tenemos en este momento y definir cuáles van a ser los proyectos de mediano y largo plazo, cuáles van a ser las estrategias que vamos a ejecutar de mediano y largo plazo, para garantizar que la Empresa no solo está pensando en el hoy, sino que va a tener un proceso de transformación de mediano y largo plazo.

Ese es el taller que vamos a estar ejecutando, ¿a qué le vamos a dar proyectos?, ¿a qué le vamos a dar presupuesto?, si ocupamos por ejemplo para el tema 5G de lo que se hablaba ahora de más inversiones, en el tema de integración de servicios y nos vemos ahí o no nos vemos, qué riesgos tenemos, por ejemplo, en esa línea.

Esas son las discusiones que vamos a plantear durante la sesión del viernes, durante todo el viernes. Es prácticamente esa sesión de trabajo y con eso bajamos el tema táctico/operativo.

Recordemos que la estrategia, tal vez quiero hacer un poco de énfasis de las experiencias pasadas, a veces uno se enfoca en un documento que es exhaustivamente complejo. En las sesiones que hemos

tenido, por ejemplo, con Microsoft, con AWS, con Cisco, por ejemplo, usted les pregunta a ellos cómo hacen su planificación, cómo hacen su pensamiento estratégico y básicamente es una nota digamos del senior de la compañía, donde orienta a la Empresa, hacia el largo plazo y a partir de esa orientación, cada uno hace su plan. Son 5 o 6 líneas, para que se den una idea, a ejecutar durante cada uno de los años, entonces eso es algo que creo que también tenemos que capitalizar, hacer algo muy sintético.

Marco me decía, si la estrategia de las empresas es más de 20 páginas, está mal, porque es un montón de acciones e iniciativas que a veces se pierden en el tiempo o le es complejo a la Empresa implementar.

Entonces es parte de lo que queremos hacer, un planeamiento estratégico muy objetivo muy claro, inclusive Marco con el plan de mercadeo, hoy hablamos con él y más bien dijo está muy bien, sé que en el pasado era así.

Necesitamos un resumen ejecutivo, porque le decía a Marco, o sea, para ejecutar ese plan que vos tenés ahí, vamos a necesitar como 40 personas solo en seguimiento y control. ¿Y quién va a ser?

Lo que queremos es tener el cumplimiento que se requiere, tener el elemento claro, pero además que haya facilidad de entendimiento y ejecución de la Empresa, más que RACSA es una empresa relativamente pequeña, no es una empresa tan grande, por ahí va la línea más o menos.”

La señora Laura Paniagua, agrega: “Perfecto, esa sería la línea que aprobaríamos como Junta y ese sería como el entregable de la Junta, el insumo para poder ustedes darle continuidad es así como lo estoy entendiendo.”

La señora Jimena Zárate, indica: “Estamos trabajando con la División de Estrategia para que todo esté alineado, tenemos sesiones acordadas para ir dándoles avances del trabajo de la formulación, para que cuando llegue el momento, nos extiendan la certificación que es requerida antes de elevar aprobación de ustedes la estrategia.”

La señora Laura Paniagua, acota: “Perfecto, para que venga revisada. Nada más el tema de ciberseguridad, pero me parece que ahí está, en todo el tema de transformación digital.”

El señor Mauricio Barrantes, responde: “La ciberseguridad, es un tema orientado a procesos, ahí tiene que estar todas las acciones orientadas a ciberseguridad.

Por lo menos ya tenemos el cascarón, por decirlo así, de lo que tenemos que darle contenido.”

La señora Laura Paniagua, expresa: “Entonces para el taller del viernes, no sería necesario que esté la Junta, porque lo que estamos dando hoy es el insumo y ustedes lo van a trabajar en la Empresa y después nos cuentan. ¿Es así?”

La señora Jimena Zárate, indica: *“Sí es importante que ustedes estén, porque también dentro del Código de Gobierno se establece que los miembros de la Junta deben tener participación activa en la formulación estratégica, aparte de dar los lineamientos tienen que participar, entonces, si alguno pudiera acompañarnos durante el taller sería mucho mejor o algún representante que ustedes puedan enviar, como para cubrir esa parte y tratar de cumplir lo que dice el Código por cualquier auditoría o por cualquier cosa estar todos alineados.”*

La señora Illiana Rodríguez, interviene: *“Nada más el rol de la Junta es definir la estrategia de la Empresa, entonces, es importante que a través del Comité de Estrategia tener una participación activa en este tema.”*

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Muchas gracias, entonces estaríamos finalizado este tema.”*

A partir de este momento abandonan la sesión los representantes de 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 Gerencia General.

La Junta Directiva, una vez conocido el asunto y basada en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Junta Directiva, en la sesión N°2200 del 20 de noviembre del 2018, aprobó la Estrategia Empresarial 2019-2023.**
- b) **El Consejo Directivo del ICE, en la sesión N°6566 del 16 de marzo del 2023, aprobó la Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027, como principal elemento para encauzar la dirección y control estratégico del ICE y sus empresas.**
- c) **El Código de Gobierno Corporativo establece en el artículo 20° como responsabilidad de la Junta Directiva, en materia de estrategia, establecer la visión, misión estratégica y los valores con base en la estrategia corporativa y definir los objetivos estratégicos de la Empresa en el marco de la estrategia que defina el ICE.**
- d) **El Departamento de Estrategia e Innovación es el responsable de facilitar la metodología para que elabore la planificación y formulación estratégica de RACSA, en coordinación con los involucrados claves de la empresa.**



- e) La Estrategia Empresarial 2019-2023, finaliza su ejecución en el mes de diciembre del 2023, por lo que resulta necesario elaborar una nueva estrategia.
- f) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante el oficio DEI-170-2023 del 21 de abril de 2023, somete a consideración de la Gerencia General para elevar a la Junta Directiva la “Propuesta del Marco Estratégico para la Formulación de la Estrategia Empresarial 2024-2027”
- g) La Gerencia General de RACSA mediante el oficio GG-796-2023 del 26 de abril del 2023, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la “Propuesta del Marco Estratégico para la Formulación de la Estrategia Empresarial 2024-2027”
- h) Debido al carácter estratégico del tema y con el objetivo de contar con los insumos para agilizar y minimizar los tiempos de planificación para formulación de la estrategia, resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar el Marco Estratégico para la Formulación de la Estrategia Empresarial 2024-2027, de la siguiente manera:
 - Misión: Expandir las soluciones digitales y de conectividad a nuestros clientes para contribuir al desarrollo del ecosistema digital de Costa Rica, generando valor económico, social y ambiental.
 - Visión: Potenciar el uso de las mejores tecnologías de forma sostenible para responder ágilmente a las necesidades de confiabilidad, seguridad y resiliencia los clientes.
 - Valores: Integridad, Compromiso y Excelencia.
 - Objetivos Estratégicos:

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">• Lograr un desempeño financiero competitivo
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Lograr una experiencia excepcional del cliente• Contribuir en la reducción de la brecha digital
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none">• Alcanzar la excelencia operacional de la empresa• Crear un ecosistema digital para los negocios
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer el bienestar integral del recurso humano

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el modelo de táctico/operativo empresarial
SOSTENIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Posicionar la conducta empresarial responsable como fuente de ventaja competitiva

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

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10° Informe de Rendición de Cuentas del Grupo ICE 2022. Confidencial.:

Se mantiene la condición de confidencialidad que ostenta este informe.

Artículo 11° Licitación Pública N°2019LI-000001-0058700001 - Contratación de un Sistema de Transporte Inteligente (ITS) para la Gestión Tecnológica de una movilidad segura y eficiente. (COSEVI) Órgano Investigador. CONFIDENCIAL. Respuesta de la Gerencia General del ICE 5500-0470-2023:

Conforme a lo que dispone la Ley General de Control Interno y la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito se mantiene la confidencialidad de este tema, hasta que se cuente la resolución final del procedimiento.

Artículo 12° Política Corporativa de Ciberseguridad. ICE Consejo Directivo 6569 0012 258 2023:

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “El Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio de referencia 0012-258-202, comunica a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°6569 relacionado con la aprobación de la Política Corporativa de Ciberseguridad.

El acuerdo emite instrucciones puntuales a la Gerencia General para que, en un plazo máximo de tres meses, elabore el plan de implementación, asignen los recursos, el plan de inversión y otras consideraciones para la puesta en marcha de dicha Política, así como los ajustes de la normativa interna vinculada.

En virtud de lo anterior, también propongo dar por recibida la 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 del Consejo Directivo del ICE 0012-258-2023 relacionado con la Política Corporativa de Ciberseguridad e instruyen a la Gerencia General para que vele por el cumplimiento de las instrucciones giradas dentro del plazo señalado.

Artículo 13° **Contraloría General de la República Oficio 05211 DFOE-SEM-0662. Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.5 del informe DFOE-CIU-IF-00007-2022 (Gobierno Corporativo):**

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “La Contraloría General de la República mediante el oficio de referencia N°05211 DFOE-SEM-0662 del 24 de abril del 2023, comunica a esta Junta Directiva la finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.5 relacionada con gobierno corporativo del Informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022.

La Contraloría reitera sobre la responsabilidad de velar para que se continúe con las acciones para la implementación del Código de Gobierno Corporativo, así como tomar las acciones que correspondan para que estas situaciones no se repitan en el futuro.

Propongo dar por recibida la información, trasladarla a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para lo que corresponde y al enlace de la Empresa que lleva el seguimiento de estas disposiciones para el registro correspondiente.”

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 de la Contraloría General de la República N°05222 DFOE-SEM-0662. Y trasladarlo a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que mantenga vigilancia permanente sobre la implementación del Código de Gobierno Corporativo. Finalmente instruyen a la Secretaría de la Junta Directiva, para que traslade este oficio al enlace empresarial que lleva el control y seguimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría.

Artículo 14° **Informe de Gestión de la Junta Directiva, seguimiento de acuerdos y otros asuntos de interés al I Trimestre del 2023:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “La Secretaría de la Junta Directiva, mediante el oficio de referencia JD-240-2023 del 21 de abril del 2023, presenta el informe de gestión correspondiente al primer trimestre del 2023.

El informe considera el detalle de las sesiones celebradas, la cantidad de acuerdos y asuntos sujetos a seguimiento del período 2016 al 2023, en donde la mayoría de ellos son responsabilidad de la Gerencia General.



Por tratarse de un informe trimestral, 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 informe.

Artículo 15° **Declaratorias de confidencialidad: a) Reformulación Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) RACSA, 2023. Acuerdo del CD del ICE 6570 0012-276-2023; b) Estrategia de Sostenibilidad Financiera a corto, mediano y largo plazo (Ajustado) de RACSA. Acuerdo del CD del ICE 6570 0012-275-2023:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: *“En este punto identificamos los oficios del Consejo Directivo del ICE, mediante el cual comunica a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, la declaratoria de confidencialidad de los siguientes temas:*

- 1. Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) RACSA, 2023 Reformulación. Declarado confidencial por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6570, oficio de referencia 0012-276-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2439 del 27 de marzo del 2023.*
- 2. Estrategia de Sostenibilidad Financiera a corto, mediano y largo plazo (Ajustado) de RACSA. Declarado confidencial por el Consejo Directivo del ICE 6570 0012-275-2023; conforme al visto bueno otorgado en la sesión N°2439 del 27 de marzo del 2023.*

De igual manera, propongo dar por recibida la 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 recibida la información.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: *“De esta manera damos por finalizada la sesión virtual al ser las dieciocho horas y cuarenta y cinco minutos. Agradezco su participación el día de hoy. Muchas gracias.”*