

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2489

Lunes 29 de abril del 2024

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2488 del lunes 22 de abril de 2024.

CAPÍTULO II

ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Dictamen preliminar emitido por la firma KPMG S.A., correspondiente a la auditoría independiente de Estados Financieros para el período 2023, documento denominado: Radiográfica Costarricense, S.A., Estados Financieros 31 de diciembre del 2023 (con cifras correspondientes del 2022) (Con el Informe de los Auditores Independientes). Confidencial.
- 3° Estados Financieros a marzo 2024 y documentación financiera con corte a marzo 2024. Confidencial.
- 4° Plan de Continuidad del Negocio y Servicio preventivo de advertencia sobre la incidencia acontecida el 6 de noviembre de 2023 en el IDC del ICE.
- 5° Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA.
- 6° Plan Comercial 2024. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad.
- 7° Caso de Negocio Servicio de Hospedaje en la Nube dirigido al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y sus anexos. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 8° Declaratoria confidencialidad: Caso de negocio para el servicio administrado de internet satelital dirigido al ICE en atención al requerimiento del MEP y sus anexos. ICE Consejo Directivo 6622 0012-231-2024.

CAPÍTULO IV

COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 9° Declaratoria confidencialidad: Estados financieros a enero 2024 y sus documentos complementarios, así como los restantes informes de seguimiento mensuales del período comprendido de febrero 2024 a diciembre 2024. ICE Consejo Directivo 6623 0012-261-2024.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2489

Previo a iniciar la sesión, la Presidencia 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, la Ley N°10053 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil cuatrocientos ochenta y nueve, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las diecisiete horas y dieciocho minutos del lunes veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro.

Presentes; el Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; la Vicepresidenta; señora Laura María Paniagua Solís, ubicada en su domicilio; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata, ubicado en su domicilio; la Secretaria, Natuska Traña Porras, ubicada en su domicilio; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado en su domicilio.

Participan como invitados: en representación de la firma de auditores independientes KPMG S.A. los señores: Randall Mora Acuña y José Armando Fernández Vargas, ubicados en sus domicilios.

Por el Comité de Vigilancia: el señor Orlando Arrieta Orozco: la señora Silvia Mora Arias; y el señor Yeison Elí Alfaro Alfaro, ubicados en su domicilio.

Por la Administración: el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en su oficina; el Director Administrativo Financiero, señor José Mario Murillo Meléndez, ubicado en su domicilio; la señora Yuliana Aguilar Fernández, ubicada en su domicilio; el Director de Negocios a.i. el señor Gerson González Arrieta, ubicado en su domicilio; el coordinador de Publicidad y Relaciones Públicas, el señor René Medina Sánchez, ubicado en su domicilio; el Director de Operaciones, el señor Yandell Salazar Soto, ubicado en su domicilio; la señora Carolina Morales Camacho, ubicada en su domicilio; y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas tardes, espero que se encuentren muy bien. Vamos a dar inicio a nuestra sesión ordinaria N°2489 de hoy lunes 29 de abril del 2024, al ser diecisiete horas con dieciocho minutos.”*

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N2488 del lunes 22 de abril de 2024:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, indica: *“Como primer punto de la agenda, tenemos la aprobación del acta anterior que corresponde a la sesión ordinaria N°2488 del lunes 22 de abril del 2024.*

Por lo que la someto a votación de la misma.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta y la dan por aprobada.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° **Dictamen preliminar emitido por la firma KPMG S.A., correspondiente a la auditoría independiente de Estados Financieros para el período 2023, documento denominado: Radiográfica Costarricense, S.A., Estados Financieros 31 de diciembre del 2023 (con cifras correspondientes del 2022) (Con el Informe de los Auditores Independientes). Confidencial:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6632 del 11 de junio del 2024, según oficio 0012-367-2024, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2489 artículo 9 del 29 de abril del 2024.

Artículo 3° **Estados Financieros a marzo 2024 y documentación financiera con corte a marzo 2024. Confidencial:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6623 del 23 de abril del 2024, según oficio 0012-261-2024, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2489 artículo 9 del 29 de abril del 2024.

Artículo 4° **Plan de Continuidad del Negocio y Servicio preventivo de advertencia sobre la incidencia acontecida el 6 de noviembre de 2023 en el IDC del ICE:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera expresa: “La Gerencia General en cumplimiento a los requerimientos planteados en las sesiones N°2484 y N°2486, para atender el servicio preventivo de advertencia emitido por la Auditoría Interna de la Empresa sobre el incidente de noviembre pasado, mediante el oficio de referencia GG-693-2024 del 19 de abril del 2024 presenta el Plan de Continuidad del Negocio.

Este asunto será expuesto por los representantes de la Administración, a quienes les damos la bienvenida.”

Ingresan a la sesión de forma virtual el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, el Director de Operaciones, el señor Yandell Salazar Soto, acompañado por la señora Carolina Morales Camacho.

El señor Yandell Salazar Soto, señala: “Buenas noches. Yo le pedí a Carolina que nos acompañara para exponer el plan, ella es parte de RACSA desde hace poco menos de un año, está a préstamo del ICE, nos está ayudando muchísimo con el desarrollo de la eficiencia operativa.

Ella ha coordinado con todas las áreas de la Empresa para desarrollar este plan, y he pedido que la inviten, yo no sé si ya le permitieron el ingreso.”

La señora Ligia Conejo Monge, indica: “Perdón don Yandel, pero ella no está en sala de espera. Sí se le convocó temprano, pero no está.”

El señor Yandell Salazar Soto, indica: *“Se conectó desde las 5.”*

La señora Ligia Conejo Monge, señala: *“Yo no la he visto en ningún momento.”*

El señor Yandell Salazar Soto, agrega: *“Será que no le llegó el link, déjenme y se lo paso. Me regalan un minuto.”*

El señor Mauricio Barrantes Quesada, señala: *“Mientras Yandel hace contacto con la compañera.”*

Destacar que todo este tema de continuidad, es uno que hemos venido hablando en las sesiones de coordinación y en especial con el equipo de Yandel, donde hay dos temas en los cuales estamos poniendo mucho énfasis como indicó don Mario, uno es todo el tema de eficiencia operativa, que tenga que ver con reducción de costos y demás, y el otro tema que también es antagónico, podríamos decir, que es todo el tema de continuidad de negocios, porque usualmente todo ese tipo de cosas que tengan que ver con continuidad, de seguridad, de adopción de normativa y de todo, más bien va a generar usualmente costos asociados, pero que obviamente son indispensables para garantizar la gestión empresarial.

Entonces, en este contexto es que hemos venido trabajando en este plan integral de continuidad, como un proceso no de corto plazo, sino como un proceso de largo plazo y mejora continua, porque el tema de las tecnologías de información es muy complejo, donde hoy tenemos todo cubierto, pero mañana puede pasar cualquier cosa.

De hecho en temas de ciberseguridad, pues nadie garantiza que nunca vamos a tener problemas o que nunca vamos a gestionar elementos relacionados con la continuidad empresarial, vemos como grandes firmas a nivel global se han visto afectadas por temas de continuidad y experiencias que han vivido, que nosotros tenemos que capitalizar.

Esto es un gran tema, muy importante y la idea es que bueno que desde el punto de vista operativo se asignen los recursos, que es también parte de lo que hemos visto en crecimiento de recurso humano, porque realmente estamos fortaleciendo no solo el tema de los negocios, sino también la estructura para el soporte de estos procesos que antes la Empresa no tenía y no tenía el recurso humano con experiencia de pronto que tiene el recurso humano del ICE en ese tema, para implementar estas soluciones.”

Yandell, ¿no sé si ya se conectó la compañera?

El señor Yandell Salazar Soto, señala: *“Sí, correcto, ya nos acompaña Carolina acá, quien va a hacer la presentación.”*

La señora Carolina Morales Camacho, inicia la exposición e indica: *“Buenas tardes. Mi nombre es Carolina Morales, pertenezco a la Dirección de Operaciones, al grupo de gestión operativa al cual pertenece el equipo de continuidad de negocio.*

Parte de lo que vamos a ver el día de hoy en esta sesión, va a ser el objetivo y el alcance de esta presentación; vamos a hablar un poquito sobre el sistema de gestión de continuidad de negocio; el plan maestro de continuidad de negocio, que se tiene actualmente oficializado a nivel de lo que es RACSA; la identificación de los servicios y procesos críticos según el proceso establecido de continuidad; la inteligencia de riesgos; los planes de recuperación ante desastres; la hoja de ruta; y por último, unas recomendaciones.

Recordar que, dentro de los antecedentes que tenemos está la solicitud que se hace por medio del oficio JD-191-2024, en donde se solicita conocer sobre el tema de continuidad de negocio y posteriormente los siguientes dos oficios en donde se nos solicita que se incluyan las acciones de la auditoría AUI-42-2024 y AUI-37-2024, en donde se brindan recomendaciones sobre la situación que se presentó en incidencia de noviembre del 2023.

Acá ya entrando en el tema del objetivo, entonces esta presentación lo que viene a cubrir es, brindar una información a la Junta Directiva de RACSA de las acciones que se han venido ejecutando a nivel de lo que es la continuidad de negocio, no solo de la Dirección de Operaciones, sino de RACSA de toda la Empresa y muy importante la hoja de ruta que vamos a visualizar al finalizar la presentación.

Adicional a esto, es importante que este plan integral de continuidad de negocio también tiene un enfoque asociado a la Estrategia 2024-2027, en donde se está buscando la excelencia operativa, está enfocada en lo que es las mejores prácticas y muy importante la optimización de los procesos y de los recursos para poder generar una rentabilidad a la Empresa.

Ya entrando entonces un poquito en el tema de materia, sobre lo que es el sistema de gestión de la continuidad, nosotros actualmente estamos utilizando como referencia la norma ISO 22301, en la cual se definen que son las fases del sistema de gestión. Adicional a esto se apoya en documentación sobre el proceso de continuidad de negocio, eso es un documento interno, en donde se definen el alcance de las entradas y las salidas que debe tener este proceso.

También lo que es el plan maestro de continuidad de negocio, que ese es un documento que recientemente se oficializó y que se busca poder socializar para que todas las partes que se ven involucradas en este sistema de gestión, pues tengan información de cómo se tiene que atender este tema.

Además, muy importante la política de continuidad de negocio, todos estos elementos forman parte o tienen incluidas lo que son las fases que se establecen en el sistema de gestión de continuidad de negocio, en el cual incluyen lo que es el inventariado de todo lo que son los elementos y servicios críticos, que permiten hacer una evaluación del estado del elemento para poder definir su criticidad, por medio de un análisis de impacto de negocio.

Posteriormente la inteligencia de riesgos, que es un elemento fundamental para poder definir las estrategias tanto de recuperación como de continuidad de negocio y con esto poder conformar lo que es el documento de plan de continuidad de la Empresa.

Entrando un poquito en lo que es la materia sobre el plan maestro de continuidad de negocio, ese documento lo que busca o lo que tiene como fin, es poder generar de manera organizada y coordinada las acciones que están afectando a nivel de la parte crítica de la Empresa y poder establecer el mecanismo para poder abordar las situaciones que tienen como fin principal este plan maestro.

Importante tal vez en este gráfico, como para explicar un poco, acá tenemos definidas diferentes fases que son críticas, tenemos lo que es la parte de incidencia cuando se genera una interrupción y tenemos un plazo o un lapso de tiempo, que es el que se define a través del proceso de atención de incidencias.

RACSA, actualmente el proceso de incidencias lo tiene normado bajo temas de marcos de referencia y normas como lo que es COBIT e ITIL, bajo esa línea se realiza lo que es la parte del control y seguimiento de la atención; sin embargo, si ese tiempo incidencia sobrepasa tiempo de recuperación, es

importante que aquí es en donde empieza a entrar lo que es el plan maestro de continuidad, que es la activación de ese Comité de Crisis, que da las alertas precisamente para poder indicar de que hay algo que ya se está sobrepasando de los umbrales requeridos de restablecimiento del servicio y que es importante tomar acciones que generen un menor impacto a nivel de lo que es la atención del servicio, la afectación del cliente, buscando un restablecimiento o disminuir el impacto a nivel de afectación hasta llegar a la normalidad. Eso es lo que busca el plan maestro de continuidad de negocio.

Ahora que tenemos establecido lo que es el plan maestro continuidad de negocio, continuamos con lo que es la fase de realizar el inventario de la parte de servicios y procesos críticos. Actualmente, RACSA ya tiene un levantamiento bastante importante en lo que es con relación a esta información, en donde tenemos identificado en la primera tabla los Departamentos, el responsable del servicio y la cantidad de actividades críticas.

Es importante que en esa primera tabla se han incluido dos líneas adicionales a los que actualmente se están trabajando, que están precisamente relacionadas a la recomendación que se hace de la Auditoría, en los oficios AUI-37-2024 y AUI-42-2024, asociadas al incidente que se presentó el año pasado, en donde se incluye como responsables al Departamento de Gestión de Sistemas de TI de Andrey Carrasco, el cual tiene actualmente responsabilidad de los servicios de Gobierno Digital, toda su esquema y el grupo de Gestión de Infraestructura de TI que está a cargo de Vladimir Sequeira, y que en este caso están específicamente los servicios del ERP e IaaS, todos en general.

Esos tal vez los vemos aquí de manera muy macro, para no detallarlos cada uno, pero ellos actualmente están en ese proceso de levantamiento de la información para poder iniciar lo que es el proceso de evaluación y criticidad. Para eso es importante que se están desarrollando metodologías que permiten evaluar que tan crítico puede ser un servicio asociado a su rentabilidad. Eso está actualmente en proceso.

Continuando con la siguiente tabla, tenemos lo que es el inventario de la parte de infraestructura, en donde se tienen identificadas todas esas plataformas que son críticas para lo que es la continuidad de negocio y asociado a eso también tenemos mapeado lo que son los planes de recuperación y planes de continuidad que corresponden según el impacto del negocio.

Después de que hemos evaluado y analizado lo que son los elementos críticos, es importante entrar en lo que es el análisis de riesgos para poder determinar lo que son las estrategias de recuperación. Entonces, a nivel de la parte del riesgo de continuidad, actualmente tenemos identificados estos riesgos que están asociados a desastres naturales, como terremotos, huracanes, inundaciones que son típicos acá de nuestro país.

Además, temas de epidemia, pandemia, seguridad de la información. Situaciones antrópicas que son por lo general ocasionadas por el ser humano, como temas de disturbios, incendios, huelgas.

Tenemos la otra situación que están asociadas a este tipo de riesgos, como lo es el fallo súbito de infraestructura, el cual está muy focalizado a lo que son los servicios vitales como energía y aires acondicionados, por ejemplo.

También tenemos el tema de obsolescencia y capacidad tecnológica y por último, tenemos el riesgo de fallo de cadena de servicios con terceros.

Es importante que estos riesgos han sido determinados específicamente para lo que es el impacto a nivel de continuidad de negocio, y estos están asociados al catálogo que se maneja de riesgos a nivel empresarial de RACSA, entonces, este análisis que se realiza por parte del equipo de continuidad de negocio por medio de un mapa de calor, se hace un análisis para poder determinar la probabilidad y el impacto, con esto poder clasificar ¿Cuáles son los riesgos de nivel mayor? que tenemos actualmente con estos riesgos, de los cuales actualmente tenemos identificado tres, en donde tenemos terremotos, incendios y fallas en los servicios vitales.

A nivel de la parte de terremotos tenemos identificados dos estrategias de recuperación, que es el traslado de operaciones críticas a nuevas ubicaciones y habilitar sitios alternos para infraestructura y personas. A nivel de incendios de manera general tenemos lo que es la actualización de los sistemas contraincendios, ya sean temas fijos, rociadores y sistemas de activación contra incendio.

Por último, tenemos el de servicios vitales, que es importante que este fue uno de los que se vio afectado en el tema de la avería de noviembre, en donde se tomaron las condiciones o acciones para poder disminuir el impacto en donde se consideraron lo que fue la migración de servicios de AWS a la nube.

También es importante que por parte del equipo de desarrollo de infraestructura de Data Center, se están elaborando planes de mejora para la infraestructura. Para lo que es la parte de infraestructura se están desarrollando ese tipo de plan de mejora, que lo que busca es diversificar los servicios que se encuentran alojados actualmente en el Data Center.

Eso es lo que hemos venido trabajando a nivel de lo que es el tema de continuidad de negocio, que le reitero trabajamos con base a la norma ISO 22301, en el cual nos definen esas fases y hoy traemos lo que es la hoja de ruta que lleva este proceso integral a nivel de la organización, que estamos en un proceso de revisión y actualización, que nos ubicamos en eso al día de hoy.

Actualmente tenemos un 93% de la información y del faltante, tenemos precisamente los elementos asociados a las recomendaciones de las Auditorías con respecto al tema del incidente, recalcar no nos enfocamos solo en lo que es la Dirección de Operaciones, sino que nosotros estamos viendo a toda la organización y esto lleva un proceso bastante importante a nivel de la parte de tiempo.

Una vez que finalizemos esa revisión y actualización, entramos en las siguientes fases, que es de análisis, en esa tenemos el análisis de impacto al negocio, lo que es conocido como el “BIA” y posteriormente el análisis de riesgos de continuidad de negocio.

Acá es en donde nosotros analizamos con base a la criticidad del elemento, ¿Cuáles son los siguientes procesos que continúan en las siguientes fases?, porque no todo requiere de un plan de continuidad de negocio, ahorita nos estamos focalizando sobre esos elementos que los responsables de los procesos nos indican que son críticos, precisamente, para podernos focalizar según el impacto de negocio, y una vez que ya se tienen identificados, pues corresponden a hacer esas dos fases de análisis, para posteriormente continuar con lo que es la fase de estrategia, en la cual se definen temas de continuidad de negocio y dependiendo del impacto, la estrategia de recuperación de los procesos críticos.

Una vez que hayamos finalizado estas fases, continuamos posteriormente a la integración de la información del documento, para poderlos ya oficializar y socializar con todas las partes involucradas.

Adicional a esto, hay una quinta fase, que viene asociada a ese tema que ya se ha estado ejecutando durante este año, que es la programación y ejecución de los ejercicios prácticos.

Durante esta fecha, ya en lo que corresponde al mes de marzo, se han ejecutado tres prácticas para el mes de junio y julio se tienen programadas otras tres, y con los meses siguientes también ya hay otros pendientes de programar.

Lo que buscamos con esta programación de pruebas y ejercicios prácticos es entrar en ese proceso de mejora continua que nos permite analizar en dónde estamos ejecutando las cosas adecuadamente y en cuáles tenemos que ir desarrollando planes para ir cerrando brechas a nivel de esas acciones que se están proponiendo, esa es nuestra hoja de ruta para este año 2024.

Dentro de las recomendaciones que hemos propuesto, actualmente estamos continuando con el proceso de actualización de lo que es la parte de los procesos y es importante la idea de poder focalizarnos sobre esos elementos que son críticos.

Tenemos que también trabajar el procedimiento de gestión de crisis empresarial, que aquí es en donde tiene un papel importante el Comité de Crisis, para poder determinar esos escenarios que requieren activación del plan de continuidad de negocio. Estamos en lo que es la Política de continuidad de negocio, que eso es un documento que ya se tiene bastante avanzado.

Estamos promoviendo a nivel de la parte de negocio, incluir temas a nivel contractuales sobre continuidad de negocio, para que tanto terceros como involucrados en la cadena de servicio puedan determinar esas acciones para que se establezca esa continuidad de servicio que busca el cliente.

Documentar y formalizar el proceso son temas fundamentales. Otro elemento que vemos que es indispensable es el tema de promover esta información con todas las partes involucradas, para poder generar esa concientización a nivel de lo que es este sistema de gestión y las acciones que tienen que tener presentes todos los dueños de los procesos.

Para ir terminando con los últimos puntos, estamos analizando opciones de poder contar con un sistema informático alineado a la normativa, que nos permita centralizar toda esta documentación, que pueda generar mayor fluidez en lo que es el análisis del ciclo del sistema de gestión.

Por último, parte de este involucramiento social a los temas contractuales, la idea es ver cómo generamos un impacto en lo que es la actualización del Reglamento de Asociaciones Empresariales para que tenga un tema asociado a continuidad de negocio.

De momento, señores, esto sería la información que tengo, si tienen alguna duda o consulta de mi parte agradecerles el espacio.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“Muchas gracias, Carolina por la presentación, ¿Algún compañero que tenga un comentario o consulta al respecto?”*

El señor Luis Ramirez Loría, comenta: *“Muchas gracias. Bueno de mi parte primero Carolina y Yandel, felicitados por el esfuerzo, se ve que han seguido una metodología muy organizada y ordenada, yo creo que eso es con base en las mejores prácticas.*

Tenía la pregunta del análisis del impacto al negocio, porque eso es como la cereza del pastel, es como hacia dónde vamos a orientar los esfuerzos principales y a dónde está la parte que mueve más la caja o la parte que asocia la tecnología con el negocio, pero bueno, ya la vimos dentro del mapa de ruta. Yo creo que las ISO por su propia dinámica nos orientan a eso.

Bueno a Carolina que la conozco desde sus inicios en el ICE, sé que es especialista en la materia, que nos va a orientar adecuadamente. Entonces, creo que estamos siguiendo un muy buen plan de acción y al mismo tiempo no se ha detenido el negocio, porque Yandel nos ha comentado que se viene ejecutando sus ejercicios que nos expusieron y eso es muy adecuado, porque cuando vamos al Consejo Directivo cuando vemos ciertas acciones, siempre se nos consulta la continuidad del negocio, o sea, es algo que en la materia tecnológica creo que está intrínseco.

Entonces yo creo que estamos siguiendo un muy buen plan de acción, sí me cubrieron la consulta con respecto a este tema de cómo priorizar y es a través de ese BIA, que se va a formular ahí.

Mas que consulta era un comentario, muchas gracias.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Gracias Luis. Doña Laura adelante.”

La señora Laura Paniagua Solís, señala: “Gracias. Me siento muy satisfecha realmente de ver el plan como tal, porque bueno, Yandel sabe que he estado preguntando por el tema, como bien lo dice don Luis, es un tema que a nivel del Consejo Directivo también nos preguntan, pero más que eso es un tema que nos da garantía como Empresa.

Entonces, con todos nuestros clientes que tenemos tan delicados y ver algo ya tan estructurado me satisface muchísimo, porque cuando estuvimos en estos días hablando del tema, y vi la hoja de ruta, pero no vi todo el trabajo que ha llevado adelante la compañera Carolina, que me parece muy bien.

Lo que si le pediría a Carolina es que le demos continuidad y seguimiento, obviamente a Yandel y a Mauricio, que esto ojalá le sigamos dando ese seguimiento tan estructurado y ordenado como lo llevan, porque la forma de garantizar que realmente tenemos un excelente plan de continuidad del negocio.

Era algo que sí nos tenía muy preocupados, porque en algún momento veíamos acciones, pero las veíamos como tal vez sin integralidad, ahora ya veo algo muchísimo más integral y robusto, que si lo podemos ejecutar, pues va a ser siempre la garantía que tenemos un buen plan de continuidad de negocio.

Entonces de mi parte más bien agradecerle a Carolina la excelente presentación, pedirle a don Yandel que no me deje eso botado, que siga ahí y que ojalá sigan viniendo a darnos los reportes de ¿cómo les va? por supuesto que se ocupa algo de esta Junta no duden en tocar la puerta, estamos para eso.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Gracias. Natuska adelante.”

La señora Natuska Mora Traña, comenta: “Bueno, al igual que los demás, me uno en esos comentarios de felicitación.

Más bien quiero una aclaración de la última diapositiva, en el punto cuatro, que estaba el tema de este si mal no recuerdo que, para las figuras contractuales o los contratos promover todo lo relacionado con el plan de continuidad y los avances o los análisis que resulten a partir de esto.

Entonces, mi pregunta sería, si lo vieron como para los contratos a futuro o si consideraron que después de hacer todo este análisis estudio, existe la posibilidad de hacer adendas con los clientes o socios comerciales posibles, en los que si la política de continuidad de negocio tiene algún tipo de cambio que se puede implementar ahí, no solo se considere implementar a futuro, sino que se incluyen en los contratos vigentes, si permiten eso, para que todo vaya equiparado de la misma mano con esto, y no

queden en la medida de posible situaciones descubiertas bajo una metodología distinta o cuando no se contaba con esta información.”

La señora Carolina Morales Camacho, responde: *“Gracias Natuska. Se están tomando las consideraciones tanto para los elementos que vienen nuevo, tanto temas de socios y hasta los mismos clientes definir estas condiciones de continuidad; sin embargo, sí es importante que para los contratos que actualmente están vigentes se han estado solicitando ese tipo de acciones, por ejemplo, para algunos de los que se vieron afectados a nivel de la nube, se tomaron acciones de migrar a la nube servicios para poder garantizar la continuidad.*

Si es importante tener presente que temas de continuidad y de alta disponibilidad, por decirlo de esta forma, tienen un costo, ese costo es el que se tiene que llegar a negociar con el cliente, para que ellos tengan ese conocimiento y también pues se tome la decisión si se asume el realizar una inversión adicional para poder garantizar esa continuidad, pero se están analizando y eso es parte del proceso que viene a nivel de las fases.

Como lo indicó don Luis, la misma metodología nos va llevando a ese análisis de evaluación y definición, en lo que es ese impacto al negocio.”

El señor Mauricio Barrantes Quesada, señala: *“Creo que es un complemento tal vez final, obviamente todo esto uno quisiera tener todos los recursos para poder avanzar y de pronto formar arquitecturas bastante robustas.*

Creo que ya lo he dicho en otras sesiones, pero no me cansaré de decir esto, en un mercado en competencia, aunque uno quiera lo vimos con un cliente la semana pasada, ponerle un modelo de negocio altamente eficiente, redundante y con elementos de continuidad, a veces hay un presupuesto, dentro de ese presupuesto es importante dejar claridad de los alcances y de los riesgos a los cual se expone el tema.

Desde el punto de vista de continuidad, obviamente RACSA es responsable por soportar los SLAs que los clientes están demandando, pero al final quien define el alcance de los proyectos y quien asume o define un margen de tolerancia al riesgo, viene a ser el cliente en función de ese presupuesto, entonces, es un equilibrio muy complejo a veces de manejar.

Como el incidente que tuvimos, creo que fue muy claro, o sea, uno desearía tener todo esto en alta disponibilidad con temas redundantes y demás, pero de pronto el margen asociado a esta infraestructura, de pronto se comienza a limitar, hay que hacer juego muy equilibrado, meditado y en relación de hasta dónde absorber RACSA como Empresa costos, que posiblemente tuvieron que ser asumidos por el cliente cuando se definió el servicio hace dos o tres años.

Recordemos que hoy la empresa es el producto de contratos que se firmaron hace dos, tres, o cuatro años, inclusive antes de que yo estuviera por acá, y tratar de enderezar eso cuando ya hay presupuestos definidos y arquitectura desarrolladas, es bien difícil, porque comprometen a veces el margen de los negocios por sí mismos o de la misma empresa.

Aquí lo importante y tal vez es un tema que vamos a retomar en las futuras reuniones de coordinación, es cómo hacer concientización de los clientes, inclusive lo hablaba con la misma Ministra de Ciencia y Tecnología en una reunión que tuvimos el día de hoy en la mañana, viendo el tema de licencias, que si es importante hacerle ver que, aunque yo quisiera que los clientes adquieran un “Mercedes Benz” desde

el punto de vista continuidad, redundancia, alta disponibilidad, hay limitaciones presupuestarias que muchas veces impiden ejecutar eso.

Tal vez la importancia de concientizar a los clientes, de que ellos cuenten con su plan de continuidad de negocio, porque realmente el que es responsable muchas veces por tener ese plan arriba es el cliente, cuando se dan los problemas se nos endosan a nosotros porque somos el proveedor, eso ha sido un juego que hemos tenido ahí que gestionar durante esta Administración.

Creo que no es un tema únicamente RACSA, es un tema de la industria en sí.

Agradecerle a Carolina, primero que todo por este reto, por aceptarlo porque no es fácil, en RACSA tenemos, se los decía el otro día, una combinación de infraestructura donde homologar criterios de disponibilidad, de arquitectura o estándar de atención, es complejo porque cada cliente tiene su propio diseño, su propia arquitectura, entonces, es como tener todo un supermercado, por decirlo así, donde cada producto es un cliente, y cada uno conlleva una gestión.

Es un poco de pronto atípico, usualmente uno hace un plan de continuidad para un centro de datos, donde uno define la arquitectura, los parámetros de tolerancia, la inversión, el riesgo, pero acá nos toca hacer eso con cada quien, y no son pocos, estamos hablando que tenemos más de 200 clientes públicos y más de 400 privados que están de una u otra forma detrás de los servicios que brinda RACSA.

Decirles que estamos haciendo el mejor esfuerzo, a Yandel le he pedido que ese tema pues lo veamos con el mayor nivel de compromiso del equipo, sin tampoco dejar de lado la implementación y ejecución de proyectos que tenemos entre manos.

Es un reto, aquí lo que estamos mostrando esa articulación que de pronto decía doña Laura, vemos los resultados, pero no sabemos todos los detalles que hay detrás de la gestión, aquí es sacando poquito esos detalles que están detrás de la gestión, esperamos que podamos dosificar esto, darle más recursos conforme la empresa se vaya consolidando aún más.

Esto nunca para, o sea, el tema de continuidad de negocio siempre va a tener su reto y sus procesos de mejora, pero convencidos de que la ruta a seguir en adelante.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Gracias Mauricio. Yandel adelante.”

El señor Yandell Salazar Soto, indica: “Gracias muy brevemente, yo solo quería adicionar dos comentarios, el primero la importancia de la forma que de esta articulando este plan y como viene a suponer un cambio cultural, porque incluso vamos a comunicar este plan con nuestros clientes, vamos a involucrar a nuestros clientes dentro de este plan.

Creo que el otro les comentaba con un cliente específico que, cuando tuvo un problema vino a preguntarle a RACSA, y ¿qué pasó con la continuidad del negocio? y yo le digo, “bueno, ya nosotros implementamos el de nosotros y el de ¿ustedes?”, ellos dicen, “nosotros no teníamos, ustedes eran nuestro plan de continuidad de negocio”, esto no puede ser así, esto tiene que ser 360, o sea, todos tenemos que estar involucrados.

Compartir esto con los clientes en el futuro va a ser incluso una herramienta de mercadeo para nosotros, RACSA es una opción segura, estable, confiable y los servicios de RACSA tienen garantía de que van a funcionar y tienen los protocolos, los procedimientos, están sujetos a normativas y normas ISO, calidad,

etcétera. Entonces, va a ser que todo dentro de la Empresa, no solo la Dirección de Operaciones como pudieron ver, es un cambio cultural en toda la Empresa, que pensemos en que nuestros servicios tienen que poseer un componente de continuidad de negocio y definitivamente eso es lo que está buscando.

Lo segundo era, yo invite hoy a Carolina, primero porque definitivamente nadie lo puede exponer mejor que ella, además gestión operativa es uno de los pequeños grandes cambios que hicimos el año pasado con la reformulación de la estructura de la Dirección de Operaciones. Es un área que como decía don Mauricio, Carolina ha aceptado el reto.

El propósito de esta área es definitivamente darnos información clara y exacta de que estamos dirigiendo, es que si uno no ve los indicadores, como decía don Luis, ¿cuáles son las palancas que hay que mover? o ¿cómo se afectan? dependiendo de las acciones que yo tomé, realmente no sabemos si estamos dirigiendo, yo como director, cómo sé que estoy dirigiendo bien la Dirección, yo tengo que saber ¿cuáles son los principales indicadores?, ¿qué acciones puedo tomar? y ¿cuáles son los más sensibles y dónde tengo que buscar?

Carolina ha asumido ese reto, yo sé que está en su charco, yo sé que lo hace con gusto, esto es tedioso, no solo estamos hablando de continuidad de negocio, estamos hablando de toda la eficiencia operativa de la Dirección, parte del objetivo de invitar a Carolina hoy, era mostrarles los pequeños grandes resultados que ya se están viendo con la conformación de esta área, a nivel de la Dirección.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, expresa: *“Perfecto, muchas gracias. Yo quisiera nada más para ya cerrar el tema, hacer un comentario.*

Creo que la comunicación es sumamente importante de cara al cliente, pero también considero que es muy importante a nivel interno, de tal manera que los colaboradores sepan que está haciendo la organización, precisamente para evitar una situación como la que vivimos hace algunos meses.

Además que pueden hacer ellos en caso de una eventualidad, porque al final va a ser a nivel de cualquier puesto operativo o jerárquico, va a estar en una situación “x” ¿qué hago? Simplemente me quedo callado, para decir que me “jale” una torta o llamo la atención digo “me jale tal torta” o paso tal situación para que evidentemente se active un protocolo de este tipo, entonces, creo que también por ahí en esa vía es importante entrelazarlo con toda la organización. Muchas gracias.”

La señora Carolina Morales Camacho, agrega: *“Muchas gracias don Rodolfo. Con ese último comentario, a mí tal vez nada más me gustaría indicar que, precisamente el tema de comunicación hemos visto como un elemento fundamental y crítico, que no va solamente con el enfoque del área operativa, sino que eso más bien tiene que subir a la alta administración, porque ahí es en donde nace el Comité de Crisis o Comité empresarial, que por acá lo llaman así, y de ahí hacia abajo debe cubrir a toda la organización, a sus directores, jefes de departamento para que tengan el conocimiento.*

Eso lo estamos trabajando como parte de la hoja de ruta, poder establecer esa socialización del documento y preparar a la organización para que tengan información fresquita.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“Perfecto. Gracias Carolina.”*

El señor Mauricio Barrantes Quesada, agrega: *“Tal vez a último comentario, un tema importante, que creo es necesario que ustedes conozcan, la semana pasada entró la nueva jefe de mercadeo de RACSA.*

Uno de temas que estuvimos analizando la semana pasada es cómo fortalecer el tema de comunicación, en dos ámbitos, la gestión de crisis, porque creo que el año pasado nos dejó muchas experiencias en cómo manejar las crisis, sé que estamos hablando de temas únicamente de infraestructura, antrópicos y tecnológicos, pero también hemos tenido riesgos derivados de temas mediáticos. Entonces, creo que eso es un riesgo que nos deja todo un signo de pregunta, y parte de lo que he pedido es, cómo integrar y cómo fortalecer la estructura de comunicación para ser más efectivos, ágiles y poder comunicar todas estas cosas en su magnitud y en su tiempo.

También a ¿qué grupo meta me tengo que dirigir?, con todos esos temas de continuidad, por ejemplo, que estamos viendo ahora, entonces, el riesgo es algo integral y no solo un tema de tecnología, no es un tema de procesos, puede ser hasta un tema mediático real o no, pero al final termina impactando.

Además, que muchos de los servicios de RACSA tiene un tema mediático adicional, por ejemplo, ahora estamos viendo con el tema biométrico, ayer en una reunión que tuvimos con el Tribunal Supremo de Elecciones, nos decía que uno de los elementos a gestionar que ellos ven, es toda la comunicación previa al lanzamiento del servicio. Creo que es una parte que tenemos que fortalecer y tenemos que robustecer, en aras de ese proceso de mejora, que va en todas áreas.

En RACSA es interesante porque o tenemos una expectativa muy alta, pero usted agarra cada una de las perspectivas y siempre encuentra oportunidades de mejora, creo que es un tema no menor, como bien indicó la compañera Carolina, también le estamos dando ese énfasis desde mercadeo, donde lo estamos fortaleciendo con entrada este nuevo recurso humano.”

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “Gracias Mauricio, terminamos con este tema, agradecerle a Carolina y Yandel.”

Una vez expuesto el tema, los representantes de la Administración abandonan la sesión.

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: “Sobre este tema, conociendo el interés que tiene tanto para la Empresa como por el giro del negocio, de mi parte considero importante darle un seguimiento por lo menos semestral al proceso de implementación de todo este plan integral de continuidad de negocios y el avance de la implementación de las recomendaciones que se emiten en este mismo informe. También, sugiero trasladar este informe a la Auditoría Interna, para que dé seguimiento a este tema y valore lo actuado por la Administración, y en caso de que sea necesario realice alguna advertencia de manera oportuna a esta Junta Directiva, para que el proceso de implementación sea el más eficiente.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven establecer un seguimiento al cierre de cada semestre al proceso de implementación de la hoja de ruta para el desarrollo del Plan Integral de Continuidad del Negocio y así como el avance en la implementación de las recomendaciones emitidas en el informe. Asimismo, trasladar este informe a la Auditoría Interna, para que dé seguimiento a este tema, valore lo actuado por la Administración en el marco del servicio de advertencia emitida por esa Unidad, y en caso de que sea necesario advierta de manera oportuna a esta Junta Directiva eventuales desviaciones en el proceso de implementación.

Artículo 5° Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera indica: “La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-690-2024 del 18 de abril del 2024, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva una propuesta para la actualización del Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de la Empresa.

Esta propuesta cuenta con la revisión de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento de Talento Humano, el criterio de la Dirección Jurídica y Regulatoria, así como el visto bueno del Departamento de Estrategia e Innovación.

Según se desprende de la información aportada por la Gerencia General, entre las principales modificaciones están las siguientes: 1) En la parte de responsabilidades, se aclara que se debe rendir un informe detallado de los conocimientos adquiridos cuando se trate de capacitaciones y visitas o proveedores; sobre la necesidad de justificar el interés empresarial; y que la Junta Directiva es la responsable de aprobar los viajes al exterior a los miembros de los Comités de Apoyo y sus modificaciones.

Adicionalmente, se establece un requisito para que se aporte una certificación emitida por la Dirección General de Migración y Extranjería; la obligación de la Gerencia General de presentar informe trimestrales a la Junta Directiva y por último se ajusta el artículo denominado: Tipo de Gastos Reconocidos”, para que los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes de transporte público colectivo no se requiera la presentación de la factura correspondiente.

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

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; 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 aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) La Junta Directiva mediante acuerdo tomado en el artículo 4° de la sesión ordinaria N°2444 del 2 de mayo del 2023, aprobó la actualización del Reglamento para Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA, alineándolo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Corporativo de Organización y del punto 9 inciso a) del Manual de Organización de RACSA.**
- b) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-756-2023 del 4 de diciembre del 2023, propone a la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Estrategia e Innovación, una recomendación de actualización del Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA, para que se ajuste a**

lo establecido en el Capítulo IV, artículo 29 del “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República”.

- c) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-157-2024 de fecha 12 de marzo de 2024, emite visto bueno al ajuste realizado en el Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA, en concordancia con lo que establece el artículo 29 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado R-DC-111-2011 por la Contraloría General de la República.
- d) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio DEI-121-2024 de fecha 13 de marzo del 2024, otorgó el visto bueno a la propuesta de actualización del “Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA”
- e) La Dirección Administrativa Financiera mediante oficio DIAF-178-2024 del 02 de abril del 2024, eleva a la Gerencia General la propuesta de actualización del Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA. En el cual los principales cambios realizados al Reglamento en análisis son los siguientes: 1. Se ajustó de forma integral la redacción del instrumento; 2. se actualizaron los nombres de las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional actual. 3. En el artículo 5, se ajustó de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado R-DC-111-2011, por la Contraloría General de la República, eliminándose el requisito de presentar factura para los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes de transporte público; 4. Se incorpora como responsabilidad de las Direcciones y Jefaturas la verificación de que el viaje al exterior responda a una necesidad empresarial debidamente justificada. 5. Se incorpora la responsabilidad de presentar un informe para los trabajadores que realicen un viaje al exterior con el fin de visitar a un cliente o proveedor.
- f) La Gerencia General, mediante oficio GG-690-2024 del 18 de abril del 2024, presenta para el aval de la Junta Directiva, la propuesta de actualización del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- g) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar 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 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA, de acuerdo con el siguiente texto:

REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DE RACSA



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.

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 de 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 presente reglamento.
- 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 y que respondan a necesidades empresariales debidamente justificadas.
- 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.
- Validar 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 Personal 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 Personal de RACSA.

Dirección Administrativa Financiera:

- Aplicar a través del Departamento de Aseguramiento Financiero – Área 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 Aseguramiento Financiero – Área 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 de Personal de RACSA.
- 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 Proveduría:

- 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 de 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 de 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.
- En caso de ser una capacitación en el exterior, 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 y transmitir el conocimiento adquirido, según los contratos formalizados y en coordinación con el Departamento de Talento Humano y Cultura.

- En caso de realizar visitas a proveedores y/o clientes en el exterior, presentar un informe ejecutivo sobre lo actuado en el viaje, ante su superior jerárquico y ante las instancias que correspondan.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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.
- Estatuto de Personal de RACSA.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- Ley N°8422, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de RACSA.
- 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.
- Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo 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. En caso de que el viaje sea para la promoción de negocios, así como para la venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje debe estar debidamente justificado y determinar que sea de interés empresarial.

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. Los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente. Además, estos gastos deberán estar ajustados a lo señalado en el Capítulo IV del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, el cual regula lo relacionado a los viajes al exterior. 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 Gastos de Viaje y 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 de 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. 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, la jefatura del 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 Viaje y de 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 Personal de RACSA.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 de Viajes al Exterior para Miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda, a los mismos miembros de la Junta Directiva y a los miembros de sus Comités de Apoyo.

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 al Gerente General, Auditor Interno de la Empresa y los puestos que dependen funcionalmente del Órgano Colegiado.

Artículo 18. Aprobación de la Solicitud para Puestos para Directores, 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 y emitirá un informe trimestral a la Junta Directiva sobre los viajes aprobados, con su debida justificación.

CAPÍTULO 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 Aseguramiento Financiero – Área 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). En caso de que no haya sido sellado el pasaporte en alguno de los puestos migratorios, el colaborador deberá aportar una certificación migratoria emitida por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 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.

CAPÍTULO 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. 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 Personal de RACSA.
- b. 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.

CAPÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Cobro por Ausencia Injustificada. En caso de que el colaborador por cuenta propia decida no asistir al viaje sin una justificación válida, se cobrará lo correspondiente a los gastos incurridos a ese momento o bien a las gestiones que se realicen para reprogramar lo que corresponda.

Artículo 24. 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 o agencias de viajes, que ofrezcan beneficios a la Empresa, dentro de los procedimientos legales con el fin que establezcan los medios de pago que mejor convengan.

Artículo 25. De Las Modificaciones. Las modificaciones a este Reglamento serán aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 26. Vigencia. Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en 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° **Plan Comercial 2024. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión 6627 del 14 de mayo del 2024, según oficio 0012-315-2024, por un plazo de dos años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2493 artículo 5.01 del 27 de mayo del 2024.

Artículo 7° **Caso de Negocio Servicio de Hospedaje en la Nube dirigido al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y sus anexos. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión 6628 del 21 de mayo del 2024, según oficio 0012-321-2024, por un plazo de cinco años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2494 artículo 8.01 del 03 de junio del 2024.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8° **Declaratoria confidencialidad: Caso de negocio para el servicio administrado de internet satelital dirigido al ICE en atención al requerimiento del MEP y sus anexos. ICE Consejo Directivo 6622 0012-231-2024:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “En este punto identificamos el oficio del Consejo Directivo del ICE, mediante el cual resuelve declarar confidencial el caso de negocio para el servicio administrado de internet satelital dirigido al ICE en atención al requerimiento del MEP y sus anexos; según acuerdo tomado en la sesión N°6622, oficio 0012-231-2024 y el visto bueno otorgado por esta Junta Directiva en la sesión N°2484 del 11 de marzo del 2024.

Propongo darlo por recibido.”

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

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 9° **Declaratoria confidencialidad: Estados financieros a enero 2024 y sus documentos complementarios, así como los restantes informes de seguimiento mensuales del período comprendido de febrero 2024 a diciembre 2024. ICE Consejo Directivo 6623 0012-261-2024:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“Y cómo último punto de la agenda, identificamos el oficio del Consejo Directivo del ICE, mediante el cual resuelve declarar confidencial los estados financieros de la Empresa a enero 2024 y sus documentos complementarios, así como los restantes informes de seguimiento mensuales del período comprendido entre febrero 2024 a diciembre 2024; según acuerdo tomado en la sesión N°6623, oficio 0012-261-2024 y el visto bueno otorgado por esta Junta Directiva en la sesión N°2484 del 11 de marzo del 2024.*

Sobre este punto, con el propósito de dar el debido resguardo de la información, propongo trasladar este acuerdo al Comité de Vigilancia y a los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, para que tomen las medidas de resguardo de la información de los estados financieros.

Por lo que lo someto a su consideración.”

La señora Laura María Paniagua interviene: *“Nada más y no sé si les parece. Como ya no tenemos que hacer todo el proceso de declaratoria de confidencialidad, para que la Gerencia sea mucho más efectiva, volver a mandarle a decir a la Gerencia, que por favor tratemos de cumplir con los tiempos establecidos por Casa Matriz. Porque ya con esto se optimiza el tiempo y entonces creo que valdría la pena poner por ahí una justificación, en ese sentido, para que quedemos muchísimo mejor todavía.”*

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocido el oficio del Consejo Directivo del ICE y trasladarlo al Comité de Vigilancia y al Comité de Auditoría de RACSA para que tomen las medidas que corresponde para el debido resguardo de la información. Asimismo, instruyen a la Secretaría para que traslade este artículo a la Gerencia General para que tome nota de la observación planteada relacionada con el cumplimiento de plazo de la entrega de la información financiera.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, señala: *“De esta forma estamos dando por finalizada la sesión, a las diecinueve horas con cuarenta y dos minutos. Muchas gracias a todos.”*