

## ÍNDICE

### SESIÓN ORDINARIA N.º 2539

*Lunes 07 de abril del 2025*

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>APROBACIÓN DEL ACTA</b>
1.º	Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2538 del 31 de marzo del 2025.
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL</b>
2.º	Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los Colaboradores de RACSA. Propuesta de actualización.
3.º	Informe sobre viajes al exterior aprobados por la Gerencia General (Acuerdo JD-254-2024).
4.º	Plaza Roble Centro Corporativo - Cobro Administrativo.
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>
5.º	MIDEPLAN. Solicitud de información sobre la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y acciones afirmativas a favor de personas afrodescendientes. CARTA-MIDEPLAN-DM-0216-2025. Respuesta.
6.º	Informe anual de rendición de cuentas del Grupo ICE 2024. ICE Consejo Directivo sesión nro. 6676 oficio 0012-197-2025. Confidencial.
7.º	Certificación de dietas del Consejo Directo del ICE. Oficio 0012-183-2025.
8.º	Ministerio de Hacienda. Aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios del 2026, para las entidades y órganos que conforman el Sector Público no Financiero (SPNF), afectos al Título IV de la Ley No.9635 y sus reformas.
9.º	Acuerdos de confidencialidad para miembros de Junta Directiva, Comité de Vigilancia y Comités de apoyo a la Junta Directiva.
10.º	Propuesta para el levantamiento de la confidencialidad RACSA sobre margen neto. Consejo Directivo ICE sesión nro. 6681 oficio 0012-212-2025.
11.º	Plan Anual de Actividades período 2024 y estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Entes Externos. Informe sobre el cumplimiento.
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>COMENTARIOS Y PROPOSICIONES</b>
12.º	Informe rendición de cuentas Junta Directiva 2024. ICE Consejo Directivo sesión nro. 6679 oficio 0012-186-2025.

### ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º 2539

Antes de 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 General de Administración Pública N.º6227 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil quinientos treinta y nueve celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las diecinueve horas con cuarenta y nueve minutos del lunes siete de abril del año dos mil veinticinco.

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.

Como invitados: el gerente general, señor Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en su domicilio; la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, inicia la sesión e indica: *“Hola a todos muy buenas noches.*

*Espero que se encuentren muy bien.*

*Vamos a dar inicio a esta sesión que corresponde a la número 2539, la cual estamos realizando el día de hoy, lunes 7 de abril del 2025, al ser las diecinueve horas con cuarenta y nueve minutos”.*

## **CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA**

### **Artículo 1.º Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2538 del 31 de marzo del 2025.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Como primer punto de nuestra agenda, tenemos la aprobación del acta anterior, esta corresponde a la número 2538 celebrada el pasado lunes 31 de marzo del 2025.*

*La cual someto a votación”.*

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.º Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los Colaboradores de RACSA. Propuesta de actualización**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-506-2025 del 31 de marzo del 2025, somete a conocimiento de esta Junta Directiva una propuesta de actualización del Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los Colaboradores de RACSA.*

*El objetivo de esta gestión es asegurar el alineamiento de este instrumento a las necesidades empresariales, así como establecer los lineamientos para el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores de RACSA, para asegurar la gestión del conocimiento y buscar la eficiencia en los procesos para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos.*

*La Dirección Jurídica y Regulatoria recomienda continuar con el trámite, por lo que propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados”.*

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 en los términos planteados.

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

**Considerando que:**

- a) **La Junta Directiva mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria N°2274 del 17 de junio del 2020 aprobó el “Reglamento de Capacitación y Desarrollo Personal”.**
- b) **El Departamento de Talento Humano y Cultura, en vista de la última fecha de actualización de este Reglamento y los cambios en la gestión del área de Capacitación y Desarrollo, lleva a cabo la revisión y actualización correspondiente.**
- c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria mediante oficio de referencia DJR-93-2025 de fecha 12 de febrero del 2025, otorgó el visto bueno desde su ámbito de competencia a la propuesta de actualización del Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de RACSA.**
- d) **El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-84-2025 de fecha 21 de febrero del 2025, emitió visto bueno a la propuesta de actualización del Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de RACSA.**
- e) **La Dirección Administrativa Financiera, mediante oficio DIAF-139-2025 de fecha 18 de marzo del 2025, eleva a la Gerencia General la propuesta de actualización del Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de RACSA.**
- f) **La Gerencia General mediante oficio GG-506-2025 del 31 de marzo del 2025 eleva a consideración y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de actualización del Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de RACSA.**
- g) **La Junta Directiva es el órgano competente para decretar los Reglamentos de RACSA, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 8.19 del Reglamento de Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A.**

**Por tanto, acuerda:**

- 1) **Aprobar la actualización del “Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores de RACSA”, presentado por la Gerencia General mediante oficio de referencia GG-506-2025 del 31 de marzo del 2025, de acuerdo con el siguiente texto:**

**Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo  
de los Colaboradores de RACSA**

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores de RACSA, que permita regular las actividades y asegurar la gestión del conocimiento Empresarial, buscando la eficiencia en los procesos mediante el logro de los Objetivos Estratégicos del negocio.

**2. ALCANCE**

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio y es aplicable a las diferentes dependencias de RACSA involucradas en la gestión del aprendizaje y desarrollo de los colaboradores fijos y ocasionales.

**3. ABREVIATURAS**

- **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.
- **RACSA:** Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.
- **RPPCEI:** Reglamento para los Procesos de Contratación de las Empresas del ICE.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.

**4. DEFINICIONES**

**Capacitación:** actividades de formación generalmente bajo la forma de un curso, charlas, seminarios u otros, para la transmisión de conocimientos y el desarrollo de competencias, con el objetivo de lograr una mejor adecuación persona-puesto.

**Capacitación Abierta:** entendida ésta como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de RACSA y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales.

**Capacitación Cerrada:** capacitación específica y programada para fines específicos de RACSA.

**Capacitaciones en Modalidad Virtual:** cualquier capacitación brindada por medio de herramientas y/o plataformas en línea vía web.

**Contrato de Capacitación:** documento formal entre la Empresa y el colaborador en el cual se establecen los deberes del participante al optar por el beneficio de capacitación.

**Designación de Capacitación:** documento generado por el Departamento de Talento Humano y Cultura en el cual se le informa al colaborador los detalles de la capacitación en la cual ha sido inscrito, así como sus responsabilidades derivadas.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** es el proceso en el que se identifican y analizan las habilidades, conocimientos y competencias que los colaboradores de la empresa necesitan desarrollar para mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos de la empresa.

**Formación:** proceso planificado y permanente, tendiente a proporcionar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, para que desempeñe su puesto de trabajo de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización y según las exigencias del entorno.

**Gestor de Capacitación:** colaborador interno de la Empresa designado formalmente por su Jefatura o Director para apoyar al Departamento de Talento Humano y Cultura en las gestiones requeridas para la formación, desarrollo y capacitación de los colaboradores adscritos a su Centro Funcional.

**Letra de Cambio:** documento mercantil que contiene información de la persona deudora, acreedora, el monto adeudado, la fecha y el motivo de pago, se utiliza como compromiso de pago por parte de los participantes que se designan a las actividades de formación a partir del monto que se estipula para hacer efectiva la letra de cambio.

**Modalidad Autodidacta:** se refiere a las capacitaciones en las cuales la persona trabajadora busca por su propia cuenta e iniciativa procesos de aprendizaje por medios presenciales, virtuales u otros disponibles en el mercado con el fin de mejorar su desempeño y habilidades.

**Modalidad de Beca:** ayuda económica para pago de matrícula, materiales, alimentación y transporte, además de los permisos de traslado y asistencia a clases en horas laborales para cursar estudios universitarios o parauniversitarios, en el país, así como posgrados y/o grados superiores en universidades u otras instituciones, los cuales sean de interés empresarial.

**Modalidad de Capacitación sin Costo:** capacitación presencial, a distancia, virtual o mixta, brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros; la cual no genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte.

**Modalidad de Curso Corto:** capacitación presencial, a distancia, virtual o mixta, que no supera las 72 horas hábiles de capacitación, la cual es brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros; la cual genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte.

**Modalidad de Curso en el Exterior:** capacitación fuera del país, por medio del sistema presencial, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros. Para esta modalidad se pueden otorgar permisos requeridos tales como; permisos con o sin goce de salario de acuerdo con lo establecido en la normativa interna vigente.

**Modalidad de Curso Transversal:** capacitaciones impartidas por proveedores internos o externos, en las cuales se integran diferentes áreas con un requerimiento de capacitación en común.

**Modalidad de Especialización:** capacitación ofrecida en forma abierta o a la medida por centros de enseñanza públicos o privados, orientada a desarrollar habilidades técnicas requeridas en el puesto de trabajo. Consta de varios módulos o niveles tendientes a la obtención de un certificado, pero no forma parte de una carrera universitaria, no tiene reconocimiento de créditos universitarios, ni es reconocida para continuar con estudios superiores.

**Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo:** documento anual en el cual se detallan los requerimientos, información de las capacitaciones, participantes, así como

otra información relevante para cumplir con los Objetivos Estratégicos y el presupuesto aprobado para este fin.

**Transferencia de Conocimiento:** proceso formal, avalado por el Departamento de Talento Humano y Cultura y las jefaturas formales, orientado a compartir con otros funcionarios (as), los conocimientos adquiridos en actividades de capacitación, formación y/o desarrollo con el objetivo de medir el aprendizaje adquirido y velar por el aprovechamiento de los recursos presupuestarios invertidos en la formación del colaborador.

## 5. RESPONSABILIDAD

### Junta Directiva:

- **Aprobar o rechazar las solicitudes de capacitaciones al exterior del Gerente General, Auditor (a) Interno (a) y de todos los colaboradores que dependan de este órgano colegiado.**
- **Aprobar el Reglamento de Formación, Capacitación y Desarrollo de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.**
- **Aprobar el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo de los colaboradores que dependan de este órgano colegiado.**

### Gerencia General:

- **Aprobar o rechazar las solicitudes de capacitaciones al exterior de Directores, Jefaturas y demás colaboradores de RACSA.**
- **Aprobar el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo anual, o designar a un encargado para su aprobación.**
- **Aprobar solicitudes de capacitación que no se encuentren dentro del Plan anual o designar a un encargado para su aprobación.**
- **Aprobar el contenido presupuestario anual para el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo y velar por su óptima ejecución.**
- **Definir las necesidades de capacitación y formación de sus colaboradores a cargo.**

### Departamento Aseguramiento Financiero:

- **Asignar el presupuesto anual para desarrollar las actividades de capacitación, desarrollo y formación de los colaboradores de RACSA.**
- **Aplicar el pago a los proveedores que brinden los servicios por concepto de servicios de capacitación.**
- **Apoyar al Departamento de Talento Humano y Cultura con las gestiones administrativas requeridas para la presentación de Órdenes de Pago.**
- **Comunicar al Departamento de Talento Humano y Cultura información relevante de conocimiento, como fechas de cierres contables u cualquier otra que pueda afectar el pago efectivo a proveedores.**
- **Apoyar y capacitar a los colaboradores del Departamento de Talento Humano y Cultura en el uso del sistema informático designado a nivel empresarial para el trámite de gestiones requeridas para pagos a proveedores.**

#### **Auditor/Direcciones/Jefaturas de RACSA:**

- **Elaborar en tiempo y forma el DNC y el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.**
- **Consolidar y remitir el DNC y el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo al Departamento de Talento Humano y Cultura de acuerdo con los plazos establecidos y comunicados para dicho proceso.**
- **Revisar y autorizar las capacitaciones solicitadas por los Departamentos a su cargo en el DNC y el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo, así como verificar su alineamiento con las necesidades empresariales y los Objetivos Estratégicos.**
- **Aprobar en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de los colaboradores en las diferentes modalidades de capacitación que corresponda en el sistema que el Departamento de Talento Humano y Cultura disponga para este fin.**
- **Atender en tiempo y forma las consultas, solicitudes de información, u cualquier otra acción que el Departamento de Talento Humano y Cultura requiera para la adecuada gestión de la capacitación, formación y desarrollo de los colaboradores.**
- **Velar por la adecuada distribución de cargas laborales para que los colaboradores a su cargo designados a actividades de formación y capacitación puedan asistir y dedicarse por completo a las actividades designadas por la Empresa en el tiempo establecido.**
- **Aplicar en tiempo y forma los niveles de evaluación de capacitación que sean solicitados por el Departamento de Talento Humano y Cultura.**
- **Velar porque las capacitaciones que se ejecuten se encuentren dentro del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo. En caso de que la capacitación no se encuentre dentro del Plan, deberá realizar la sustitución del curso justificando dicho cambio. Cabe resaltar que el cambio debe obedecer a los Objetivos Estratégicos establecidos.**
- **Velar por la óptima distribución de las capacitaciones entre sus colaboradores a cargo, así como del presupuesto de capacitación designado.**
- **Velar por la ejecución de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo, así como la óptima inversión del presupuesto asignado en cada período a su Departamento a cargo.**
- **Nombrar un Gestor de Capacitación que colabore activamente con el Departamento de Talento Humano y Cultura en las gestiones de capacitación y formación que correspondan.**
- **Atender y dar seguimiento a los programas de formación designados a sus colaboradores a cargo para el cierre de brechas identificadas con respecto al perfil de su puesto, evaluaciones de desempeño y plan de sucesión.**

#### **Dirección Jurídica y Regulatoria:**

- **Tramitar los procesos de cobro judicial por incumplimiento al Contrato Económico y de Compromiso Laboral.**

#### **Gestor(a) de Capacitación:**

- **Enviar en tiempo y forma debidamente completo el Formulario de Solicitud de Capacitación y Formación (con o sin costo) al Departamento de Talento Humano y Cultura con las aprobaciones que corresponda, por el medio empresarial que se disponga para este proceso.**
- **Ejecutar el debido proceso en el sistema que se disponga a nivel empresarial, para dar atención y cierre oportuno a las solicitudes de capacitación de su área a cargo.**
- **Remitir en tiempo y forma los recordatorios requeridos para gestionar las capacitaciones de los colaboradores adscritos a su Dirección o Departamento, según corresponda.**
- **Asistir y participar activamente de las sesiones que convoque el Departamento de Talento Humano y Cultura en las cuales se solicite la participación de los Gestores de Capacitación empresariales.**
- **Apoyar a los compañeros de su área en consultas o trámites requeridos de capacitación, formación y desarrollo. En caso de no poder atender la inquietud elevarla al Departamento de Talento Humano y Cultura para su debida atención.**
- **Velar por la óptima ejecución de las capacitaciones del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo de su área a cargo.**
- **Realizar la transferencia de conocimiento en caso de requerirse una sustitución del Gestor de Capacitación.**

#### **Departamento de Talento Humano y Cultura:**

- **Establecer la metodología adecuada para realizar el DNC y Plan empresarial, velando por el alineamiento con los Objetivos Estratégicos.**
- **Coordinar oportunamente los procesos de comunicación y sensibilización requeridos para mantener a los colaboradores informados de las gestiones correspondientes a capacitación, desarrollo y formación empresarial.**
- **Capacitar y asesorar a los Directores y Jefaturas en el proceso de definición de necesidades de capacitación, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para dicho proceso.**
- **Recibir y consolidar la información del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo enviada por las Direcciones/Auditoría/Jefes de Departamentos.**
- **Revisar y analizar el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo detalladamente. En caso de omisión de información o que se requiera alguna modificación devolver al remitente para su debida corrección.**
- **Enviar el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo a la Dirección Administrativa Financiera para su respectivo aval y posterior aprobación por parte de la Gerencia General o bien a quién esta última designe.**
- **Emitir un reporte anual de la ejecución del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.**
- **Tramitar en tiempo y forma todas las solicitudes de Capacitación recibidas en el Departamento, que se ajusten a los lineamientos establecidos.**
- **Enviar en tiempo y forma a los colaboradores la respectiva Designación de Capacitación una vez inscrito la persona trabajadora en el curso u actividad.**
- **Realizar y enviar el Contrato de Capacitación según corresponda y velar porque se recopilen las firmas requeridas.**
- **Realizar y enviar, de previo a la celebración de la capacitación, la letra de cambio correspondiente a la actividad de formación a los colaboradores.**

- **Gestionar el pago a los proveedores por concepto de cursos, capacitaciones o seminarios impartidos a los colaboradores de RACSA por medio del documento respectivo y entregarlo al Departamento de Aseguramiento Financiero o al Departamento de Proveeduría según corresponda.**
- **Aplicar y dar seguimiento a la encuesta de Satisfacción de la capacitación que se remite a todos los participantes de las actividades de capacitación y formación.**
- **Velar por la entrega oportuna del certificado de participación/aprovechamiento de los participantes de una actividad de formación, una vez finalizada la capacitación.**
- **Atender las solicitudes de capacitaciones transversales empresariales.**
- **Brindar apoyo a los Directores y Jefaturas en el proceso de determinación de necesidades y en la formulación de los planes de capacitación.**
- **Coordinar con las Direcciones/Auditoría/Jefaturas los programas de cierre de brechas para reforzar las competencias de los colaboradores.**
- **Mantener los registros de capacitación actualizados y vigentes para la remisión de información cuando sea solicitada.**
- **Realizar recordatorios y seguimientos oportunos a los Directores, Jefaturas y Gestores de Capacitación para que se ejecuten adecuadamente las capacitaciones aprobadas en el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.**
- **Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para evaluar el aprovechamiento de las capacitaciones empresariales, así como su efectividad.**
- **Apoyar a las Direcciones/Auditoría/Jefaturas para evaluar y dar seguimiento al aprovechamiento de las diferentes actividades de formación, capacitación y desarrollo de los colaboradores de acuerdo con el Plan Anual aprobado.**
- **Mantener constantemente actualizados los procesos de capacitación y desarrollo de los colaboradores de acuerdo con las tendencias del mercado.**
- **Llevar el debido control de las certificaciones de los colaboradores, velando por la aprobación correspondiente o en su defecto realizando la gestión de cobro si así corresponde.**
- **Asesorar a la Empresa en temas referentes de formación, capacitación y desarrollo de los colaboradores.**
- **Realizar las contrataciones que sean requeridas por medio de SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para dicho fin.**
- **Actualizar los procedimientos y reglamentos de capacitación empresarial.**
- **Mantener los expedientes de capacitación de los colaboradores actualizados.**
- **Archivar los documentos referentes a capacitación que los colaboradores remitan al Departamento.**

#### **Departamento de Proveeduría:**

- **Dirigir los procedimientos de contratación de capacitaciones de los colaboradores de RACSA que el Departamento de Talento Humano y Cultura gestione.**
- **Colaborar con las áreas internas que deben realizar capacitaciones para contar con espacio físico adecuado y los medios e implementos que se requieran.**

#### **Colaboradores:**

- **Participar en las actividades de capacitación que se le asignen cumpliendo con los requisitos definidos para aprovechamiento y aprobación de la actividad formativa.**
- **Realizar la transferencia de conocimientos adquiridos producto de una capacitación, cuando así se le solicite.**
- **Aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo.**
- **Aplicar en tiempo y forma las encuestas de Satisfacción de las Capacitaciones remitidas por el Departamento de Talento Humano y Cultura.**
- **Presentar al Departamento de Talento Humano y Cultura y al Gestor de Capacitación del área al que pertenece el colaborador, el certificado de participación/aprovechamiento de los cursos en los que participe, dentro de los 15 días hábiles posteriores de concluido el evento.**
- **Firmar el Contrato de Capacitación en tiempo y forma, una única vez.**
- **Firmar la letra de cambio de previo a la celebración de la capacitación cuando sea requerido.**
- **Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de capacitación ante el Gestor de Capacitación de su área.**
- **Demostrar ante el Departamento de Talento Humano y Cultura la aprobación de pruebas, exámenes u certificaciones cuando sea designado a éstas.**
- **Permanecer en la actividad de formación designada el tiempo establecido, procurando la atención plena requerida para el aprendizaje de los tópicos abordados.**
- **Atender las gestiones que sean requeridas cuando el Departamento de Talento Humano y Cultura requiera realizar la medición de efectividad de la capacitación u aplicar niveles de evaluación adicionales.**
- **Realizar el pago de capacitaciones en caso de no cumplir alguna de las cláusulas de los contratos suscritos.**
- **Participar activamente de todas las actividades de formación, capacitación y desarrollo que sean designadas por la Empresa dando el máximo aprovechamiento a éstas.**
- **Atender en tiempo y forma la solicitud de información, trámites y cualquier otro proceso que el Departamento de Talento Humano y Cultura le solicite, asociado con actividades de formación, capacitación y desarrollo empresarial.**

#### **Departamento de Estrategia e Innovación:**

- **Compartir al Departamento de Talento Humano y Cultura la estrategia empresarial (vigente a fin de que el Departamento de Talento Humano y Cultura alinee el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo con los Objetivos Estratégicos Empresariales (siguiendo el proceso de confidencialidad).**
- **Incluir, modificar, controlar los cambios y aprobaciones que se le realicen al documento.**
- **Revisar, desde el ámbito de sus competencias, el presente documento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.**

#### **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
  - **Estatuto de Personal RACSA.**
  - **Estrategia Empresarial RACSA.**
  - **Reglamento para la Gestión del Aprendizaje y el Desarrollo del Personal, ICE.**
  - **Reglamento de Viajes al Exterior para Personal de RACSA.**
  - **Reglamento para los Procesos de Contratación de las Empresas del ICE.**
  - **Reglamento de Junta Directiva de RACSA.**
  - **Política para la Gestión del Aprendizaje y el Desarrollo del Personal, ICE.**
  - **Procedimiento para el trámite de viajes al exterior para capacitación en general, ICE.**
  - **Procedimiento para el trámite del Sistema de Cursos Cortos, ICE.**
- 7. REGLAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS COLABORADORES DE RACSA**

### **CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Formación y Capacitación Alineada a los Objetivos Empresariales.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo se orientarán al desempeño organizacional, por lo tanto, deben estar alineadas con los objetivos y estrategias empresariales.

**Artículo 2. Responsabilidad en la Identificación de Prioridades de Capacitación.** Los Directores, Auditor y Jefaturas son responsables de establecer las prioridades estratégicas de capacitación de su dependencia mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por medio de las matrices aprobadas para este fin.

**Artículo 3. Autorización y Coordinación de Capacitación por Talento Humano.** El Departamento de Talento Humano y Cultura autoriza y emite criterio técnico, a partir del análisis de la capacitación en función del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), por lo que todo trámite con o sin costo, interno o externo, debe ser coordinado con esta Dependencia.

**Artículo 4. Elegibilidad para Capacitación de los Colaboradores Ocasionales.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo que ofrece la Empresa para el desempeño del puesto, pueden ser dirigidas con el aval previo de la Jefatura al colaborador ocasional, siempre y cuando respondan a los objetivos estratégicos empresariales y el participante cuente con más de 3 meses de laborar en la Empresa y haya concluido satisfactoriamente el período de prueba; salvo en casos excepcionales de interés empresarial.

**Artículo 5. Definición de Políticas y Metodologías para el Desarrollo de los Colaboradores.** El Departamento de Talento Humano y Cultura define las Políticas, Normas y Metodologías para la gestión del aprendizaje, desarrollo de los colaboradores en la Empresa y las presenta para su aprobación a las instancias correspondientes.

**Artículo 6. Administración de la Base de Datos de Formación y Desarrollo Empresarial.** El Departamento de Talento Humano y Cultura es el encargado de administrar la base

de datos que contiene la información relacionada con la formación, capacitación y/o desarrollo empresarial.

**Artículo 7. Uso de Actividades de Formación para el Cierre de Brechas y Sucesión de los Colaboradores.** Las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo se utilizarán para el cierre de brechas cuando sea requerido, y se utilizarán para contribuir a los procesos de sucesión de los colaboradores a nivel empresarial.

## **CAPÍTULO II – PLAN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 8. Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo del Personal de RACSA.** Es el instrumento mediante el cual se establecen todas las actividades de formación y desarrollo del personal de RACSA, mediante la matriz aprobada para este fin.

**Artículo 9. Responsables de la Elaboración del Plan.** La elaboración del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo se encuentra a cargo de los Directores, Auditor y Jefaturas de cada dependencia con el apoyo y asesoría del Departamento de Talento Humano y Cultura.

**Artículo 10. Periodicidad del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.** El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), así como el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo podrá realizarse con la periodicidad que el Departamento de Talento Humano y Cultura establezca por conveniencia empresarial.

**Artículo 11. Fundamentación del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.** El Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo debe estar fundamentado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.

**Artículo 12. Aprobación y Modificaciones del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.** El Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo deberá ser aprobado por la Gerencia General o quién ésta designe para su aprobación, así como cualquier cambio posterior a su aprobación, previo aval del Departamento de Talento Humano y Cultura, salvo en casos en que la Gerencia General disponga su acatamiento obligatorio de forma directa.

**Artículo 13. Responsabilidades de los Directores y Jefaturas en la Ejecución del Plan.** Los Directores, Auditor y Jefaturas deben proveer los insumos necesarios para la anticipación de necesidades estratégicas, validar los planes de capacitación y asignar los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 14. Reporte Trimestral y Seguimiento del Cumplimiento del Plan.** El Departamento de Talento Humano y Cultura debe presentar a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Estrategia e Innovación, un reporte de cumplimiento del Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo; notificando a solicitud de las Direcciones, Auditoría y Jefaturas de los Departamentos el porcentaje y desglose de la ejecutoria del presupuesto asignado.

### **CAPÍTULO III – PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES**

**Artículo 15. Responsabilidad en la Aprobación de Participantes y Optimización de Capacitación.** El Director/Auditor/Jefe del Departamento, será responsable de aprobar la cantidad de personal a participar en las actividades de capacitación, procurando las economías de escala, distribución de capacitación entre su personal a cargo, priorización y la optimización de costos.

**Artículo 16. Recomendación de Cambio de Facilitador y Optimización de Costos.** El Departamento de Talento Humano y Cultura puede recomendar a la dependencia solicitante de la capacitación el cambio de facilitador de la capacitación solicitada por motivo de costo u otro que considere pertinente; siempre y cuando se mantengan los objetivos y contenidos establecidos en el Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo, procurando las economías de escala y la optimización de costos.

**Artículo 17. Gestión y Optimización del Presupuesto de Capacitación.** El Departamento de Talento Humano y Cultura debe administrar el presupuesto total para todas las actividades de capacitación con el fin de optimizar la inversión en este ámbito, así como racionalizar los costos asociados.

**Artículo 18. Administración y Optimización del Presupuesto de Capacitación.** El Departamento de Talento Humano y Cultura es el encargado de brindar soluciones integrales para actividades de gestión del aprendizaje y de desarrollo del personal en áreas de interés Empresarial, a efecto de obtener una mayor eficiencia en la gestión.

**Artículo 19. Coordinación y Gestión de Capacitación con Empresas y Organismos Externos.** La gestión de coordinación, matrícula, pagos y otras acciones relacionadas con actividades de capacitación generadas por Empresas de formación, Organismos Internacionales, o contrataciones especiales en los casos en que así se requiera, estarán a cargo del Departamento de Talento Humano y Cultura.

**Artículo 20. Distribución del Presupuesto Anual de Capacitación.** El presupuesto anual de capacitación será distribuido entre las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo con la metodología asignada para este fin.

**Artículo 21. Condiciones para el Financiamiento Fraccionado de Capacitación.** En los casos en los que un colaborador esté interesado en cursar una capacitación afín a su perfil de puesto, pero debido a limitaciones presupuestarias la empresa no pueda cubrir la totalidad, el pago podrá realizarse fraccionado entre el colaborador y la empresa, siempre que este avalado por su jefatura inmediata, responda a los Objetivos Estratégicos Empresariales y exista el contenido presupuestario necesario.

**Artículo 22. Facturación y Contabilización del Pago Fraccionado de Capacitación.** Cuando se realice el pago de las capacitaciones de forma fraccionada entre el colaborador y la empresa, deberá solicitarse facturas separadas por el monto que cancelará cada parte, con la finalidad de facilitar la contabilización del gasto. La proporción que pague la empresa deberá remitirse a nombre de Radiográfica Costarricense S.A.

**Artículo 23. Cobro de Capacitación por Incumplimiento de Normas.** En caso de que el colaborador incurra en alguna falta según lo establecido en este Reglamento, faculta a la Empresa a realizar el cobro de la capacitación; en los casos que el pago se efectuó de forma fraccionada entre el colaborador y la Empresa, el cobro se realizará únicamente por el monto que fue efectivamente cancelado por Radiográfica Costarricense S.A.

**Artículo 24. Compromiso Laboral.** Cuando se efectúe el pago fraccionado entre el colaborador y la empresa, el compromiso laboral se establecerá con base en el monto cancelado por RACSA.

**Artículo 25. Garantía de Igualdad de Oportunidades.** Los Directores, Auditor y Jefaturas de los diferentes Departamentos, deben garantizar la igualdad de oportunidades a su personal para participar en actividades de Capacitación.

#### **CAPITULO IV - ASIGNACIÓN DE CAPACITACIONES Y COMPROMISOS DE LOS PARTICIPANTES**

**Artículo 26. Plazo para la Presentación de Solicitudes.** Las solicitudes de actividades de Capacitación deben presentarse ante el Departamento de Talento Humano y Cultura con al menos 10 días hábiles de anticipación previo al inicio de la actividad. Si las solicitudes se entregan con menor tiempo de anticipación, el Departamento de Talento Humano y Cultura no garantiza el trámite en tiempo de la capacitación solicitada.

**Artículo 27. Requisitos y Plazos para la Solicitud de Capacitación.** La solicitud de capacitación debe presentarse completa, con las autorizaciones correspondientes y por los medios habilitados para este fin. En caso de que la solicitud se presente incompleta ante el Departamento de Talento Humano y Cultura, se prevendrá al encargado de la solicitud para que subsane los errores en un plazo de 3 días hábiles. De no presentarse la corrección en tiempo y forma, la solicitud será rechazada.

**Artículo 28. Designación y Documentación.** El Departamento de Talento Humano y Cultura enviará la respectiva designación de capacitación a los participantes que se inscriban en las diferentes actividades de formación, capacitación y desarrollo; en los casos donde por el monto de la capacitación no aplique compromiso de pago (inciso a, Art. 57 de este Reglamento). A partir del inciso b del Art. 57 de este Reglamento se enviará el contrato económico y de compromiso laboral y la letra de cambio. Estos documentos serán archivados en el expediente de capacitación de cada colaborador.

**Artículo 29. Cumplimiento de Lineamientos y Requisitos.** El colaborador que participe en una actividad de capacitación debe cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en este Reglamento y el procedimiento vigente respectivo.

**Artículo 30. Participación en Actividades Formativas.** El colaborador deberá participar en las actividades formativas que la empresa estime pertinente.

**Artículo 31. Obligación de Asistencia y Justificación de Inasistencias en Capacitación.** El colaborador tiene la obligación de asistir de manera puntual y durante todo el horario de las capacitaciones asignadas, en caso de presentarse una circunstancia que pueda

calificarse como un caso fortuito o de fuerza mayor que le imposibilite la asistencia o continuidad en la actividad; una vez iniciada o durante el transcurso de la capacitación, deberá presentar la justificación formal ante su Jefatura inmediata, la cual deberá trasladarla al Departamento de Talento Humano y Cultura. Lo anterior en el tanto el colaborador justifique debidamente que su inasistencia obedece a razones ajenas a su voluntad, como se indica en el Artículo 67 de este Reglamento.

**Artículo 32. Firma del Contrato de Capacitación y Condiciones de Cobro.** El colaborador que participe en una actividad de formación, capacitación y/o desarrollo debe firmar el Contrato de Capacitación respectivo conforme se establece en este Reglamento. Dicho Contrato será archivado en el expediente de capacitación de cada colaborador. La letra de cambio hace efectivo el cobro de la capacitación en caso de no cumplir con lo indicado por el Contrato de Capacitación.

**Artículo 33. Aplicación de la Encuesta de Satisfacción.** Una vez finalizada la actividad de formación, capacitación y/o desarrollo en cualquier modalidad, el colaborador deberá aplicar la Encuesta de Satisfacción de la capacitación en el medio designado para este fin, enviada por el Departamento de Talento Humano y Cultura en un plazo de 3 días hábiles. En caso de que la capacitación esté compuesta por varios módulos, se aplicará una sola encuesta al finalizar el programa de estudio.

**Artículo 34. Presentación de Certificados o Constancias de Participación.** Una vez concluida la actividad de capacitación, en un plazo de 15 días hábiles posteriores, el colaborador deberá presentar el certificado o constancia de participación al Departamento de Talento Humano y Cultura y al Gestor de Capacitación del área al que pertenece el colaborador. En caso de que la capacitación esté compuesta por varios módulos deberá presentar los debidos certificados o constancias de participación en cada uno de los módulos y esta documentación será archivada en el expediente de capacitación de cada colaborador.

**Artículo 35. Notificación y Entrega de Certificados en Caso de Atraso.** Si se presenta un atraso mayor a 15 días hábiles por parte del proveedor en la entrega del certificado, el colaborador deberá comunicar al Departamento de Talento Humano y Cultura dicho atraso, una vez que el proveedor remita el certificado al colaborador deberá enviarlo al Departamento de Talento Humano y Cultura en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 36. Tabulación y Análisis de Encuestas de Satisfacción de Capacitación.** El Departamento de Talento Humano y Cultura se encargará de tabular la información de las encuestas de satisfacción aplicadas por los colaboradores, así como analizar la información, evaluando según el ámbito de su competencia a los proveedores y los servicios contratados.

**Artículo 37. Uso de Instrumento Autorizado para la Encuesta de Satisfacción.** Para la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de capacitación se utilizará el instrumento autorizado y actualizado por el Departamento de Talento Humano y Cultura para este fin.

**Artículo 38. Actividades de Formación y Capacitación.** Respecto a las actividades de formación, capacitación y/o desarrollo que se lleven a cabo fuera de horario laboral no

procederán pagos por concepto de viáticos, tiempo extraordinario o adicionales por la asistencia.

**Artículo 39. Coordinación de Capacitación y Labores.** Las capacitaciones no deberán afectar en ningún sentido las labores propias del puesto, por lo cual deberá coordinarse con la Jefatura inmediata cualquier eventualidad. No obstante, en aquellas en que el horario que se establece coincida con el horario de labores, se concederá permiso para su asistencia.

**Artículo 40. Disponibilidad durante Capacitación.** El colaborador que se encuentre en actividades de formación, capacitación y/o desarrollo estará sujeto a disponibilidad de la empresa en casos de urgencia, siempre dentro del horario laboral del colaborador y con base a las funciones de su puesto. En este supuesto se eximirá al colaborador de las responsabilidades derivadas de su salida de la actividad, por el tiempo en que deba ausentarse de las mismas, por disposición de la Empresa.

**Artículo 41. Gastos de Capacitación.** El traslado, alimentación u cualquier otro gasto en que se incurra para asistir a la capacitación será cubierto por el colaborador, salvo casos de excepción avalados por la Gerencia General.

## CAPITULO V - EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**Artículo 42. Responsabilidad en la Transferencia de Conocimientos.** El colaborador es responsable de realizar la transferencia de conocimientos de la capacitación recibida y suministrar la información para el seguimiento y la evaluación de la capacitación en las diferentes modalidades.

**Artículo 43. Transferencia de Conocimientos.** El Departamento de Talento Humano y Cultura, en función de los estudios de necesidades de capacitación a nivel Empresarial, identificará aquellas actividades formativas recibidas por los colaboradores, que requieran ser transferidas a otros grupos, para lo cual en conjunto con la Jefatura inmediata asegurará que esta transferencia se realice en un plazo máximo de un mes después de finalizada la actividad.

**Artículo 44. Metodología para la Transferencia de Conocimientos.** Para realizar la transferencia o devolución de conocimientos, el colaborador coordinará lo correspondiente con la Jefatura y elaborará la metodología para la transferencia del conocimiento, la cual debe ejecutarse en un plazo máximo de un mes después de recibida la capacitación. El colaborador capacitado deberá aportar un ejemplar del material de la capacitación, para que éste sea utilizado por los colaboradores de la empresa como insumo en sus labores y en el aprendizaje e investigación Empresarial.

**Artículo 45. Evaluación de Impacto de la Capacitación.** La Jefatura de cada área deberá realizar una evaluación de conocimientos adquiridos y el valor agregado de la capacitación en los procesos de la dependencia y la empresa. La evaluación se realizará por medio de la metodología establecida para este fin, determinada en el Procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 46. Apoyo y Supervisión en las Evaluaciones.** El Departamento de Talento Humano y Cultura brindará apoyo y velará por el cumplimiento de las evaluaciones por parte de las Jefaturas, analizando la información y realizando recomendaciones en caso de ser requerido.

**Artículo 47. Evaluación de Desempeño en Casos de Conocimientos No Transferibles.** Cuando no sea posible transferir los conocimientos adquiridos debido a su nivel técnico, de complejidad u cualquier otro atinente, la Jefatura inmediata será responsable de aplicar la evaluación de conocimientos basada en el desempeño del colaborador en los tres meses posteriores a la capacitación. Para ésta se empleará la metodología de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 48. Justificación de la No Transferencia de Conocimientos.** En caso de que el colaborador no realice la transferencia de conocimientos por causas que le sean imputables, deberá justificarlo y demostrarlo que existe un eximente de responsabilidad (caso fortuito o fuerza mayor) que le impidió transmitir sus conocimientos.

**Artículo 49. Presentación de Informes Técnicos.** En casos específicos de interés empresarial y considerando la modalidad de la capacitación y la naturaleza de esta, el Departamento de Talento Humano y Cultura podrá solicitar al participante la presentación de informes técnicos referidos a la capacitación recibida, según las guías y plazos establecidos para cada caso.

**Artículo 50. Transferencia de Conocimiento por Colaboradores Expertos.** El colaborador que se encuentra a dos años del derecho de jubilación, u otro que sea identificado por el Departamento de Talento Humano y Cultura en su condición de experto, podrá ser requerido eventualmente para desarrollar acciones de transferencia del conocimiento adquirido durante su trayectoria laboral.

**Artículo 51. Evaluación de la Efectividad de la Capacitación.** El Departamento de Talento Humano y Cultura podrá adicionar diferentes niveles de evaluación de capacitación con la finalidad de medir la efectividad e impacto de las actividades de formación, dichas mediciones se aplicarán según lo indicado en el Procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo, y serán de acatamiento obligatorio una vez comunicados.

## CAPITULO VI - TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SEGÚN SU MODALIDAD

**Artículo 52. Participación en Modalidades.** La participación en las diferentes modalidades de capacitación (incluidas dentro de las definiciones) está sujeta al cumplimiento de lo establecido en este Reglamento. Cabe destacar que, independientemente de la modalidad de capacitación, el Departamento de Talento y Cultura será responsable de definir la metodología, los instrumentos, así como el control y el seguimiento de las acciones que promuevan el aprendizaje. Por su parte, los colaboradores deberán asumir los compromisos establecidos para la correcta ejecución de las actividades en cualquier modalidad.

**Artículo 53. Trámite de Inscripción en Modalidades.** Para cualquier tipo de modalidad de cursos se debe tramitar con el Departamento de Talento Humano y Cultura mediante el

formulario destinado para este fin y debe responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.

**Artículo 54. Permisos para Cursos en el Exterior.** Para la modalidad de cursos en el exterior se pueden otorgar permisos requeridos tales como; permisos con o sin goce de salario, según lo establece el Estatuto de Personal de RACSA:

- a. El pago de viáticos, transportes, boletos, imprevistos y cualquier otro costo asociado a la actividad de capacitación serán tramitados y previstos por cada dependencia de acuerdo con lo que determine el Departamento de Aseguramiento Financiero.
- b. El Departamento de Talento Humano y Cultura tramitará lo correspondiente a la inscripción y pago del curso al exterior.
- c. Las dependencias de la Empresa deberán prever el costo del pago de viáticos, transportes, boletos, imprevistos, impuestos y cualquier otro costo asociado a la actividad de capacitación salvo que el colaborador resida en ese país y ostenten teletrabajo.
- d. Cuando el colaborador regrese de la actividad de capacitación en el exterior, deberá aplicar la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación, presentar un informe técnico y programar la transferencia del conocimiento a nivel interno de la Empresa.

**Artículo 55. Modalidad de Becas y Viabilidad Económica.** La modalidad de becas será aplicable con previa viabilidad económica y presupuestaria realizada por la Dirección Administrativa Financiera y será normada según lo que indique el Estatuto de Personal:

- a. El Departamento de Talento Humano y Cultura será el encargado de verificar la información que presenten los colaboradores.
- b. El Departamento de Talento Humano y Cultura reconocerá solamente el monto que se pague a la Institución de enseñanza, los viáticos y gastos adicionales deberán coordinarlos con las dependencias respectivas.
- c. Los participantes de una beca deben firmar un Contrato de Compromiso Laboral y Económico.
- d. El colaborador tiene la responsabilidad de presentar informes de notas y del avance en esta modalidad al Departamento de Talento Humano y Cultura cada semestre, cuatrimestre o bloque con el cual trabaje el centro de enseñanza.
- e. En capacitaciones e-learning se le brindará al colaborador un plazo razonable y proporcional a la cantidad de esfuerzo y horas de la formación; éste a su vez, deberá organizar su tiempo para avanzar adecuadamente y finalizar la formación en el plazo otorgado.

**Artículo 56. Modalidad Autodidacta.** En la modalidad autodidacta el Departamento de Talento Humano y Cultura apoyará los esfuerzos de los colaboradores en procesos autodidactas de capacitación en habilidades blandas requeridas para el puesto y/o conocimientos atinentes a la mejora del desempeño de las labores del colaborador en la Empresa.

## CAPITULO VII – CONTRATOS

**Artículo 57. Contrato Económico y de Compromiso Laboral.** Los participantes en las diferentes modalidades de Capacitación deben firmar un Contrato Económico y de Compromiso Laboral y una Letra de Cambio por cada capacitación recibida según en los siguientes parámetros:

- a. Si la actividad tiene un costo igual o menor a **¢150.000.00**, no requiere Contrato de permanencia.
- b. Si la actividad tiene un costo entre **¢150.000.00** y **¢500.000.00**, el Contrato se establece por 6 meses de compromiso laboral.
- c. Si la actividad tiene un costo entre **¢500.000.00** y **¢1.000.000.00**, el Contrato se establece por 1 año de compromiso laboral.
- d. Si la actividad supera el **¢1.000.000.00** el Contrato se establece por 2 años de compromiso laboral.

**Artículo 58. Incumplimiento del Contrato de Capacitación y Compromiso Laboral.** En caso de incumplimiento del Contrato, el colaborador deberá pagar a RACSA el costo proporcional al tiempo de compromiso laboral que le reste por cumplir de acuerdo con el Contrato realizado y la Letra de Cambio firmada. El costo proporcional será calculado de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tiempo restante para la Finalización del Compromiso Laboral	Porcentaje Por Cancelar
Menor a 3 meses	25%
De 3 a 6 meses	50%
De 6 meses a 1 año	75%
Superior a 1 año	100%

**Artículo 59. Procedimiento para el Cobro por Incumplimiento de Contrato.** En todos los casos antes de efectuar el cobro que corresponda se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Mediante nota formal el Departamento de Talento Humano y Cultura debe notificar al colaborador el monto del adeudo por el incumplimiento del Contrato de Capacitación a fin de que proceda con la cancelación de este, así como la posibilidad de realizar un arreglo de pago.
- b. Para los casos en que en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación no se llegue a un arreglo de pago, y el colaborador conteste negativamente u omite contestar, el Departamento de Talento Humano y Cultura trasladará a la Dirección Jurídica y Regulatoria el expediente con el fin de efectuar el cobro judicial respectivo.

**Artículo 60. Capacitación para Proyectos de Alta Importancia Empresarial.** En lo referente a las capacitaciones derivadas de proyectos de alta importancia empresarial en donde se requiera capacitar, desarrollar y/o formar a los colaboradores para la debida atención de un proyecto específico, el Departamento de Talento Humano y Cultura podrá establecer un período contractual de compromiso mayor a lo estipulado en el artículo 59 del presente Reglamento, guardando la debida proporcionalidad con el monto

económico que la empresa se encuentra invirtiendo en cada colaborador como parte de su formación.

**Artículo 61. Cálculo de Costos para Capacitación sin Inscripción Directa.** En los casos en que las capacitaciones no tengan un costo económico directo asociado a una inscripción, se considerarán para efectos contractuales los costos directos asociados al tiempo laboral en el cual el colaborador permanecerá en la actividad de capacitación calculado mediante un monto proporcional diario, coherente con el salario percibido durante el desarrollo de la actividad, también podrá considerarse como elemento válido el costo actual del curso en el mercado. Así también si existen viáticos asociados, boletos aéreos, o cualquier otro que se derive directamente de la participación en la actividad de capacitación, será contemplado para definir el monto contractual.

**Artículo 62. Certificaciones y Capacitaciones por Convenios Institucionales.** En el caso de certificaciones y/o capacitaciones que se brinden a los colaboradores como parte de convenios que RACSA mantenga con alguna Institución Educativa, se deberá de igual forma firmar un Contrato Económico y de Compromiso Laboral del colaborador con la Empresa. Para determinar el monto del contrato, se considerarán todos los costos asociados a la participación del colaborador en la actividad de capacitación, formación y/o desarrollo, incorporando el monto del curso, así como exámenes, pruebas u cualquier otro costo derivado.

**Artículo 63. Consecuencias por Reprobación o Deserción.** En caso de que el colaborador repruebe la capacitación y/o las pruebas, exámenes, certificaciones u cualquier otro asociado, desertare sin que hubiese causa de justificación alguna por caso fortuito o fuerza mayor de sus estudios antes de concluir estos, deberá restituir a RACSA el valor total de la capacitación recibida.

**Artículo 64. Exigencia de Pago Proporcional por Renuncia o Terminación del Contrato.** En caso de que el beneficiario renuncie a su trabajo, fuese despedido sin responsabilidad patronal, se acoja a procesos de movilidad laboral o retiro voluntario, o salga de la Empresa por cualquier otro método habilitado por la empresa que parte de la voluntariedad del colaborador, faculta a Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima a exigir al colaborador el pago proporcional de la capacitación recibida según lo establecido en el Artículo 59.

**Artículo 65. Oportunidad de Recursar Exámenes y Consecuencias por No Aprobar.** En caso de que el colaborador no haya aprobado los exámenes o pruebas asociadas a una capacitación, tendrá la oportunidad de costear por sus propios medios nuevamente el examen y/o prueba para aprobarlo, presentando al Departamento de Talento Humano y Cultura la respectiva constancia de aprobación en un lapso máximo de un mes contado a partir de la pérdida de la prueba; de lo contrario se procederá con el cobro respectivo según se indica en el Artículo 59 del presente Reglamento.

**Artículo 66. Causales de Incumplimiento del Contrato.** Se considera que existe causal de incumplimiento del Contrato cuando el participante incurre en alguna de las siguientes situaciones:

- a. **Abandono injustificado de las obligaciones establecidas en la actividad de capacitación.**
- b. **Comportamiento inadecuado en el desarrollo de las actividades formativas.**
- c. **Imposibilidad de concluir sus estudios en el plazo proyectado por razones de rendimiento.**
- d. **La no presentación oportuna de los informes que se requieren sobre el grado de avance en el plan de estudios solicitados por el Departamento de Talento Humano y Cultura**
- e. **No cumplir el plazo de permanencia mínima en la Empresa.**
- f. **Expulsión o abandono del centro u organización donde realiza sus estudios.**
- g. **Cambio unilateral por parte del colaborador del centro de capacitación, carrera o especialidad para la cual le fue otorgada la modalidad de capacitación.**
- h. **Reprobar el curso de capacitación en el que fue designado.**
- i. **No presentación del certificado o comprobante de aprobación o participación del programa o curso según corresponda.**
- j. **Interrupción del programa de estudios sin justificación previa avalada por el Departamento de Talento Humano y Cultura.**
- k. **Cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato Económico y de Compromiso Laboral respectivo.**

**Artículo 67.** El Departamento de Talento Humano y Cultura podrá solicitar los informes que resulten necesarios para poder determinar las causas de incumplimiento aquí previstas.

**Artículo 68.** Exoneración de Responsabilidad por Imposibilidad de Continuar. Se exime de responsabilidad al colaborador que, habiendo iniciado una capacitación, no pueda continuar por algún motivo que se encuentre en las siguientes situaciones:

- a. **Incapacidad por enfermedad del colaborador.**
- b. **Que el proveedor suspenda la capacitación.**
- c. **Caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrado.**
- d. **Obligaciones laborales ineludibles justificadas debidamente por su jefatura.**

Para lo anterior, deberá presentar ante la dependencia respectiva y ante el Departamento de Talento Humano y Cultura la justificación correspondiente para la exoneración del pago.

El Departamento de Talento Humano y Cultura emitirá una recomendación a la Gerencia General para que ésta defina si procede la exoneración del pago.

## **CAPITULO VIII - INCENTIVOS NO ECONÓMICOS PARA LABORES DE INSTRUCCIÓN**

**Artículo 69.** Incentivos para Instructores. La Empresa podrá otorgar incentivos no económicos a los colaboradores que participen como instructor en actividades de capacitación avaladas por el Departamento de Talento Humano y Cultura, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 70. Gestión del Sistema de Incentivos.** El sistema de incentivos será gestionado por el Departamento de Talento Humano y Cultura.

**Artículo 71. Beneficios por Capacitación.** Los colaboradores que impartan capacitaciones a nivel interno podrán acumular un punto por cada 4 horas de instrucción, lo cual le permite canjear por beneficios según la siguiente tabla:

Puntos	Horas	Beneficio Canjeable
1	4 horas	1 hora de no asistencia laboral
10	40 horas	Certificado de reconocimiento al colaborador
20	80 horas	Aprobación de participación en actividad de formación

El colaborador contará con dos años para hacer valer este beneficio.

#### CAPITULO IX – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**Artículo 72. Contratación de Servicios de Capacitación.** Para la contratación de una persona, física o jurídica, pública o privada, que brinde el servicio de capacitación, RACSA debe acudir a los procedimientos de contratación establecidos en el RPPCEI.

**Artículo 73. Capacitación Abierta.** Para la contratación de capacitaciones abiertas, entendidas estas como aquellas en que media invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de la empresa, RACSA puede utilizar la excepción establecida en el artículo 48 inciso d) de la RPPCEI y contratar de manera directa.

Además, se debe justificar su necesidad en función del cumplimiento de los fines de la empresa. La decisión que se llegue a adoptar deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de RACSA.

**Artículo 74. Capacitación Cerrada o Específica.** Las otras necesidades de capacitación específica y programadas únicamente para RACSA, deberán concursarse por proceso de Escasa Cuantía o Concurso de Adquisición según corresponda. Queda eximido del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso se podrá contratar de manera directa, con su respectiva justificación.

**Artículo 75. Otros Modelos de Contratación.** En utilización de procedimientos ordinarios, RACSA puede acudir a diferentes tipos de modalidad de contrato como las ejecuciones según demanda y la precalificación.

#### CAPITULO X - DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 76. Vigencia.** El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de Radiográfica Costarricense S.A. aprobado por

**la Junta Directiva de RACSA en el artículo 4º de la sesión ordinaria N°2274 celebrada el 17 de junio del 2020 y rige a partir del día de su publicación en el Repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.**

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

**Artículo 3.º Informe sobre viajes al exterior aprobados por la Gerencia General.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General en cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Viajes al Exterior, por medio del oficio de referencia GG-504-2025 del 31 de marzo del 2025, presenta ante esta Junta Directiva el informe de los viajes al exterior aprobados durante el primer trimestre del 2025.*

*En razón que se trata de un asunto de carácter informativo, 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.

**Artículo 4.º Plaza Roble Centro Corporativo - Cobro Administrativo**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El pasado 20 de marzo mediante el oficio JD-230-2025, está Presidencia trasladó a la Gerencia General un cobro administrativo planteado por la firma Plaza Roble Centro Corporativo, con la instrucción de atender la gestión dentro del plazo señalado.*

*La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-493-2025 del 27 de marzo del 2025, solicitó una prórroga hasta el pasado 4 de abril, por lo que la Administración procedió con el pago correspondiente.*

*En virtud de lo anterior, se instruye a la Gerencia General establecer los mecanismos necesarios para tomar control sobre estas acciones de carácter administrativo y evitar colocar en riesgo la reputación de la empresa”.*

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 instruir a la Gerencia General establecer los mecanismos necesarios para tomar control sobre estas acciones de carácter administrativo y evitar colocar en riesgo la reputación de la empresa.

### **CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 5.º MIDEPLAN. Solicitud de información sobre la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y acciones afirmativas a favor de personas afrodescendientes. CARTA-MIDEPLAN-DM-0216-2025. Respuesta**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión anterior, por medio del oficio de referencia GG-522-2025 del 2 de abril, somete a esta Junta Directiva una propuesta para atender el requerimiento planteado por MIDEPLAN en el oficio con referencia*

*CARTA-MIDEPLAN-DM-0216-2025 del 24 de marzo del 2025, relacionado con la solicitud de información sobre la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y las acciones afirmativas a favor de personas afrodescendientes.*

*En términos generales, la propuesta señala que a RACSA por su naturaleza jurídica no le aplica dicha Ley; no obstante, se aclara que se cuenta con la normativa interna que regula los procesos de reclutamiento y selección, garantizando la no discriminación y que propicia la transparencia.*

*Siendo que el plazo para dar respuesta venció el pasado viernes, procedí a suscribir el oficio, el cual se encuentra disponible en el expediente de esta sesión.*

*En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida la información, agradecer a la Administración el apoyo brindado para atender este tipo de consultas y ratificar lo actuado”.*

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, agradecer a la Administración el apoyo brindado para atender este tipo de consultas y ratificar lo actuado.

#### **Artículo 6. ° Informe anual de rendición de cuentas del Grupo ICE 2024. ICE Consejo Directivo sesión nro. 6676 oficio 0012-197-2025. Confidencial**

Se mantiene la condición de confidencialidad que ostenta este informe por el Consejo Directivo del ICE, según las sesiones nro. 6614 del 27 de febrero de 2024 por un plazo de 4 años, en lo que respecta a la información financiera; nro. 6581 del 4 de julio de 2023, por un período de 5 años, la Estrategia Empresarial RACSA 2024-2027; y nro. 6675 del 4 de marzo de 2025, por un periodo de 4 años el informe integrado de gestión y rendición de cuentas anual 2024 de la Gerencia de Telecomunicaciones.

#### **Artículo 7. ° Certificación de dietas del Consejo Directo del ICE. Oficio 0012-183-2025.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“De conformidad con lo indicado en la sesión nro. 2536 del 17 de marzo anterior, en ese punto se identifica el oficio referencia 0012-183-2025 del 27 de marzo del 2025, mediante el cual se certifica el monto de las dietas del Consejo Directivo del ICE, esto con el propósito de aplicar lo resuelto por la Asamblea de Accionistas de la empresa en la sesión nro. 106 del 29 de octubre del 2024 y determinar el monto de las dietas de esta Junta Directiva para el presente período.*

*Asimismo, la Secretaría de la Junta Directiva, por medio del oficio de referencia JD-256-2025 del 2 de abril, remite a la Administración un ejercicio sobre la situación actual de la partida Dietas y el requerimiento de contenido presupuestario para realizar dicha gestión.*

*En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y quedar a la espera de la resolución de la Administración en cuanto al contenido presupuestario.”*

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 conocida la

información y quedar a la espera de la resolución de la Administración en cuanto al contenido presupuestario.

**Artículo 8. ° Ministerio de Hacienda. Aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios del 2026, para las entidades y órganos que conforman el Sector Público no Financiero (SPNF), afectos al Título IV de la Ley No.9635 y sus reformas.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Ministerio de Hacienda, mediante oficio de referencia MH-DM-418-2025 del 26 de marzo del 2025, remite un oficio relacionado con la aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos 2026, para los entidades y órganos que conforman el Sector Público no Financiero (SPNF), afectos al Título IV de la Ley No. 9635 y sus reformas.*

*Propongo trasladar este oficio a la Administración para su valoración.”*

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 trasladar este oficio a la Administración para su valoración.

**Artículo 9. ° Acuerdos de confidencialidad para miembros de Junta Directiva, Comité de Vigilancia y Comités de apoyo a la Junta Directiva.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Directora Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio de referencia DJR-156-2025 del 31 de marzo del 2025, presenta una propuesta de acuerdos de confidencialidad para que sean suscritos por los miembros de esta Junta Directiva.*

*En virtud de lo anterior, propongo acoger dicha propuesta, y que esta Junta Directiva proceda con la suscripción del documento en los términos planteados; así como trasladar la propuesta a los Comités de Apoyo, para que los miembros externos procedan con esta gestión. Y conforme a la recomendación brindada por la Dirección Jurídica de igual forma trasladarla al Comité de Vigilancia, para lo que corresponde.*

*Una vez firmados estos documentos deberán ser resguardados por la Secretaría de la Junta Directiva”.*

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, procederán con la suscripción de los acuerdos de confidencialidad conforme a los términos planteados; así como trasladar la propuesta a los Comités de Apoyo, para que los miembros externos procedan con esta gestión, y de igual forma trasladarla al Comité de Vigilancia, para lo que corresponde. Se instruye Secretaría de la Junta Directiva resguardar dichos acuerdos una vez firmados.

**Artículo 10. ° Propuesta para el levantamiento de la confidencialidad RACSA sobre margen neto. Consejo Directivo ICE sesión nro. 6681 oficio 0012-212-2025.**

El señor Rodolfo Corrales, señala: “Voy a solicitar un receso de cinco o diez minutos y ya casi continuamos con la sesión”.

-Se pausa la grabación y se realiza un receso por 19 minutos-

El señor Rodolfo Corrales, indica: “Gracias compañeros. Vamos a continuar con la sesión.

*En este punto el Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-212-2025 del 2 de abril del 2025, traslada a esta Junta Directiva el acuerdo tomado en la sesión nro. 6681, mediante el cual solicita una propuesta para realizar el levantamiento de la confidencialidad sobre el margen neto financiero de RACSA en los últimos años.*

*En razón del plazo establecido este asunto fue trasladado a la Gerencia General y a la Dirección Jurídica y Regulatoria de manera preliminar con el propósito de conocer la propuesta en esta sesión, para lo cual aportan el oficio de referencia GG-541-2025 del 7 de abril del 2025, por lo que propongo acoger la recomendación planteada y remitirla de inmediato al Consejo Directivo del ICE.*

*Además, instruir a la Secretaría, para que proceda con la devolución de los oficios a la Gerencia General, de conformidad con la solicitud planteada según el oficio GG-542-2025 del 07 de abril del 2025”.*

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 recomendación planteada y remitirla de inmediato al Consejo Directivo del ICE. Además, instruir a la Secretaría, para que proceda con la devolución de los oficios a la Gerencia General, de conformidad con la solicitud planteada según el oficio GG-542-2025.

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

**Considerando que:**

- a) **El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-212-2025 del 2 de abril del 2025, traslada a esta Junta Directiva el acuerdo tomado en la sesión 6681, mediante el cual solicita una propuesta para realizar el levantamiento de la confidencialidad sobre el margen neto financiero de RACSA en los últimos años.**
- b) **La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-541-2025 del 7 de abril del 2025, señala que, analizado el asunto, lo más oportuno y conveniente, la contratación de los servicios profesionales de un contador público autorizado, para que de forma independiente certifique los resultados financieros de RACSA, correspondientes a los periodos fiscales comprendidos desde el año 2015 hasta el 2024.**
- c) **Es un tema de interés empresarial, por lo que resulta oportuno y conveniente su comunicación al Consejo Directivo del ICE, por lo que se declara en firme este acuerdo.**

**Por tanto, acuerda:**

- 1) **Acoger la recomendación planteada por la Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-541-2025 del 7 de abril del 2025.**
- 2) **Trasladar de inmediato al Consejo Directivo del ICE este acuerdo con la documentación de sustento para consideración del Consejo Directivo del ICE.**
- 3) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de la Junta Directiva. ACUERDO FIRME.**

**Artículo 11. ° Plan Anual de Actividades período 2024 y estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Entes Externos. Informe sobre el cumplimiento.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Auditoría Interna, por medio del oficio de referencia AUI-45-2025 del 19 de marzo del 2025, en cumplimiento a lo normativa que la rige, presenta ante esta Junta Directiva con copia al Comité de Vigilancia el informe sobre el cumplimiento del Plan Anual de Actividades correspondiente al período 2024 y el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Entes Externos.*

*Sobre este particular, propongo trasladar este tema para nuestra próxima sesión.”*

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 trasladar este tema para la próxima sesión.

## **CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES**

**Artículo 12. ° Informe rendición de cuentas Junta Directiva 2024. ICE Consejo Directivo sesión nro. 6679 oficio 0012-186-2025.**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Consejo Directivo del ICE, constituido como Asamblea de Accionistas, por medio del oficio de referencia 0012-186-2025, comunica que en la sesión nro 6679 dan por conocido el informe de rendición de cuentas de esta Junta Directiva correspondiente al período 2024 y lo traslada a la División de Estrategia y Gestión Corporativa del ICE, con fines informativos.*

*En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida esta información.”*

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 esta información.

## **ASUNTOS INFORMATIVOS**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“En este punto se identifica un oficio relacionado con la ausencia por vacaciones de la auditora interna y una respuesta a la consulta dirigida sobre la Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE.*

*Por lo anterior, propongo dar por conocida esta información”.*

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 esta información.

El señor Rodolfo Corrales, concluye: *“Bien de esta manera estamos dando por finalizada esta sesión, al ser las veinte horas con veinte minutos. Muchas gracias y buenas noches”.*