

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Esta acta es un extracto de la versión oficial, en cumpliendo con: la Ley Marco de Acceso a la Información Pública número 10554 y la Política de Transparencia y Acceso a la información Pública del Grupo ICE.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2600 -----

Acta de la sesión ordinaria número dos mil seiscientos celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima (RACSA), de forma virtual con fundamento en la normativa vigente, a partir de las dieciocho horas con treinta y cuatro minutos del lunes once de mayo del año dos mil veintiséis. -----

Con la asistencia de las siguientes personas: -----

- Como miembros de la Junta Directiva: el presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, ubicado en San José, San José; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís, ubicada en Heredia, San Rafael; el tesorero, señor Erick Brenes Mata, ubicado San José, Escazú; la secretaria, señora Natuska Traña Porras, ubicada en San José, Pavas; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, ubicado en Cartago, El Guarco. -----
- Como asesoría legal de la Junta Directiva: la directora a.i. jurídica y regulatoria, la señora Maricruz Sánchez Hernández, ubicada en Heredia, San Rafael. -----
- Como apoyo y soporte administrativo, por la Secretaría de Junta Directiva: las señoras: Ligia Conejo Monge, ubicada en San José, Desamparados; e Isabel Arias Chacón, ubicada en San José, San José. -----

Asimismo, se reporta ausente la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, quien se encuentra incapacitada. -----

Esta sesión se realiza mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, en razón de que permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, colegialidad, deliberación, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Además, se realiza en acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno número 8292, Ley General de Administración Pública número 6227, la Norma Técnica Nacional número NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, el Reglamento de Junta Directiva y la Directriz número DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones.-----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, inicia la sesión e indica:

“Buenas tardes, espero que se encuentren muy bien. -----

Una vez constituido plenamente este órgano colegiado y comprobado el cuórum, vamos a iniciar la sesión ordinaria número 2600 de hoy lunes 11 de mayo del 2026, al ser las dieciocho horas con treinta y cuatro minutos. -----

Agradecemos la participación de Maricruz quien nos acompaña como asesora jurídica”.

CAPÍTULO I LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 1. ° Lectura y aprobación del orden del día de la sesión -----

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, indica: *“En cumplimiento a lo que señala la Ley y la normativa vigente, el orden del día fue previamente enviado, posteriormente se incluyeron los artículos 11°, 12° y 13° relacionados con asuntos de interés empresarial, el cual se está mostrando en este momento en pantalla: -----*

ORDEN DEL DÍA -----

CAPÍTULO I	LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
1. °	Lectura y aprobación del orden del día de la sesión.
CAPÍTULO II	LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
2. °	Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2599 del 4 de mayo del 2026.
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
3. °	Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027. Cuadro de Mando Integral corporativo y empresarial. Informe sobre el nivel de cumplimiento al primer trimestre 2026. Confidencial.
4. °	Observaciones al informe de la Carta a la Gerencia. Informe sobre la revisión e implementación del lineamiento modelo cálculo de estimación de cuentas dudosas sobre la base de la NIIF. Confidencial.
5. °	Estados financieros condensados a febrero del 2026 versión final.

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

	Confidencial.
6. °	Resultados Clima Laboral 2025 de la Alta Gerencia de RACSA.
7. °	Evento Critical Communications World (CCW) 2026. Autorización de viaje al exterior.
CAPÍTULO IV	ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
8. °	Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. Actualización.
9. °	ICE Consejo Directivo. Programación de metas 2026 del Cuadro Mando Integral Corporativo Grupo ICE. Sesión número 6734 oficio 0012-238-2026.
10. °	Secretaría de Junta Directiva. Informe de la gestión de la Junta Directiva, detalle del seguimiento a los acuerdos y otros asuntos de interés, al primer trimestre del 2026.
CAPÍTULO V	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
11. °	ICE Consejo Directivo. Nombramiento Gerente General. Sesión número 6736, oficio 0012-252-2026.
12. °	Análisis para el fortalecimiento patrimonial de RACSA, mediante la capitalización por parte del ICE. Actualización informe DIAF-210-2026. Confidencial
13. °	Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. Actualización.
CAPÍTULO VI	ASUNTOS INFORMATIVOS
i.1	Cierre de consulta dirigida Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

Para esta sesión y por la naturaleza de los diferentes temas, no se requiere la participación de los representantes de la Administración, por lo que se analizarán y resolverán en el seno de este órgano colegiado, cuyas decisiones serán tomadas con fundamento en la documentación que forma parte del expediente que respalda esta

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

sesión. -----

En virtud de lo anterior, lo someto a aprobación". -----

ACUERDO 1. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo, por tanto, acuerdan por unanimidad aprobar el orden del día. -----

CAPÍTULO II LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR ----

ARTÍCULO 2. ° Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2599 del 4 de mayo del 2026 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"En este artículo tenemos la lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2599 del 4 de mayo del 2026, la misma consta en el expediente, la cual fue revisada de previo y no se recibieron observaciones. -----*

Por lo tanto, la someto a votación". -----

ACUERDO 2. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo y se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta, por tanto, acuerdan por unanimidad aprobarla e instruyen a la Secretaría de Junta Directiva para que proceda a inscribirla en el libro oficial y coordine lo necesario para obtener las firmas respectivas. -----

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL -----

ARTÍCULO 3. ° Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027. Cuadro de Mando Integral corporativo y empresarial. Informe sobre el nivel de cumplimiento al primer trimestre 2026. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *"La Administración advierte que es un informe de ejecución y seguimiento derivado de la Estrategia Empresarial RACSA 2024-2027, la cual fue*

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6581 del 4 de julio del 2023, por un plazo de cinco años, según el oficio 0012-478-2023, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento". -----

ARTÍCULO 4. ° Observaciones al informe de la Carta a la Gerencia. Informe sobre la revisión e implementación del lineamiento modelo cálculo de estimación de cuentas dudosas sobre la base de la NIIF. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *"La Administración advierte que este informe es derivado de las observaciones adicionales sobre el informe preliminar emitido por los auditores externos correspondientes a los estados financieros al 31 de diciembre del 2024, el cual fue declarado confidencial por el Consejo Directivo del ICE cuando se remitió el informe definitivo, en la sesión número 6696 del 22 de julio del 2025, por un plazo de cuatro años, según el acuerdo 0012-406-2025, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento". -----*

ARTÍCULO 5. ° Estados financieros condensados a febrero del 2026 versión final. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *"La Administración advierte que esta documentación fue declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6731 del 14 de abril del 2026, por un período de cuatro años, según el oficio con referencia 0012-200-2026, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento". -----*

ARTÍCULO 6. ° Resultados Clima Laboral 2025 de la Alta Gerencia de RACSA ----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-688-2026 del 5 de mayo del 2026, somete a conocimiento de la Junta Directiva los resultados del estudio de clima laboral de la Alta Gerencia, correspondiente al periodo 2025. -----*

Según se desprende, los resultados son favorables, con oportunidades de mejora en la dimensión denominada: Organización, en donde la Gerencia General es la responsable

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

de dar seguimiento, a través de acciones de coordinación interna, fortalecimiento de la comunicación y revisión de los procesos en las dependencias, con el fin de consolidar un entorno laboral saludable, productivo y alineado con los objetivos estratégicos de la empresa. -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocido este tema e instar a la Administración a revisar el instrumento de evaluación para garantizar que se encuentre alineado a la realidad empresarial, así como definir planes de acción oportunos, orientados al fortalecimiento del clima laboral y la consecución de los objetivos. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 6. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocidos los resultados del estudio de clima laboral de la Alta Gerencia, correspondiente al periodo 2025, e instar a la Administración a revisar el instrumento de evaluación para garantizar que se encuentre alineado a la realidad empresarial, así como definir planes de acción oportunos, orientados al fortalecimiento del clima laboral y la consecución de los objetivos. -----

ARTÍCULO 7. ° Evento Critical Communications World (CCW) 2026. Autorización de viaje al exterior-----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El gerente general, en cumplimiento a la normativa vigente, por medio del oficio de referencia GG-689-2026 del 5 de mayo del 2026, somete a consideración de esta Junta Directiva, una solicitud de viaje al exterior para participar en el evento Critical Communications World (CCW) 2026, que se realizará del 16 al 18 de junio del 2026, en Londres, Reino Unido. -----*

La solicitud planteada presenta una descripción del evento, el rol estratégico de RACSA y los objetivos de la participación, así como los beneficios esperados. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

En virtud de lo anterior lo someto a votación". -----

ACUERDO 7. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad. -----

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

Considerando que: -----

- a) El Critical Communications World (CCW) es el encuentro global anual para profesionales de comunicaciones esenciales para la misión y el negocio, reúne a expertos, reguladores y proveedores de tecnologías de comunicación críticas; con contenido especializado, oportunidades de networking e innovación tecnológica práctica. -----
- b) Esta conferencia es presentada por la Telecommunications and Communications Association (TCCA), organización que lidera a nivel mundial el desarrollo y la promoción de soluciones estandarizadas para comunicaciones críticas. El tema central del evento para 2026 es “Uniendo el sector: trabajando juntos para mejorar el ecosistema”. El evento contará con ponencias magistrales y mesas redondas de altísimo nivel, así como foros temáticos que complementan la agenda mediante talleres y espacios de discusión. Los temas principales de la edición 2026 del Critical Communications World (CCW) son la inteligencia artificial (IA), el 5G, el Internet de las Cosas (IoT), la ciberseguridad y las redes híbridas. -----
- c) Los organizadores oficiales del evento Critical Communications World, por medio de correo electrónico de fecha 15 de abril del 2026, extendió una invitación formal al Gerente General de RACSA para participar en la exposición que se realizará del 16 al 18 de junio del 2026, en ExCel Londres, Reino Unido. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- d) **RACSA, como brazo tecnológico del Grupo ICE, desempeña un papel clave en la prestación de servicios de infraestructura crítica para instituciones públicas y sectores estratégicos del país. La transformación digital del Estado y la integración de soluciones de misión crítica en sectores como salud, seguridad, energía y gestión del riesgo son áreas en las que RACSA puede expandir su oferta de valor y liderazgo. -----**
- e) **La participación de RACSA tiene como objetivo identificar oportunidades de integración tecnológica con soluciones globales de comunicaciones críticas, conectar y establecer alianzas estratégicas con operadores y fabricantes internacionales, y posicionarse dentro del ecosistema de comunicaciones de misión crítica, aspectos relevantes para la evolución de los servicios actuales que RACSA brinda al sector público, así como reforzar la visión institucional de ciberseguridad y soberanía tecnológica. -----**
- f) **Los beneficios que se podrían obtener de la participación está el mejoramiento del portafolio institucional mediante la identificación de soluciones aplicables al mercado nacional, el fortalecimiento del posicionamiento estratégico de RACSA como socio tecnológico de confianza para proyectos de alta sensibilidad e impacto nacional, la transferencia de conocimiento y mejores prácticas a los equipos técnicos y comerciales de la empresa y la visibilidad internacional y participación activa en un foro global. -----**
- g) **La Gerencia General, mediante el oficio con referencia GG-689-2026 de fecha 5 de mayo del 2026, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la solicitud de autorización de viaje al exterior para participar en el evento Critical Communications World (CCW) 2026, a realizarse en ExCel Londres, Reino Unido, con un gasto de viaje aproximado de USD 5.370,00 (cinco mil trescientos setenta dólares con 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). -----**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- h) De conformidad con lo que se establece en el Reglamento de Gastos al Exterior para el Personal de RACSA, la Junta Directiva es el órgano competente para autorizar los viajes al exterior del Gerente General, previa justificación y dentro de los límites previstos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. -----
- i) Debido a la fecha programada para la realización del evento, y con el fin de que se realicen las gestiones administrativas necesarias para asegurar la participación del Gerente General en el mismo, resulta oportuno y conveniente declarar firme el presente acuerdo. -----

Por tanto, acuerda: -----

- 1) Autorizar el viaje al exterior del Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, mayor, casado una vez, Economista, cédula de identidad número 1-0965-0037, vecino de Santiago de Puriscal, para que participe en el evento Critical Communications World (CCW) 2026, en ExCel Londres, Reino Unido, del 16 al 18 de junio del 2026, así como los gastos de viaje asociados por un monto estimado de USD 5.370,00 (cinco mil trescientos setenta dólares con 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Todo de conformidad con lo solicitado mediante oficio con referencia GG-689-2026 del 05 de mayo del 2026 y lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA. -----
- 2) Instruir al Gerente General la presentación de un informe del viaje, en forma verbal o escrita, en una de las dos sesiones de Junta Directiva posteriores al regreso de este, indicando los resultados obtenidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso b), del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA. -----
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO IV ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 8. ° Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. Actualización. -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Auditoría Interna, mediante el oficio de referencia AUI-77-2026 del 22 de abril del 2026, somete a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva una actualización al Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----*

En común acuerdo con la auditora interna este tema no se expone. -----

El objetivo de este instrumento es regular el trámite de recepción y atención de las denuncias presentadas ante dicha instancia y tiene como fin dar cumplimiento a lo que señala la Ley General de Control Interno número 8292, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública número 8422 y su reglamento, así como los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en esta materia.

Considerando que el planteamiento ha sido validado por las instancias correspondientes, propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Auditoría Interna. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 8. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad acoger la propuesta aportada por la Auditoría Interna, en los siguientes términos: -----

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

Considerando que: -----

- a) **La Junta Directiva, en sesión ordinaria número 2313 del 17 de marzo de 2021, aprobó el Reglamento para la Atención de Denuncias presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----**
- b) **La Ley número 8292, Ley General de Control Interno, en su artículo 6 y la Ley**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

número 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en el artículo 8, protegen los derechos del denunciante de buena fe, así como la confidencialidad de su identidad y de la información que presente ante la Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas del Sector Público. -----

- c) El Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establece el deber de los funcionarios públicos de denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de la función pública, además define pautas clave para la gestión, presentación y atención de denuncias en el sector público, constituyéndose en un marco orientador para el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno. -----
- d) Los Lineamientos para la atención de denuncias presentadas ante la Contraloría General de la República son aplicables a las denuncias que se formulen ante dicho Órgano Contralor y que versen sobre posibles hechos irregulares relacionados con el uso, manejo o administración de fondos públicos que puedan afectar la Hacienda Pública, conforme a los artículos 8, 9 y 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, número 7428, así como a la normativa que integra el sistema de fiscalización superior; en este contexto, dichos lineamientos constituyen un marco de referencia para la actuación de las auditorías internas en la atención, análisis y eventual gestión de denuncias vinculadas con presuntas irregularidades en la gestión de recursos públicos. -----
- e) Los Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, Resolución R-DC-102-2019 del 14 de octubre de 2019, emitidos por la Contraloría General de la República, son de acatamiento obligatorio para las Auditorías Internas del Sector Público, dichos Lineamientos fueron

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

reformados por medio de la Resolución número R-DC-00011-2025 del 17 de febrero del 2025. -----

- f) La evolución en las modalidades de prestación del servicio, particularmente la adopción y consolidación del teletrabajo, introduce nuevos escenarios operativos y de control que hacen necesario ajustar el marco normativo de la Auditoría Interna, a efectos de garantizar la trazabilidad, confidencialidad, y accesibilidad en la gestión de las denuncias, en alineación con las mejores prácticas de gobernanza y control interno. -----
- g) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio de referencia DJR-195-2026 del 26 de marzo del 2026, otorga el visto bueno a la propuesta de modificación del Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----
- h) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante el oficio de referencia DEI-129-2026 del 1° de abril del 2026, otorga el visto bueno a la propuesta de modificación del Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----
- i) La Auditoría Interna, mediante el oficio de referencia AUI-77-2026 del 22 de abril del 2026, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de modificación del Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----
- j) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la propuesta de modificación del Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA, según lo dispuesto en el artículo 181 del Código de Comercio y el numeral 8.32 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda: -----

- 1) Aprobar el Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente manera: -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA -----

1.OBJETIVO -----

Regular el trámite de recepción y atención de las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. -----

2. ALCANCE -----

El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para la Auditoría Interna, los colaboradores de RACSA y los sujetos Denunciantes. -----

3. ABREVIATURAS -----

- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima. -----**

4. DEFINICIONES -----

Acción: actuación efectiva de un funcionario público, un exfuncionario o un tercero, que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico. -----

Denuncia: acto que realiza una persona física o jurídica, pública o privada, de forma escrita o verbal, para poner en conocimiento de la Auditoría Interna un hecho que se presume irregular con respecto al manejo de los recursos públicos, con el objetivo de que sea investigado, según su procedencia. -----

Identidad del Denunciante: cualquier dato, información o referencia directa o indirecta, que permita saber quién es el Denunciante. -----

Insumo Penal: documento generado en el marco de una investigación sobre posibles irregularidades o como resultado del ejercicio de funciones de auditoría o control, que contiene información que puede ser útil para una causa penal abierta, que se pone a disposición del Ministerio Público, para apoyar una investigación en curso. El envío de un insumo penal no implica prejuzgar sobre responsabilidades penales, ya que no es un documento concluyente ni contiene un análisis de responsabilidades ni una teoría del caso. Tampoco constituye una denuncia penal, aunque, según los hallazgos, podría dar lugar a una denuncia formal posteriormente. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Investigación: procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, gremiales, civiles o penales. La investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial. -----

Omisión: abstención, por parte de un funcionario público, un exfuncionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico. -----

5. RESPONSABILIDAD -----

Junta Directiva: -----

- **Aprobar el Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones. -----**

Dirección Jurídica y Regulatoria: -----

- **Validar que el contenido del Reglamento se ajusta a lo establecido en el Ordenamiento Jurídico. -----**

Auditor Interno: -----

- **Velar por la adecuada aplicación e implementación de este Reglamento.**
- **Cumplir con las responsabilidades encomendadas en este Reglamento.**
- **Revisar y recomendar las modificaciones que sea necesario incorporar al Reglamento. -----**
- **Determinar la remisión de los resultados a las autoridades administrativas o judiciales que correspondan. -----**
- **Coordinación de la Auditoría Interna: -----**
- **Garantizar la correcta recepción, análisis, tramitación y cierre de las denuncias, conforme la normativa aplicable. -----**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- Dirigir las investigaciones que correspondan y asegurar la elaboración técnica y jurídica de informes derivados. -----

Asistencia Técnica Administrativa de la Auditoría Interna: -----

- Apoyar en las labores técnicas y administrativas que se requieren. -----

Denunciante: -----

- Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento para la presentación de las denuncias. -----

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. -----
- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al documento. -----

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA -----

- Ley número 6227, Ley General de la Administración Pública. -----
- Ley número 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. -----
- Ley número 8292, Ley General de Control Interno. -----
- Ley número 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento. -----
- Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, R-DC-102-2019 y sus reformas. -----
- Lineamientos para la atención de denuncias presentadas ante la Contraloría General de la República R-DC-82-2020. -----
- Política de Independencia, Objetividad, Pericia y Cuidado Profesional en la Gestión de Auditoría Interna de RACSA. -----
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de RACSA. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

**7. REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA
AUDITORÍA INTERNA DE RACSA -----**

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES -----

Artículo 1. Ámbito de Aplicación y Competencia. El presente Reglamento se aplica a las denuncias que se presenten ante la Auditoría Interna de RACSA, que se refieran a posibles hechos irregulares relacionados con el uso y manejo de fondos públicos que afecten la Hacienda Pública, en los términos definidos en los artículos 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, o que se encuentren comprendidos en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. -----

Artículo 2. Principios Generales. Las denuncias atendidas por la Auditoría Interna de RACSA se deben realizar bajo la disposición de los principios de legalidad, simplicidad, independencia, objetividad, oficiosidad, economía, eficiencia, eficacia y razonabilidad. -----

Artículo 3. Requisitos de las Denuncias Presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA. Con el objetivo de contar con los elementos suficientes que le permitan a la Auditoría Interna atender la denuncia interpuesta y sin perjuicio de las condiciones con las que cuente el Denunciante, la denuncia debe contar al menos con lo siguiente: -----

- a. Descripción detallada, clara y concisa de los hechos presuntamente irregulares, que permita identificar al menos qué sucedió, la entidad o lugar y fecha, así como todos aquellos elementos que ayuden a generar información de calidad. -----
- b. Petición clara en relación con el hecho denunciado. -----
- c. El nombre del presunto responsable, puesto o Dependencia en la que se desempeña, o elementos que permitan su identificación. -----
- d. La eventual afectación que los hechos denunciados pudo tener en relación con la Hacienda Pública. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- e. Las pruebas con las que se cuente, las cuales deben ser valoradas por la Auditoría Interna. -----
- f. Medio para recibir notificaciones. -----
- g. Estos requisitos son deseables, pero no pueden constituirse en una limitación para la tramitación de las denuncias. -----

Artículo 4. Formas para la Presentación de Denuncias. Las denuncias pueden ser presentadas ante la Auditoría Interna de RACSA, mediante los siguientes medios:

- a. Verbal: presentándose personalmente en la sala de la Auditoría Interna, cita en el Edificio Central de RACSA, previa coordinación vía llamada telefónica al número 2287-0351, en la cual se debe tomar la denuncia siguiendo el procedimiento interno correspondiente. -----
- b. Escrito Digital: la denuncia puede presentarse por medio de un correo electrónico a la dirección denunciaauditoria@racsa.go.cr -----
- c. Formulario Electrónico: completando el formulario electrónico de denuncia, disponible en la página web empresarial <https://www.racsa.go.cr/denuncias/> -----

Artículo 5. Aplicación del Principio de Oficiosidad. Presentada la denuncia, el Denunciante tiene la facultad de desistir en cualquier momento de su solicitud; sin embargo, la Auditoría Interna puede continuar de oficio la investigación si así lo estima pertinente. -----

Artículo 6. Resguardo de la Confidencialidad del Denunciante. La identidad del Denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen deben ser confidenciales, de conformidad con las regulaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. -----

La Auditoría Interna debe resguardar en todo momento la identidad del Denunciante, aún y cuando haya finalizado la investigación o el mismo

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Denunciante haya revelado su identidad, para lo cual debe implementar los procedimientos necesarios que así lo garanticen. Asimismo, debe resguardar todos aquellos datos que, por disposición específica del ordenamiento jurídico, deben considerarse como confidenciales y aquellos que así hayan sido declarados por un sujeto público con competencia. -----

Ningún Denunciante debe recibir represalias o algún tipo de afectación en función de la denuncia interpuesta ante la Auditoría Interna. Las infracciones a la obligación de mantener dicha confidencialidad por parte de los colaboradores de la Auditoría Interna pueden ser sancionadas según lo previsto en las leyes precitadas y demás normativa aplicable. -----

Artículo 7. Medios de Notificación. Para efectos de la notificación, el Denunciante debe señalar una dirección única de correo electrónico, misma que puede modificar en cualquier momento, previa comunicación a la Auditoría Interna. ----

En caso de que el Denunciante no indique una dirección única de correo electrónico para recibir notificaciones, o el correo señalado indique error, conforme a este Reglamento, estas se deben tener por realizadas de forma automática; es decir, transcurridas 24 horas después de su emisión. Se produce igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado. -----

Artículo 8. La Atención de Denuncias Trasladas por la Contraloría General de la República. La Auditoría Interna debe atender, de acuerdo con su plan de trabajo, las denuncias que le sean remitidas por el Ente Contralor. No obstante, de acuerdo con el contenido de estas, se puede dar prioridad a su atención en el menor tiempo posible. -----

CAPÍTULO II – ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA -----

Artículo 9. Análisis de Admisibilidad de la Denuncia. Una vez recibida una denuncia, la Auditoría Interna de RACSA cuenta con el plazo de 10 días hábiles para definir su admisibilidad y respectivo trámite. Durante ese plazo, de estimarlo

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

necesario, se puede solicitar al Denunciante aclaración o información adicional indispensable para continuar con la indagación, para lo cual se debe otorgar un plazo adicional de 10 días hábiles. En caso de no presentarse, justifica el archivo de la gestión. Las prevenciones suspenden el plazo del análisis de admisibilidad. Asimismo, en esta etapa, la denuncia puede archivarse acorde con las causales establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento. -----

En caso de que los hechos denunciados sean competencia de otra instancia, la Auditoría Interna debe realizar el traslado a la instancia correspondiente dentro del plazo inicial de diez días hábiles correspondientes a la finalización del trámite de admisibilidad, advertir así a la persona Denunciante y archivar la gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, de resultar pertinente se puede canalizar la gestión al competente. -----

Los hechos denunciados pueden tenerse como insumo de otros procesos de fiscalización, si ello permite un mejor abordaje del caso, dando por atendida la gestión. -----

Artículo 10. Resultado de la Admisibilidad. Decidida la admisibilidad de una denuncia, la Auditoría Interna de RACSA puede: -----

- a. Iniciar la investigación de los hechos presuntamente irregulares. -----
- b. Trasladar la denuncia a la Administración, en atención a los criterios definidos en el artículo 11 del presente Reglamento. -----
- c. Desestimar la denuncia y proceder a su archivo, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento. -----

Cuando el Denunciante haya señalado dirección única de correo electrónico para recibir notificaciones, se le debe comunicar el resultado de la admisibilidad de la denuncia, en el plazo definido según el artículo 9 de este Reglamento. -----

Artículo 11. Criterios para el Traslado de la Denuncia. La Auditoría Interna de RACSA puede trasladar a la instancia correspondiente las denuncias cuando se

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

presente alguna de las siguientes condiciones: -----

- a. Se trate de un tema en el que la instancia receptora tiene competencia prevalente. -----
- b. Cuando, por motivos de especialización técnica o por razones de oportunidad, se considere que la instancia receptora puede dar una mejor atención a la denuncia. -----
- c. Cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar al Auditor o a algún colaborador de la Auditoría Interna. -

Para conocer el estado de la gestión trasladada, el Denunciante puede dirigirse directamente a la instancia receptora. -----

Artículo 12. Responsabilidad de la Instancia Receptora del Traslado. Cuando la Auditoría Interna de RACSA traslade una denuncia, la instancia que la reciba debe ser la responsable de su atención en los plazos definidos en la Empresa y una vez concluida la tramitación, debe informar al Denunciante y a la Auditoría Interna, sobre los resultados obtenidos. -----

La instancia receptora de la denuncia trasladada debe resguardar la confidencialidad en el trámite de la denuncia, así como en la identidad del Denunciante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, así como en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. -----

Artículo 13. Causales de Desestimación de la Denuncia. Durante el análisis de admisibilidad, la Auditoría Interna puede desestimar y archivar denuncias cuando se presente alguna de las siguientes causas: -----

- a. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 1 de este Reglamento. -----
- b. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los Denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración de RACSA, salvo que de la información aportada en la

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

denuncia se logre determinar la existencia de aspectos relevantes que ameritan ser investigados por la Auditoría Interna. -----

- c. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales. -----
- d. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el Denunciante y RACSA. -----
- e. Si se estima, producto del análisis del costo – beneficio realizado por la Auditoría Interna, que la erogación de la investigación pudiera ser superior al beneficio que se obtendría al atender la denuncia. Para dicho efecto, se debe dejar constancia del análisis realizado por parte del colaborador asignado. -----
- f. Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna ha sido hecho del conocimiento de otras instancias de la Administración activa con potestades para realizar la investigación. La Auditoría Interna debe coordinar con esas unidades a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos y establecer la instancia que debe atender la denuncia. -----
- g. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras unidades de la Administración Activa. -----
- h. En caso de no atenderse la prevención del artículo 9 sobre la información señalada en los incisos a, b y c del artículo 3 de este Reglamento. -----
- b. Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico. -----

Artículo 14. Fundamentación del Acto, Desestimación o Archivo de la Denuncia.

La desestimación o archivo de las denuncias se debe realizar mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

situación debe quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente o en las herramientas que defina la Auditoría Interna. -----

Artículo 15. Conformación del Expediente. La Auditoría Interna de RACSA debe documentar, en un expediente individual, las acciones realizadas para la atención de las denuncias, mediante los medios definidos y oficializados empresarialmente, velando por la integridad de la documentación que lo conforme, el cual debe estar foliado y ordenado cronológicamente. -----

Artículo 16. Comunicación al Denunciante. Al Denunciante se le debe comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión: -----

- a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla. -----
- b. La decisión de trasladar la gestión para su atención a la Administración, al órgano de control que corresponda o al Ministerio Público. -----
- c. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia. -----

Las anteriores comunicaciones se realizan en el tanto el Denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y medio de notificación.

CAPÍTULO III – INVESTIGACIÓN -----

Artículo 17. Inicio de Investigación por Presuntos Hechos Irregulares. Cuando proceda, la Auditoría Interna de RACSA inicia la investigación por presuntos hechos irregulares, para identificar eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, en protección de la Hacienda Pública. -----

El proceso de investigación se debe realizar de conformidad con las directrices y lineamientos que para su efecto defina la Contraloría General de la República y los procesos de la Auditoría Interna. -----

Artículo 18. Resultados de la Investigación. La Auditoría Interna de RACSA, como resultado de la investigación realizada, puede emitir alguno o varios de los siguientes productos: -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- a. **Relación de Hechos:** documento en el que se reúne una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, descritos de forma clara, precisa y circunstanciada, que se encuentren ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable, el cual debe reunir los criterios definidos por la Contraloría General de la República. Mismo que se pone en conocimiento del Jerarca o autoridad competente para ejercer la potestad sancionatoria, para que se valore la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere procedente. En caso de que el producto final esté destinado a la Contraloría General de la República, se debe solicitar una reunión previa con el Área de Investigación para la Denuncia Ciudadana antes de su envío. -----
- b. **Denuncia o Insumo en Materia Penal:** documento en el que se reúne una serie de hechos presuntamente irregulares, los presuntos responsables y la prueba correspondiente, con las consideraciones jurídicas respecto a esos hechos, que podrían configurar eventuales responsabilidades de tipo penal. Mismo que se pone en conocimiento del Ministerio Público, con quien se puede coordinar en cualquier etapa del proceso para asegurar una adecuada gestión del caso. -----
- c. **Archivo sin Mérito:** cuando concluyan las diligencias de investigación y se determine que no existen elementos suficientes para la atribución de algún tipo de responsabilidad administrativa, civil o penal. -----
- d. **Servicio Preventivo de Advertencia:** documento dirigido al Jerarca o a la Administración competente, tendiente a alertar sobre las posibles consecuencias de su actuar. -----
- e. **Inclusión de hechos que por control interno puedan ser abordados en estudios de auditoría que se estén ejecutando o su posible atención en próximos planes de trabajo.** -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Artículo 19. Seguimiento. La Auditoría Interna de RACSA, dentro del ámbito de sus competencias, da seguimiento a las acciones implementadas en atención a los siguientes productos: -----

- a. Servicio preventivo de advertencia. -----
- b. Relación de hechos. -----
- c. Denuncias trasladadas. -----

CAPÍTULO IV - CONSIDERACIONES FINALES -----

Artículo 20. Adición y Aclaración. Contra el comunicado de resultados o informe de la investigación preliminar emitidos por la Auditoría Interna, proceden únicamente la aclaración y la adición, en un plazo de tres días hábiles. -----

Artículo 21. Recursos. Contra los actos motivados emitidos por la Auditoría Interna de RACSA correspondientes a resoluciones de traslado, archivo o desestimación, caben los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública. -----

Artículo 22. -----

Vigencia. El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas Ante la Auditoría Interna de RACSA aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2313 del 17 de marzo de 2021 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 83 del 30 de abril de 2021, y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. -----

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES TRANSITORIAS -----

Transitorio I. Todas las denuncias tramitadas previo a la vigencia de este Reglamento, se deben gestionar bajo lo establecido en el Reglamento anterior, cumpliendo para ello con los Lineamientos establecidos en el tema por la Contraloría General de la República. -----

- 2) Dejar sin efecto el Reglamento para la Atención de Denuncias Presentadas Ante la Auditoría Interna de RACSA, aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2313 del 17 de marzo de 2021 y publicado en el

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Diario Oficial La Gaceta número 83 del 30 de abril de 2021. -----

- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Auditoría Interna. -----

ARTÍCULO 9. ° ICE Consejo Directivo. Programación de metas 2026 del Cuadro Mando Integral Corporativo Grupo ICE. Sesión número 6734 oficio 0012-238-2026

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-238-2026, comunica a los órganos de dirección y gerencias generales de las empresas del Grupo, el acuerdo tomado en la sesión número 6734 mediante el cual aprueba la programación anual de metas 2026 del cuadro de mando integral corporativo y además solicita tomar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de la Estrategia Corporativa y las metas establecidas, y solo en caso de fuerza mayor y debidamente justificado se puede solicitar algún ajuste, lo cual deberá valorado de previo por la División Estrategia y Gestión Corporativa del ICE.* -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y solicitar a la Gerencia General atender lo instruido y mantener informada a esta Junta Directiva de manera oportuna sobre el cumplimiento de las metas establecidas. -----
Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 9. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocido el acuerdo del Consejo Directivo del ICE tomado en la sesión número 6734 mediante el cual aprueba la programación anual de metas 2026 del cuadro de mando integral corporativo y solicitar a la Gerencia General atender lo instruido y mantener informada a esta Junta Directiva de manera oportuna sobre el cumplimiento de las metas establecidas. -----

ARTÍCULO 10. ° Secretaría de Junta Directiva. Informe de la gestión de la Junta Directiva, detalle del seguimiento a los acuerdos y otros asuntos de interés, al

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

primer trimestre del 2026 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Secretaría en cumplimiento a la normativa vigente y a su plan de trabajo, presenta por medio del oficio JD-279-2026, el informe de gestión de la Junta Directiva, con el seguimiento de acuerdos y otros asuntos de interés, con corte al primer trimestre del 2026. -----*

En términos generales, al cierre del primer trimestre se registran quince sesiones convocadas, de las cuales doce son ordinarias y tres extraordinarias, para un total de ciento cincuenta y dos temas tratados, en donde el 71, 71% se encuentran atendidos.

El informe destaca como un hecho relevante el esfuerzo que ha realizado la Administración para la atención de los temas que se encuentran sujetos a seguimiento, dado que, comparado con el trimestre anterior, presenta una disminución importante.

Además, recomienda revisar aquellos asuntos relacionados con recomendaciones emitidas por las auditorías, que acumulan mayor antigüedad, dado que se registran algunos desde al año 2020, con el propósito de determinar si aún se mantienen vigentes.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibido el informe e instruir a la Secretaría para que traslade de inmediato a la Gerencia General un listado de los asuntos que se encuentran sujetos a seguimiento para que proceda con el análisis respectivo y determine si aún se mantienen vigentes o bien si cuenta con los elementos suficientes para darlas por atendidas y en un plazo de un mes presente la propuesta. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 10. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por recibido el informe de gestión de la Junta Directiva, con el seguimiento de acuerdos y otros asuntos de interés, con corte al primer trimestre del 2026 e instruir a la Secretaría para que traslade de inmediato a la Gerencia General un listado de los asuntos que se encuentran sujetos a

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

seguimiento para que proceda con el análisis respectivo y determine si aún se mantienen vigentes o bien si cuenta con los elementos suficientes para darlas por atendidas y en un plazo de un mes presente la propuesta. -----

CAPÍTULO V COMENTARIOS Y PROPOSICIONES -----

ARTÍCULO 11. ° ICE Consejo Directivo. Nombramiento Gerente General. Sesión número 6736, oficio 0012-252-2026 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-252-2026 comunica a los órganos de dirección y a las gerencias generales de las empresas del Grupo, el acuerdo tomado en la sesión número 6736 del 5 de mayo del 2026, relacionado con el nombramiento de la señora Leda Acevedo Zúñiga como gerente general del ICE.* -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y desearle éxito a doña Leda en su gestión. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 11. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocido el nombramiento de la gerente general del ICE y desearle éxito a doña Leda Acevedo en su gestión. -----

ARTÍCULO 12. ° Análisis para el fortalecimiento patrimonial de RACSA, mediante la capitalización por parte del ICE. Actualización informe DIAF-210-2026.

Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *“La Administración advierte que este asunto es confidencial, con fundamento en el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6720 del 17 de diciembre de 2025, oficio 0012-737-2025, por un plazo de 4 años, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento”.* -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

ACUERDO 12. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por recibida la actualización del Análisis para el fortalecimiento Patrimonial de RACSA, mediante la capitalización por parte del ICE y quedar a la espera del próximo informe que la Gerencia General presente sobre el estatus de este tema. -----

**ARTÍCULO 13. ° Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA.
Actualización -----**

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-716-2026 del 7 de mayo del 2026, somete a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva una actualización del Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de la empresa. -----*

La Administración señala que esta actualización permite fortalecer los mecanismos de control, definir responsabilidades, estandarizar procedimientos y garantizar el uso eficiente, seguro y racional de los vehículos asignados para el cumplimiento de las funciones institucionales, todo conforme a la normativa vigente en esta materia. -----

La gestión cuenta con los vistos buenos del Departamento de Estrategia e Innovación y de la Dirección Jurídica y Regulatoria, por lo que propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Administración. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 13. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Administración. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

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

Considerando que: -----

- a) La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial número 9078 en el artículo número 241, establece la responsabilidad de las autoridades superiores de las instituciones públicas en el buen uso de los vehículos oficiales, lo cual obliga a RACSA a mantener normativa interna actualizada y mecanismos efectivos de control. -----**
- b) RACSA cuenta con un Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2393 del 24 de junio de 2022, el cual ha servido como marco normativo para la administración y uso de los vehículos institucionales. -----**
- c) En el artículo 2, inciso b), de la Ley General de Control Interno número 8292, establece que corresponde al jerarca y a los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, lo cual implica la obligación de garantizar que la normativa institucional — incluyendo reglamentos, políticas, procedimientos entre otros— se encuentre permanentemente actualizados, ajustados a la realidad operativa y alineada con los riesgos y requerimientos legales vigentes, a fin de asegurar su eficacia y continuidad en el tiempo. -----**
- d) El Departamento de Proveeduría mediante el oficio de referencia DP-64-2026, somete a conocimiento y aprobación de la Dirección Administrativa Financiera la propuesta de reforma parcial al Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. La reforma del Reglamento contempla los siguientes ajustes: inclusión de definiciones y se ajustan definiciones previas, conforme a la normativa empresarial vigente. En el apartado de responsabilidades, se actualizan los roles y la normativa aplicable, con el fin de alinearlos con la estructura normativa organizacional. Además, se modifican los siguientes artículos: Artículo 3, inciso e): se incorpora el**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

supuesto relativo a la circulación de vehículos arrendados, Artículo 5: se regula la utilización de la flota vehicular por parte de la Gerencia General, Artículo 12: se incluye la responsabilidad relacionada con la carga de los vehículos eléctricos. Asimismo, se ajustó de manera integral el articulado, la redacción y la estructura documental del instrumento bajo estudio. -----

- e) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-41-2026, del 15 de enero del 2026, otorgó el visto bueno respectivo a la propuesta de reforma del Reglamento bajo estudio, indicando que la misma se ajusta a derecho, mismo que se ratifica mediante oficio DJR-166-2026 del 17 de marzo del 2026. -----
- f) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-36-2026 del 20 de enero del 2026, otorgó su visto bueno respecto al formato de la propuesta de reforma del Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA, mismo que se ratifica mediante oficio DEI-115-2026 del 20 de marzo del 2026. -----
- g) La Dirección Administrativa Financiera por medio del oficio DIAF-75-2026, elevó para consideración de la Gerencia General la propuesta de reforma del Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular. -----
- h) La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-715-2026 de fecha 7 de mayo del 2026, avaló y elevó para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de reforma de Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular. -----
- i) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.32 del Reglamento de Junta Directiva de RACSA vigente, en concordancia con el artículo 188 del Código de Comercio, corresponde a la Junta Directiva la aprobación de la presente reforma reglamentaria. -----
- j) Resulta oportuno y conveniente implementar este Reglamento a la brevedad, por el contenido y alcance que regula para el uso de la Flota Vehicular de

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

RACSA, por lo que conviene declarar en firme el presente acuerdo. -----

Por tanto, acuerda: -----

- 1) Aprobar la reforma del Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA, presentada por la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-715-2026, para que se lea de la siguiente forma: -----**

Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA -----

1. OBJETIVO -----

Establecer las pautas y regulaciones a seguir para el uso de la flota vehicular de RACSA, según lo dispone la legislación vigente. -----

2. ALCANCE -----

La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, en su artículo 241, establece que las autoridades superiores en cada una de las instituciones públicas son responsables por el buen uso de los vehículos oficiales, mediante la dependencia interna encargada de su administración. -----

El presente Reglamento es aplicable a todos los colaboradores que son usuarios de la flota vehicular de RACSA. -----

La Dirección Administrativa y el Departamento de Proveeduría son los encargados de velar por el cumplimiento de este Reglamento. Asimismo, se reserva la posibilidad de verificar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento. -----

3. ABREVIATURAS -----

GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global). -----

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad. -----

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima. -----

4. DEFINICIONES -----

Boleta de Salida: documento físico o electrónico que autoriza el uso temporal de un vehículo de la flota. -----

Colaborador: persona física que ejerce funciones definidas por la organización

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

como parte del normal desempeño de sus actividades y que es parte importante de la gestión. -----

Conductor: persona que conduce un vehículo automotor. -----

Flota Vehicular: es el conjunto de vehículos con los que cuenta una empresa para su uso en la ejecución de actividades propias de su naturaleza. -----

Director, Jefatura o Coordinador: colaborador de la Empresa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. -----

Pernoctar: permanencia nocturna de un vehículo de la flota en un lugar autorizado distinto al parqueo institucional, bajo responsabilidad del conductor designado.

Procedimiento: documento que explica cómo realizar una o varias actividades. Cuando el procedimiento es un documento, se denomina "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". -----

Reglamento: es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una organización, empresa o comunidad. -----

Sistema Automatizado de Flota: plataforma digital para la gestión, autorización y control de vehículos de la flota. -----

Vehículo: es un medio de transporte o locomoción de dos o más personas o cosas. -----

5. RESPONSABILIDAD -----

Junta Directiva: -----

- **Aprobar el presente reglamento, así como las modificaciones que se le incorporen.** -----

Gerente General: -----

Revisar y elevar para aprobación de la Junta Directiva el Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----

Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Dirección Administrativa Financiera: -----

- **Apoyar la gestión de la administración de la flota vehicular, así como velar por el acatamiento de lo establecido en el Reglamento. -----**
- **Dirección Jurídica y Regulatoria: -----**
- **Dar el visto bueno al Reglamento y sus modificaciones. -----**
- **Gestionar temas relacionados con la gestión judicial de los procesos de tránsito. -----**

Departamento de Proveeduría: -----

- **Proponer cambios o modificaciones al Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----**
- **Velar por el cumplimiento de esta normativa.**
- **Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos. --**
- **Diseñar los procedimientos en conjunto con el Departamento de Estrategia e Innovación para el uso, asignación y control de los vehículos, así como aprovisionar los dispositivos, implementos y equipamiento que deben portar obligatoriamente por ley todos los vehículos. -----**
- **Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de RACSA. -----**
- **Ejercer el control estadístico de kilometraje recorrido y consumo de combustible de cada vehículo, con base en la información de la boleta de salida, emitiendo informes mensuales para conocimiento de la jefatura. -**
- **Llevar el registro de los vehículos mediante un expediente electrónico, donde se registre toda la información que se genere desde su adquisición hasta que se determine su baja operativa. -----**
- **Llevar un registro electrónico detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. -----**
- **Velar por la seguridad y conservación de los vehículos en el**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

estacionamiento de RACSA durante su permanencia en él. -----

- Verificar que los vehículos retornen en las condiciones en las cuales fueron entregados en conjunto con los Supervisores y Oficiales de Seguridad. -----
- Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional. -----
- Dar el seguimiento y orientación adecuada en todo caso de accidente en el que esté involucrado un vehículo de RACSA y realizar todas las gestiones respectivas, hasta su terminación en la vía judicial. -----
- Trasladar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, aquellas gestiones de índole judicial en el que sea parte RACSA. -----
- Promover buenas prácticas de conducción mediante charlas informativas, retroalimentación de información relacionada con cambios de vías, modificaciones de la Ley de Tránsito, entre otros. -----
- Verificar y aprobar los conductores para el uso de la flotilla vehicular, con la debida comprobación de la aptitud para conducir un vehículo de RACSA de forma segura para la unidad, para sí mismo y para terceras personas. -----
- Dar seguimiento a los reportes que los conductores realicen. -----
- Solicitar a los colaboradores conductores exámenes médicos, cuando por razones debidamente justificadas lo considere necesario, con el fin de confirmar que el mismo mantenga las condiciones necesarias para conducir un vehículo. -----
- Asumir las demás responsabilidades que le asigne la Dirección Administrativa Financiera. -----

Colaborador Conductor: -----

- Cumplir con todas las responsabilidades y disposiciones de este Reglamento. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA, garantizando el uso responsable del vehículo asignado y velando por la buena imagen empresarial. -----
- Mantener su licencia de conducir al día y en caso de ser inhabilitados para conducir por parte del Consejo de Seguridad Vial, deberán notificar a la jefatura inmediata y al Área de Servicios Generales. -----
- Cumplir con las normas de seguridad al conducir, conocer y respetar las leyes de tránsito vigentes. -----
- Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y otras leyes aplicables. -----

Departamento de Estrategia e Innovación: -----

- Revisar, desde el ámbito de sus competencias, el presente documento.
- Incluir, modificar, controlar los cambios y aprobaciones que se le realicen al 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 -----

- Estatuto de Personal de Radiográfica Costarricense S.A. -----
- Formulario Reporte de Daños a Vehículos de la Flotilla de RACSA. -----
- Ley número 4573, Código Penal de Costa Rica. -----
- Ley número.2, Código de Trabajo de Costa Rica. -----
- Ley número 63, Código Civil de Costa Rica. -----
- Ley número.9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y su Reglamento. -----
- Procedimiento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----
- Responsabilidades y Prohibiciones del Personal de Seguridad de RACSA.

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

7. REGLAMENTO PARA USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE RACSA -----

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES -----

Artículo 1.Ámbito de Aplicación: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia obligatoria para todos los colaboradores de RACSA, quienes, en el ejercicio de sus labores, deban conducir o viajar como acompañantes en vehículos propiedad de RACSA. -----

Estas normas aplican al aprovisionamiento, asignación, uso, aseguramiento, control, mantenimiento, reparación, disposición y reposición de las unidades vehiculares que RACSA necesita para la actividad comercial que efectúa. -----

Artículo 2.Vehículos de Uso Administrativo: Conforme al artículo 239 de la Ley número 9078 denominada Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y lo aprobado por la Junta Directiva de RACSA, en sesión ordinaria número 1975, Capítulo II, Artículo 4, del 23 de julio del año 2013, los vehículos pertenecientes a la flota de RACSA son de uso administrativo y como tal, están sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros. Son aquellos, propiedad de RACSA o que se encuentran a su disposición y que son utilizados por sus servidores, con la finalidad de desarrollar las labores normales de sus funciones y actividades de las diferentes dependencias a los que pertenecen, así como medio de transporte de material o equipo. -----

Artículo 3.Regulaciones Generales sobre los Vehículos: Todos los usuarios de la flota vehicular y el Departamento de Proveeduría deben velar por el cumplimiento de las siguientes reglas de uso: -----

Los vehículos deben ser utilizados exclusivamente para asuntos directamente vinculados con el ejercicio de las funciones, no para asuntos particulares. -----

Para efectos de control de la flota se debe utilizar diferentes medios, incluyendo el tecnológico, entre otros, para el efectivo control del activo en sí, del combustible y kilometraje. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Cada vehículo debe ser guardado al finalizar la jornada de trabajo en las instalaciones de RACSA, salvo las excepciones establecidas en el artículo 5 del presente Reglamento. -----

En caso de robo del vehículo, el colaborador responsable del mismo debe realizar las declaraciones y denuncias exigidas por los procedimientos judiciales en coordinación con el Departamento de Proveeduría y la Dirección Jurídica y Regulatoria y cumplir con lo estipulado en el Procedimiento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----

Para poder circular por las vías públicas, cada vehículo debe estar rotulado con el logotipo de RACSA, portar placa de uso oficial, estar debidamente asegurado y registrado como activo. En el caso de arrendamiento de vehículos que se requiera condiciones especiales, se debe contar con los respaldos jurídicos correspondientes. -----

Para utilizar estos vehículos, los colaboradores deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 8 de este Reglamento. -----

Artículo 4. Naturaleza del Bien Regulado: Para todos los efectos, los vehículos son bienes públicos y son considerados como instrumentos de trabajo que RACSA pone a disposición del colaborador para la realización eficiente de sus labores y deberes contractuales, por lo cual a quien se le asigne debe ser responsable de su buen y adecuado uso, salvaguarda, así como también debe ser responsable por todos los accesorios o implementos que en él se porten, incluyendo herramientas, kit de emergencias, equipos de comunicación o de localización, cargadores eléctricos y compresores en caso de portarlos. -----

En atención a lo anterior, en ningún caso se considera este beneficio como salario en especie, o bien, un derecho propio o adquirido de los colaboradores. -----

Artículo 5. Pernocte de las Unidades: Todas las unidades que conforman la Flota de RACSA deben ser devueltos el mismo día en que se utilizan, de manera que pernoctan en las instalaciones de la Empresa. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

En los casos en que un vehículo deba ser utilizado para gira de trabajo y la misma se extienda por más de un día, la Solicitud Servicios de Transporte debe ser aprobada, únicamente, por el jefe del departamento del solicitante. -----

Cuando se presente una extensión no programada en el uso del vehículo y éste deba permanecer fuera de las instalaciones de RACSA más tiempo, el conductor al que se le asignó el vehículo, debe comunicarlo al jefe inmediato, al Oficial de Seguridad del parqueo, quien debe reportar al Supervisor de Seguridad en turno para lo que corresponda. -----

Es responsabilidad del Supervisor y Oficial de Seguridad informar de manera inmediata al Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla todo incidente relacionado con la permanencia fuera de horarios no programados, con el fin de solicitar la justificación mediante correo electrónico por parte del jefe de departamento responsable. -----

Cuando el vehículo permanezca fuera de las instalaciones de RACSA en horas de la noche, es responsabilidad del conductor velar por la seguridad de este, procurando ubicarlo como primera opción en planteles del Grupo ICE o un Parqueo Público que cuente con las medidas de seguridad apropiadas. -----

Para la flota utilizada por la Gerencia General, el conductor designado debe informar por correo electrónico, al Departamento de Proveeduría el lugar de pernocte de la unidad y cualquier cambio o excepción que se genere producto de las distintas actividades. -----

La permanencia usual de los vehículos de la flota de RACSA, se establece en el parqueo anexo al complejo central de edificios, en Telepuerto Zurquí en Calle Blancos y en el Almacén ubicado en Colima de Tibás. Los vehículos deben entregarse en el mismo lugar donde fueron solicitados. -----

CAPÍTULO II - ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS -----

Artículo 6. Autorización de Uso del Vehículo: Son responsables de autorizar la Solicitud Servicios de Transporte para la utilización de vehículos, quienes ocupen

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

los siguientes cargos: -----

- Gerente General o a quien éste designe. -----
- Auditor Interno. -----
- Secretaría de Junta Directiva. -----
- Directores. -----
- Jefes de Departamento. -----
- Coordinadores. -----
- Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla. -----
- Personal autorizado que designe cada jefatura. -----

Los jefes del Departamento pueden aprobar solicitudes de transporte de otros departamentos pertenecientes a su Dirección, cuando no se encuentre disponible el director. Los directores deben realizar las solicitudes de transporte al Gerente General o a la persona que éste designe para tal efecto. -----

Las Jefaturas pueden designar a una persona adicional dentro del Departamento para aprobar las solicitudes de vehículo de su Departamento, previa solicitud mediante oficio, al Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla, justificando dicha solicitud. -----

Aprobada la Solicitud Servicios de Transporte el vehículo puede circular, para lo cual se debe enviar el correo del solicitante la boleta electrónica de salida. Su impresión sólo se debe hacer a petición del conductor autorizado. En caso de que el vehículo se solicite para ser utilizado inclusive en horas no hábiles, el Supervisor y/o Oficial de Seguridad debe entregar la boleta de salida impresa al conductor solicitante, según lo establece la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. -----

En caso de afectación en el Sistema Automatizado de Flota, el Departamento de Proveeduría puede implementar de manera provisional el procedimiento de Boleta Manual, aplicando el mismo principio de autorizaciones, en el cual el responsable de la autorización de la solicitud de vehículos en el sistema debe enviar un correo

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

autorizando al Supervisor y Oficiales de Seguridad la salida del vehículo, con la siguiente información: -----

- **Nombre del Conductor.** -----
- **Fecha y Tiempo Estimado de Uso.** -----
- **Dirección Destino.** -----
- **Motivo de Solicitud.** -----
- **Acompañantes.** -----

El Oficial de Seguridad da la salida a los vehículos con una boleta manual y una vez restablecido el servicio el Supervisor de Seguridad debe incluir la información de las boletas manuales al sistema, para mantener el control, anotando en el campo de observaciones que las misma se autorizaron vía correo por parte del autorizador correspondiente. -----

Artículo 7. Autorización de Uso del Vehículo en Caso de Reporte de Incidentes o Avería Técnica: En caso de emergencia por algún Reporte de incidente o avería técnica que deba ser atendida en horario no hábil, y por lo cual, no se tenga una solicitud vehicular aprobada en el Sistema Automatizado de Flota, el colaborador debe solicitarle al Área Centro de Operaciones del Departamento de Gestión de Recursos y Servicios, que el reporte de la avería sea enviado al correo del Supervisor y Oficiales de Seguridad. Teniendo el reporte de la avería y la solicitud vehicular en el sistema, el Oficial de Seguridad del parqueo puede asignar un vehículo y hacer entrega de una Boleta Manual para que pueda atenderse la emergencia. -----

Una vez completa la aprobación de la solicitud vehicular en el sistema, se debe actualizar por parte del Supervisor de Seguridad la información con la Boleta Manual y debe anotar en el campo de observaciones, que la salida se autorizó con Boleta Manual de atención de avería. -----

Artículo 8. Registro de Conductores: Para conducir los vehículos de RACSA, los colaboradores deben cumplir los siguientes requisitos: -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- a. **Poseer como mínimo Licencia tipo B1 al día para la conducción de vehículo convencional o en su defecto la licencia requerida según el tipo.**
- b. **Aprobar el examen práctico de manejo que realiza el Departamento de Proveeduría. -----**

La prueba de manejo se solicita conforme se establece en el Procedimiento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA. -----

Al vencerse la licencia de un integrante de este Registro, el Sistema Automatizado de Flota lo inhabilita automáticamente como conductor autorizado. Para su habilitación, el conductor debe presentar una copia de la licencia renovada ante el Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla. -----

Artículo 9.Solicitud de Uso de Vehículos: Para la utilización de los vehículos de la empresa, los colaboradores autorizados como conductores, deben completar la Solicitud Servicios de Transporte en el Sistema Automatizado de Flota y contar con la autorización de la jefatura inmediata o del director respectivo. -----

Las solicitudes de vehículo se atienden a través del Sistema Automatizado de Flota, o cualquier otro mecanismo que RACSA establezca. Una vez completada la solicitud de vehículo en el sistema, se debe generar y se deja constando información referente al conductor, motivo del uso del vehículo, hora de salida y de llegada, destino, acompañantes, kilometraje y el horario de uso de la unidad, en caso de que se encuentre algún daño en el vehículo el Oficial de Seguridad debe pedir al colaborador que complete el Formulario Reporte de Daños a Vehículos de la Flotilla de RACSA. -----

Artículo 10.Mecanismos de Control de Uso de los Vehículos: Como herramienta de control, los vehículos pueden disponer de dispositivos electrónicos (GPS) u otros con el objetivo de verificar y precisar la información necesaria que garantice el uso adecuado y óptimo de los mismos, para lo cual el Departamento de Proveeduría debe colocar un aviso en cada unidad haciendo saber que el vehículo es controlado por GPS. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Artículo 11. Del Transporte de Colaboradores o Personas Externas: Se permite el transporte de colaboradores o personas externas de la empresa en las siguientes situaciones: -----

- a. Cuando se trate de colaboradores de RACSA o personal del Grupo ICE que se encuentren involucradas en gestiones o negocios con la empresa.
- b. Cuando existan razones de conveniencia, oportunidad y necesidad debidamente demostrables. -----
- c. En situaciones de emergencia o calamidad nacional. -----

En estas situaciones el uso del vehículo debe ser autorizado estrictamente por el jefe del departamento del colaborador solicitante o su director. En caso de urgencia y de no estar presentes los colaboradores indicados, el Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla puede autorizar la salida. La información de las personas externas debe consignarse en la solicitud de vehículos. -----

Artículo 12. Abastecimiento de Combustible o Recarga Eléctrica: El Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla es el responsable de coordinar el abastecimiento de combustible de los vehículos de RACSA. Cuando por circunstancias especiales (vehículos en gira o en actividades especiales), el conductor requiera abastecer de combustible, lo debe hacer de su propio peculio y para que se le reintegre el gasto incurrido debe solicitar la factura electrónica a nombre de Radiográfica Costarricense S.A., con indicación del número de placa del vehículo y kilometraje. -----

El proveedor del servicio envía la factura al correo comprobanteselectronicos@racsa.go.cr con copia al correo del colaborador que realiza la compra, para que pueda realizar la respectiva cancelación vía Caja Chica. La liquidación de dicha factura debe contar con el visto bueno del Departamento de Proveeduría, quien debe guardar una copia, para el registro del gasto de combustible y del kilometraje en el Sistema Automatizado de Flota, para el control y la gestión estadística. En el caso de los vehículos eléctricos es

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

responsabilidad tanto del equipo administrador de flota como de los usuarios, asegurarse la carga de los vehículos cuando se encuentren dentro del parqueo institucional. Cuando la recarga del vehículo eléctrico se realice utilizando la red de cargadores del ICE, con cobertura nacional, el usuario no debe gestionar factura ni trámite alguno de reintegro, ya que el costo de la recarga se aplica directamente a la tarjeta institucional asignada al Equipo de Flota. En estos casos, el usuario queda exento de cualquier gestión administrativa relacionada con el pago de la recarga. -----

Artículo 13. Horario de Uso de los Vehículos: Para los efectos de este Reglamento, se debe entender por horario hábil para utilizar los vehículos de RACSA, el período comprendido desde las 06:00 hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes. Por horario inhábil se entiende, los días de asueto, días feriados, sábados y domingos, así como los horarios comprendidos entre las 18:01 horas de un día y las 05:59 horas del día hábil siguiente. -----

CAPÍTULO III - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES -----

Artículo 14. Deberes y Responsabilidades: El conductor a quien se le asigne o tenga bajo su custodia un vehículo de RACSA, debe ser responsable por la seguridad de este, además debe: -----

- a. Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y otras leyes aplicables. -----
- b. Conservar mientras conduce la mayor compostura y la debida prudencia para no poner en peligro su propia vida, la de sus acompañantes u otros vehículos o terceros. -----
- c. Realizar la revisión previa a su utilización, con el objetivo de verificar que cuente con las herramientas y dispositivos o implementos de Ley, los requisitos legales tales como derechos de circulación y Revisión Técnica al día. De percibir anomalías o falta de documentación e implementos que exige la ley para su circulación, debe informar al Oficial de Seguridad del

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- parqueo, de previo a su salida, para que notifique al Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla y se corrijan los defectos. -----
- d. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad, aplicando las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad. -----
- e. Portar siempre y actualizada la licencia de conducir, así como el carné de RACSA. -----
- f. Transportar únicamente a colaboradores u otras personas, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva según lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento. -----
- g. Portar, cuando corresponda, el permiso para conducir fuera de días y horas inhábiles. -----
- h. Mantener el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad. -----
- i. Cuidar las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo. -----
- j. Informar al Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla y cubrir con su propio peculio, las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas a través de los procedimientos judiciales o administrativos, en los cuales se demuestre que ha mediado responsabilidad atribuible al conductor. -----
- k. Cancelar otros gastos que generen el procedimiento de recuperación de vehículos propiedad de RACSA en el caso que hayan sido retirados de circulación por las autoridades competentes, por responsabilidad atribuible al conductor. -----
- l. Pagar el monto correspondiente al deducible, así como las indemnizaciones que deba hacer RACSA en favor de terceros afectados, cuando sea declarado responsable judicialmente, con motivo de un

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- accidente en que hubiera participado con un vehículo oficial. -----
- m. Entregar el vehículo en las instalaciones de RACSA donde lo haya retirado. -----
- n. Sujetarse estrictamente al plan de ruta establecido en la respectiva solicitud de vehículo. En caso de motivo justificado, debe informar al autorizador de la boleta para posteriormente, lo informen al Oficial de Seguridad. -----
- o. Reportar cualquier desperfecto que haya sufrido el vehículo. Asimismo, la desaparición o extravío de accesorios o repuestos deben ser restituidos por el mismo si fueron extraviados por negligencia, descuido o imprudencia. -----

CAPÍTULO IV - DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES -----

Artículo 15. De las Prohibiciones: Queda absolutamente prohibido a los conductores que se le asigne un vehículo: -----

- a. Prestar el vehículo a particulares o a otros colaboradores no autorizados.
- b. Transportar a particulares sin la debida autorización. -----
- c. Utilizar el vehículo en actividades personales o ajenas a las labores de RACSA, o fuera del horario al que el vehículo está sujeto. -----
- d. Conducir bajo los efectos del licor u otras sustancias enervantes de uso no autorizado. -----
- e. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley. -----
- f. Irrespetar el señalamiento vial establecido por la Autoridad de Tránsito.
- g. Transportar sustancias o materias primas que no hayan sido debidamente autorizadas por RACSA. -----
- h. Botar basura en las vías públicas mientras conducen vehículos propiedad de RACSA. -----
- i. Colocar adornos tanto en el interior como en el exterior de los vehículos propiedad de RACSA o mantener objetos en el panel de instrumentos. ---

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

- j. Rotular los vehículos con información o propaganda de cualquier tipo, ajena a RACSA. -----
- k. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir a otras personas. -----
- l. Estacionar el vehículo en lugares donde exista peligro para su seguridad, accesorios, materiales o equipo que transporta. -----
- m. Consumir dentro del vehículo tabaco y vaporizadores. -----
- n. Usar el teléfono celular sin los dispositivos permitidos (manos libres). ---

Artículo 16.Sanciones: Las infracciones a este Reglamento pueden dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles y/o penales y deben ser sancionadas de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal, el Código de Trabajo, el Código Civil y el Código Penal, según sea el caso. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles que en vía judicial pueda RACSA establecer contra el infractor. -----

CAPÍTULO V - DE LOS ACCIDENTES O INFRACCIONES A LA LEY DE TRÁNSITO

Artículo 17.Obligaciones de los Conductores: Los conductores que durante la circulación por vías públicas se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones señaladas en el Procedimiento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA y, específicamente, con las siguientes obligaciones:

- a. Dar aviso inmediato al Líder de Proceso de Seguridad Institucional y Flotilla y a su superior. -----
- b. Llamar y esperar al inspector de tránsito, con la finalidad de que se elabore la boleta de citación correspondiente. -----
- c. Llamar al inspector de la compañía aseguradora con el propósito de que se realice la inspección del accidente. -----
- d. Velar porque el vehículo permanezca en el lugar del accidente y guardar todas las medidas de seguridad que sean convenientes. -----

Artículo 18.Responsabilidad en Caso de Accidente: Posterior al evento, el conductor involucrado debe proceder conforme se establece en el Procedimiento

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA, en Caso de Accidente de Tránsito. --

CAPÍTULO VI - DISPOSICIONES FINALES -----

Artículo 19.Legislación Supletoria: Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado por este Reglamento, debe remitirse a la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y su Reglamento, Código de Trabajo, Estatuto de Personal de RACSA, Disposiciones de la Contraloría General de la República en materia de uso de vehículos y demás normativa aplicable. -----

Artículo 20.Revisiones y Actualizaciones: El Departamento de Proveeduría debe revisar el presente Reglamento según el período de vigencia establecido o cuando requieran realizar un ajuste y plantear las modificaciones al Departamento de Estrategia e Innovación para que gestione el proceso de aprobación correspondiente. -----

Artículo 21.Vigencia: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el repositorio del Sistema de Gestión Integral y deja sin efecto el Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2393 del 24 de junio de 2022. -----

2) Dejar sin efecto Reglamento para el Uso de la Flota Vehicular de RACSA aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2393 celebrada el 24 de junio del 2022. -----

3) La implementación el presente acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO VI ASUNTOS INFORMATIVOS -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“En asuntos informativos, tenemos un oficio relacionado con el cierre de la consulta dirigida sobre la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.* -----

Propongo dar por conocida la información.” -----

El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están de conformes con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven por unanimidad dar por conocida la información. -----

El señor Rodolfo Corrales, concluye: *“Al ser las dieciocho horas con cincuenta y un minutos se levanta la sesión. Buenas noches y muchas gracias a todos”*. -----