

INDICE

ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2274

Miércoles 17 de junio del 2020

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

- 1º Aprobación del acta de la sesión N°2273 del 10 de junio del 2020

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2º Reglamento de viajes al exterior para el personal de RACSA
3º Índice de Gestión Institucional. CGR 07098 DFOE ST 0031
4º Reglamento Capacitación y Desarrollo Personal
5º Solicitud de información solicitada por el MICITT relacionada con el detalle técnico del uso de las frecuencias para el Proyecto Gestión Tecnológica (ITS) para una movilidad segura y eficiente del COSEVI
6º Política Confidencialidad de la Información. Derogatoria
7º Otorgamiento de poder generalísimo sin límite de suma

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

- 8º Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría interna, período 2019
9º Atención aspectos señalados por el Comité de Vigilancia de RACSA, en la carta JD-29-2020 del 25 de mayo de 2020. ICE CD 6381 0012 304 2020

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 10º Oficial Cumplimiento Gobierno Corporativo

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2274

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del miércoles diecisiete de junio del dos mil veinte. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la Vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Dirección Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós.

Por RACSA: el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla; la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja; por la Dirección Gestión de Plataformas, la señora Suzeth Rodríguez Solís; y por el Departamento de Riesgo y Cumplimiento, la señorita Kevelin Elizondo Calderón.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1º Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2273 del 10 de junio del 2020:

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, inicia la sesión y explica que en acatamiento al protocolo establecido por el Gobierno de la República para prevenir el contagio del Covid-19 y en el marco de lo que dispone el Reglamento de este órgano colegiado se realiza la sesión bajo la modalidad virtual. De seguido somete a aprobación de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria N°2273 del 10 de junio del 2020.

La Junta Directiva se manifiesta conforme con el contenido del acta y la da por aprobada.

Artículo 2º Reglamento de viajes al exterior para el personal de RACSA:

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, señala que conforme a lo dispuesto en las sesiones N°2259 y N°2267, la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-800-2020 del 4 de junio del 2020, presenta una propuesta para regular al interno los viajes al exterior.

Ingresa a la sesión de forma virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja, quienes señalan que conforme a lo dispuesto por la Junta Directiva se presenta una propuesta para la reforma integral del Reglamento de Viajes al Exterior para el personal de RACSA, cuyo objetivo es reglamentar los trámites internos que deben observarse para gestionar los viajes al exterior y definir los requisitos legales y reglamentarios necesarios para obtener la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Con el apoyo de una presentación se refieren a las responsabilidades, a la clasificación de los viajes y el fin, los tipos de gastos reconocidos, los gastos de representación y los criterios que aplican para una modificación.

La Junta Directiva sobre la propuesta presenta una serie de recomendaciones y observaciones de forma que se incorporan al Reglamento. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) El Reglamento de Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°1803, Capítulo III, Artículo 5º del 8 de noviembre del 2007, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°5 del 8 de enero del 2008.**
- b) La Junta Directiva encomendó a la Gerencia General, en la sesión ordinaria N°2259 del 26 de febrero del 2020, conformar un equipo interdisciplinario a fin de**

actualizar y modificar integralmente el Reglamento de Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA, el cual data del 8 de enero del 2008.

- c) Producto de una revisión interdisciplinaria liderada por el Departamento de Talento y Cultura, en coordinación con la Dirección Jurídica y Regulatoria y el Departamento de Estrategia y Transformación digital, se detectaron una serie de oportunidades de mejora al instrumento, se actualizaron las responsabilidades de la Junta Directiva, Direcciones, Auditoría Interna, Jefaturas y de los colaboradores; asimismo, se actualizaron los documentos y trámites que debe realizar el colaborador para la solicitud de viaje, aprobaciones y liquidación del mismo proponiéndose la emisión del nuevo Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- d) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del criterio DJR-421-2020 del 29 de mayo del 2020, otorga el visto bueno a la propuesta de Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- e) La Dirección Administrativa, por medio del oficio DA-120-2020 del 29 de mayo del 2020, avala y eleva a consideración de la Gerencia General la propuesta de Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- f) La Gerencia General por medio del oficio GG-800-2020 del 4 de junio del 2020 avala y eleva a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- g) Conforme a lo establecido en los artículos 181 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva, corresponde a la Junta Directiva, aprobar los Reglamentos que emita la Empresa.

Por tanto, acuerda:

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

Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA

1. OBJETIVO

Reglamentar las disposiciones que deben observarse para gestionar viajes al exterior, considerando la participación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso, así como los requisitos legales y reglamentarios necesarios, para finalmente obtener la aprobación oficial del viaje por parte de la Junta Directiva de RACSA.

2. ALCANCE

El presente Reglamento establece las disposiciones generales que deberán ser observadas por parte de miembros de Junta Directiva, Gerente General, Auditor Interno, Directores, Jefes y los colaboradores (as) de RACSA, que requieran

realizar viajes al exterior, producto de alguna contratación, capacitación en general, para la promoción de negocios, así como para la venta de servicios en el exterior u otro tipo de viaje debidamente justificado y de interés Empresarial.

Lo anterior conforme a lo establecido en el el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República por medio del oficio R-DC-111-2011 del 07 de julio del 2011.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima

4. DEFINICIONES

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

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

Jefaturas solicitantes: las nombradas y aprobadas formalmente en la estructura organizativa de la Empresa.

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

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

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el presente Reglamento.
- Autorizar todo viaje al exterior conforme a lo dispuesto en este Reglamento, previa justificación de la Dirección y Jefatura del colaborador solicitante o asignado, dentro de los límites que define el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Dar la autorización de los gastos de representación en viajes al exterior, fijar el monto y establecer el tipo de atención que el colaborador que goce de esa prerrogativa, pueda brindar en cumplimiento de su misión.
- Establecer los objetivos a observar por los representantes en un evento, sobre temas específicos que sean de particular relevancia para la Empresa.

Gerencia General:

- Avalar y elevar a aprobación de la Junta Directiva las solicitudes de viajes al exterior de los funcionarios de RACSA, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, según la modalidad de viaje de que se trate.
- Otorgar su visto bueno a las solicitudes de viaje al exterior y las modificaciones cuando corresponda, mediante el envío de los documentos establecidos en este Reglamento.
- Comunicar al solicitante, la resolución final sobre la aprobación o no, del viaje al exterior.

Direcciones, Auditoría Interna, Jefaturas solicitantes:

- Presentar las solicitudes de viajes al exterior, ante la Gerencia General, en caso de las Jefaturas en conjunto con la Dirección correspondiente, con todos los requisitos dispuestos en este Reglamento.
- Confirmar que los viajes de trabajo al exterior estén debidamente planificados.
- Confirmar que el candidato para representar a la Empresa ante organismos internacionales conozca de la materia de que se trate y se encuentre actualizado en los temas que se van a analizar.
- Verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 denominado “Requisitos adicionales según modalidad del viaje”, inciso 9.2. del presente Reglamento, en lo relativo a los viajes de capacitación.
- Confirmar que los candidatos para recibir capacitación en el exterior, estén contratados por tiempo indefinido, y cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.
- Velar porque los colaboradores (as) que reciben la capacitación, transmitan los conocimientos adquiridos a los colaboradores (as) que se determinen, según lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.

Dirección Gestión Financiera:

- Aplicar a través del Departamento de Control y Gestión del Presupuesto, el sello presupuestario según fue previsto por el interesado en forma previa a realizar el inicio de la gestión para cubrir los gastos al exterior en las líneas denominadas: “Transporte al Exterior” y “Viáticos al Exterior”.
- Depositar a través del Departamento de Tesorería, los fondos aprobados para cubrir los gastos requeridos en la cuenta del colaborador autorizado para viajar al exterior.
- Verificar que el colaborador que realiza el trámite de viaje y adelanto de dinero, haya entregado la liquidación y el reintegro de dinero cuando corresponda. En caso contrario, rechazar la solicitud e informar a las respectivas jefaturas el incumplimiento, para que se tomen las medidas disciplinarias que correspondan.
- Registrar contablemente los documentos que respaldan los gastos realizados por concepto de viajes al exterior.

Departamento de Talento y Cultura:

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

Departamento de Proveeduría:

- Analizar las opciones de compra de tiquetes aéreos: directamente en la línea aérea o mediante agencias de viajes y seleccionar la que para ese evento más convenga a la Empresa, en cuanto a precio, tiempo y servicio, así como realizar la compra de pasajes y gestionar su pago de acuerdo con la modalidad escogida, para lo cual deberán respetarse los procedimientos establecidos en la reglamentación correspondiente.
- Asegurarse de contar con la comunicación de aprobación del viaje al exterior realizada por la Gerencia General previa aprobación por la Junta Directiva, así como con el expediente completo que lo respalda para trámites.
- Velar para que el monto autorizado en viáticos y otros, coincida con el cálculo respectivo que fue aprobado.
- Velar para que el plazo de la liquidación de los viajes al exterior se apegue a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, dictado por la Contraloría General de la República.
- Revisar la liquidación de viaje al exterior, que contenga el informe correspondiente y verificando que se encuentre adjunta toda la documentación de respaldo y que se rinda en tiempo conforme lo establece la normativa vigente.
- Informar de inmediato al Superior Jerárquico del colaborador, el incumplimiento de la presentación de la liquidación y el informe del viaje al exterior, dentro del plazo establecido, a fin de que proceda con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Revisar la documentación correspondiente a la liquidación del viaje para determinar si el colaborador debe reintegrar dineros o tramitar reembolsos de gastos por viáticos insuficientes.

Colaboradores:

- Conocer y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento para el trámite de un viaje al exterior y asegurarse de que la información incluida en la documentación requerida, sea veraz y confiable.
- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el “Pasaporte de

Servicio” y la Visa, cuando sea necesario y de acuerdo con lo establecido en la “Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaporte Diplomático y de Servicio”. Caso contrario, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, los costos por la obtención de dichos documentos deben ser efectuados de su propio peculio.

- **Confeccionar la boleta de anticipo para gastos de viaje, que respalda el adelanto de dinero para cubrir los gastos de viáticos, representación y otros, cuando corresponden, la cual debe ser firmada por su jefatura y el Director/Auditor correspondiente, luego de la aprobación del viaje por parte de Junta Directiva.**
- **Solicitar al Departamento de Logística, con al menos 3 días hábiles de anticipación al viaje, el formulario de aseguramiento mediante el Seguro Colectivo Viajero con Asistencia.**
- **Presentar la liquidación del viaje y la devolución de dinero en el plazo establecido y en los términos del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.**
- **Presentar un Informe detallado de los conocimientos adquiridos y del programa de devolución de conocimientos a nivel interno de la Empresa, conforme lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.**
- **Transmitir el conocimiento adquirido, según los contratos formalizados y en coordinación con el Departamento de Talento y Cultura.**

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- **Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen al Reglamento.**
- **Velar para que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, aprobado por medio del oficio R-DC-111-2011, del 7 de julio del 2011.**
- **Reglamento de viajes al exterior del ICE, código 61.00.001.2000.**
- **Ley General de Control Interno y su Manual general de normas de control interno aplicable al sector público.**
- **Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.**
- **Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos.**
- **Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.**
- **Estatuto de Personal de RACSA.**
- **Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.**
- **Manual de Autorizaciones para Transacciones Generales de RACSA.**

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los viajes al exterior que realicen los miembros de Junta Directiva, el Gerente General, Directores, Auditor Interno, así como los colaboradores (as) de RACSA en general, deben ser debidamente planificados y tener como objetivo primordial, la consecución del valor agregado para la Empresa.

Artículo 2º. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los beneficiarios; además, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

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

Artículo 3º. Oportunidad del gasto. Circunstancias que justifican un gasto de representación:

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

Artículo 4º. Tipos de viaje.

4.1. Viajes producto de un procedimiento de contratación administrativa. Los generados a raíz de un procedimiento de contratación administrativa, que tengan como objeto el brindar entrenamiento a los colaboradores o visitas a fabricantes ligados directamente con el bien objeto de la contratación.

4.2. Viajes en representación del país o de RACSA. Son aquellos que se realizan para participar en seminarios, congresos, invitaciones, de organizaciones públicas nacionales o extranjeras, para representar a la Empresa o al país en diferentes eventos.

4.3. Viajes para capacitación en general. Son aquellos que se realizan en atención de un curso, seminario, certificación, especialización, pasantía, entre otros.

4.4. Viajes de incursión, desarrollo y operación de negocios internacionales. Son los que se realizan para incursionar en otros mercados a nivel internacional, promover nuevos negocios, así como los necesarios para brindar un servicio.

4.5. Otro tipo de viaje de interés Empresarial: Son los que no se contemplan dentro de las clasificaciones anteriormente señaladas y que, de acuerdo con el criterio de la Junta Directiva, resultan de relevancia para la Empresa.

Artículo 5°. Tipos de Gastos reconocidos. RACSA pagará a los trabajadores todos los gastos que, en el desempeño de sus funciones, incurran por concepto de viajes fuera del territorio nacional. Todo de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y previo cumplimiento de requisitos formales que permitan comprobar el gasto, entre los gastos que serán reconocidos se encuentran:

- a. Taxi, aeropuerto-hotel-aeropuerto, en el exterior.
- b. Alimentación.
- c. Hospedaje.
- d. Transporte.
- e. Llamadas telefónicas oficiales, realizadas desde el exterior a RACSA, las cuales deben ser respaldadas con el respectivo comprobante.
- f. Pago por concepto de visa o pasaporte; todo de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Viajes de Gastos y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- g. Los traslados dentro de la misma ciudad, cuando el monto a cobrar sobrepase el monto diario establecido por Otros Gastos Menores en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos; para este caso, debe presentarse el comprobante de gastos que muestre la diferencia.

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

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

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

Exceso de equipaje, alquiler de vehículo y combustible, salvo que sea para movilizar a colaboradores (as) entre dos ciudades, lo cual debe estar debidamente comprobado dentro del itinerario del viaje.

No se deben incluir dentro de la liquidación los gastos de traslado en Costa Rica, de la residencia hacia el aeropuerto y viceversa, los cuales deben ser liquidados

conforme a lo establecido en el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA.

CAPÍTULO II TRÁMITES Y REQUISITOS

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

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

Artículo 8º. Documentos anexos a la solicitud para aprobación del viaje ante Junta Directiva. Toda solicitud debe estar respaldada por los documentos necesarios, según sea el tipo de viaje a realizar, por lo que es indispensable que se aporte lo siguiente:

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

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

- 9.1. Si el viaje al exterior es derivado de un procedimiento de contratación administrativa y este incluye capacitaciones; o es necesario supervisar, hacer pruebas o recibir equipos o bienes contratados, es requerido adjuntar la orden de compra, el detalle de capacitación adjudicado y una carta aprobada por el Director/Auditor Interno, indicando las justificaciones de

escoger a determinado colaborador, razones por las cuales la capacitación no puede ser realizada en el país y los costos respectivos.

- 9.2. Si el viaje de trabajo al exterior es por capacitación, incluyendo especializaciones, pasantías, seminarios y otros, el colaborador incluirá una carta que demuestre que la capacitación está dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual aprobado por la Gerencia General. Asimismo, el Director/Auditor Interno y jefatura inmediata, deben justificar que el candidato propuesto es idóneo para recibir la capacitación. Esta nota debe explicar la forma en que la capacitación beneficiará a los colaboradores de la dependencia solicitante y detalle de planes que los comprometan a transmitir los conocimientos adquiridos.
- 9.3. Si el viaje de trabajo al exterior se realiza para la promoción o estudio de posibles negocios, como parte del proceso de internacionalización, así como venta de servicios en el exterior, bastará con la autorización del viaje por parte de la Junta Directiva de RACSA.

Artículo 10º. En el caso de que un colaborador viaje en calidad de asesor, además de observar los requisitos y el trámite señalado anteriormente, deberá indicar su calidad de asesor, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte para Funcionarios Públicos.

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

CAPÍTULO III DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 12º. Gastos de representación en el exterior: son aquellas erogaciones en que incurren ciertos colaboradores en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones en el exterior ajenas a la entidad que otorga la atención.

Circunstancias que justifican un gasto de representación:

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

Artículo 13º. Cuando corresponda el pago de “gastos de representación” conforme al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios

Públicos dictado por la Contraloría General de la República, debe indicarse claramente, el monto establecido para este rubro y su justificación.

Artículo 14°. De la aprobación de los gastos de representación en el exterior, le corresponde a la Junta Directiva, autorizar los gastos de representación y su monto, todo de acuerdo con el Capítulo V de Gastos de Representación Ocasionales en el Exterior, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV DE LAS APROBACIONES

Artículo 15°. Toda la documentación de solicitud de viajes al exterior deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata, Director, Auditor Interno y de la Gerencia General, la cual deberá elevarla a la Junta Directiva, para el correspondiente análisis y aprobación.

Artículo 16°. La Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones según corresponda: del Gerente General, Auditor Interno, Directores, Jefaturas y demás colaboradores (as) de la Empresa.

Artículo 17°: El Presidente de la Junta Directiva aprobará los viajes al exterior y sus modificaciones cuando corresponda, a los miembros de la Junta Directiva.

Para el caso de los viajes al exterior del Presidente de Junta Directiva, la aprobación recaerá sobre los restantes miembros de Junta Directiva, absteniéndose el Presidente de votar el asunto.

CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE VIAJE

Artículo 18°: Adelanto de dinero. Las solicitudes de adelanto de dinero se respaldan mediante un documento que debe contener toda la información requerida y las respectivas aprobaciones, según lo establecido en el presente Reglamento.

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

Artículo 19°. De la liquidación: La liquidación del viaje, debe contener la documentación establecida y debe efectuarse siete días hábiles posteriores al regreso del colaborador a su sede de trabajo.

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

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

CAPÍTULO VI MODIFICACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR E INFORMES

Artículo 20°. Modificaciones a los viajes aprobados por Junta Directiva.

Las modificaciones a los viajes aprobados proceden en los siguientes casos:

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

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

Las modificaciones a los viajes aprobados no proceden en los siguientes casos:

- a. Varía el país del evento.
- b. Cambia el colaborador designado.

Para estos casos se debe realizar nuevamente la gestión de aprobación y el trámite ante Junta Directiva.

Artículo 21°. De los informes.

- a. La Gerencia General, debe remitir un informe semestral a la Junta Directiva de los viajes gestionados.
- b. Todo colaborador que efectúe un viaje de trabajo o de estudio en el exterior, debe rendir un informe de resultados al superior jerárquico, adjuntar copia del mismo a la liquidación del viaje y cuando se trate de capacitación, proceder ante el Departamento de Talento y Cultura conforme lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA.
- c. En el caso de los miembros de la Junta Directiva, Gerente General, y Auditor Interno, deberán presentar su informe de viaje directamente ante la Junta Directiva, a más tardar en las dos sesiones ordinarias posteriores al regreso

del viaje, indicando los resultados obtenidos. Dicho informe debe constar en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22°. Convenios. Se faculta a la Gerencia General para que, por medio de la Dirección Administrativa, realice los estudios necesarios para establecer e implantar la suscripción de convenios con las diferentes líneas aéreas, que ofrezcan beneficios a la Empresa, dentro de los procedimientos legales establecidos y en coordinación con la Dirección Gestión Financiera, establezcan los medios de pago que mejor convengan.

Artículo 23°. Vigencia. Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 24°. Derogatoria. El presente Reglamento deroga al Reglamento para Viajes al Exterior para los Funcionarios de RACSA, aprobado en la sesión ordinaria N°1803, Capítulo III Artículo 5° del 8 de noviembre del 2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°5 del 8 de enero del 2008.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Corresponde a la Dirección Administrativa, en conjunto con las áreas involucradas y bajo supervisión de la Gerencia General, realizar una revisión anual del presente Reglamento, con el objeto de verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión, que impliquen la elaboración de una propuesta de actualización reglamentaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Todos los trámites de viajes al exterior vigentes al momento de aprobación del presente Reglamento, estarán sujetos al presente Reglamento en la fase de liquidación del viaje.

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

Artículo 3° Índice de Gestión Institucional. CGR 07098 DFOE ST 0031:

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond comenta que la Contraloría General de la República, mediante la nota de referencia 07098 DFOE-ST-0031 del 15 de mayo remitió el resultado del Índice de Gestión Institucional 2019, considerando que es un tema de interés empresarial, solicitó a la Gerencia General complementar la información con el detalle particular de RACSA.

Ingresa de forma virtual a la sesión, el Gerente General, el señor Francisco Calvo, y en representación del Departamento de Riesgo y Cumplimiento, la señora Kevelin Elizondo Calderón, quienes explican que mediante el documento de referencia GG-732-2020 del 22 de mayo del 2020, se presenta un análisis del resultado obtenido en el Índice de Gestión

Institucional durante los últimos tres años, el detalle de los aspectos de mejora en cada una de las áreas significativas y el plan de cierre de brechas para mejorar el resultado para el período 2020.

La Junta Directiva sobre el informe rendido señala que es oportuno analizar el alcance de la acción relacionada con la conveniencia de realizar una auditoría o estudio orientado al análisis de riesgo de fraude, que permita dimensionar el contexto de la observación dentro de la dinámica empresarial.

Los representantes de la Administración toman nota de la observación planteada y explican que una vez que cuenten con mayor información sobre el análisis del riesgo de fraude presentarán a la Junta Directiva información complementaria, así como la respectiva recomendación para incorporar en el plan de cierre de brechas.

La Junta Directiva agradece la información brindada y la participación de los representantes de la Administración, quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

Artículo 4º **Reglamento Capacitación y Desarrollo Personal:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva, el documento de referencia GG-819-2020 del 8 junio del 2020, mediante el cual la Gerencia General presenta una propuesta para reglamentar la capacitación y desarrollo del personal de la Empresa.

Ingresa a la sesión virtual, el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla y la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja, quienes explican que el objetivo de esta gestión es disponer de los lineamientos de aprendizaje y desarrollo que permita regular las actividades y asegurar la gestión del conocimiento empresarial en busca de la eficiencia en los procesos mediante el logro de los objetivos estratégicos del negocio.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint presentan los elementos que fundamentan la propuesta, los documentos de referencia, la estructura y los principales elementos del reglamento. Explican que este instrumento está sujeto a una metodología y a un procedimiento que se definirá posterior a que se cuente con la aprobación, como parte de la instrumentalización.

La Junta Directiva aporta algunos elementos a la propuesta y agradece la participación los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

Los miembros de la Junta Directiva, una vez conocida la propuesta, basados en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelven:

Considerando que:

- a) Por la dinámica de negocio, así como por la importancia que reviste el proceso de capacitación y desarrollo, RACSA requiere reglamentar las mejores prácticas para la sana y adecuada administración de la capacitación y desarrollo de su**

personal, por lo que resulta necesario promulgar la normativa que regule esta materia.

- b) El Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de RACSA se configura como el instrumento idóneo para regular las disposiciones establecidas en el Capítulo XXI del Estatuto de Personal de RACSA, en dicho cuerpo normativo se establecen los lineamientos para el aprendizaje y desarrollo del personal RACSA, que permiten 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.
- c) La propuesta de Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal cuenta con el aval de la Dirección Jurídica y Regulatoria, otorgado por medio del oficio DJR-293-2020 del 06 de abril del 2020.
- d) El Departamento de Estrategia y Transformación Digital, otorga su visto bueno a la propuesta de Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, lo anterior en el oficio DETD-63-2020 del 15 de abril 2020.
- e) La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-819-2020 del 8 junio del 2020, avala la propuesta de Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y la eleva a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.
- f) Conforme a lo establecido en los artículos 181 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva corresponde a la Junta Directiva aprobar los Reglamentos que regulan la actividad empresarial.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta de Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, de acuerdo con el siguiente texto:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el aprendizaje y desarrollo del personal 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 del personal, así como al personal fijo y ocasional.

3. ABREVIATURAS

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

POI: Plan Operativo Institucional.

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad

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.

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 colaborador al optar por el beneficio de Capacitación.

Designación de Capacitación: documento generado por el Departamento de Talento 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 que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

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.

Modalidad autodidacta: se refiere a las capacitaciones en las cuales el colaborador por su propia cuenta e iniciativa busca con el fin de instruirse a sí mismo por sus propios medios, llevando a cabo el proceso 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 para-universitarios, en el país, así como post-gradados y/o grados superiores en universidades u otras instituciones.

Modalidad de Capacitación sin costo: capacitación presencial, a distancia o mixta, brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados,

mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros; pero que no genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte.

Modalidad de curso corto: capacitación presencial, a distancia 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; pero 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.

Modalidad de curso transversal: corresponde a las 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 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 Desarrollo, Capacitación y Formación: 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 y Cultura y las jefaturas formales, orientado a compartir con otros funcionarios (as), los conocimientos adquiridos en actividades de capacitación, formación y/o desarrollo.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- Aprobación del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.

Gerencia General:

- Aprobación del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual.
- Aprobación solicitudes de Capacitación que no se encuentren dentro del Plan anual.
- Aprobación del contenido presupuestario para el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación y velar por su óptima ejecución.

Departamento de Gestión de Control y Presupuesto:

- Asignar el presupuesto para desarrollar las actividades de capacitación, desarrollo y formación del personal de RACSA.

Directores/Auditor:

- Validar los planes de capacitación de los Departamentos a su cargo, en caso de que aplique.
- Aprobar las solicitudes de capacitación del personal en las diferentes modalidades de capacitación que corresponda.

Directores (cuya Dirección no cuente con Departamentos) /Auditor/Jefe de Departamento:

- Elaborar el DNC y el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación para su Departamento.
- Verificar que la capacitación requerida se encuentre mapeada dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación. En caso 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.
- Enviar debidamente completo el Formulario de Solicitud de Capacitación y Formación (con o sin costo) al Departamento de Talento y Cultura con las firmas respectivas.
- Dar seguimiento a los cursos o actividades de capacitación a las que asiste el personal a su cargo, por medio de retroalimentación de conocimientos adquiridos.
- Firmar y revisar el Informe de Capacitación que deben entregar los participantes de actividades de capacitación al Departamento de Talento y Cultura.
- Cumplir con el programa de formación requerido para cerrar las brechas identificadas con respecto al perfil de su puesto, evaluaciones de desempeño y plan de sucesión.
- Velar por que el conocimiento adquirido por parte de su personal a través de las capacitaciones sea debidamente transferido. Lo anterior a través del sistema de evaluación respectivo.
- Coordinar con el Departamento de Talento y Cultura la implementación y evaluación de actividades de Capacitación, asegurando la asignación de los recursos requeridos en estas actividades.

Departamento de Talento y Cultura:

- Recibir la información del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación enviada por las Direcciones/Auditoría.
- Revisar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación detalladamente. En caso de omisión de información o que se requiera alguna modificación se devolverá al remitente para su debida corrección.

- Enviar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación a la Dirección Administrativa para su respectivo aval y posterior aprobación por parte de la Gerencia General.
- Emitir informe anual del cumplimiento del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación.
- Tramitar todas las solicitudes de Capacitación recibidas en el Departamento, que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- Enviar al colaborador la respectiva Designación de Capacitación una vez inscrito el colaborador en el curso o actividad de Capacitación.
- Realizar, de previo a la celebración de la Capacitación, el Contrato respectivo según corresponda y velar porque tenga la firma del colaborador.
- Gestionar el pago a los proveedores por concepto de cursos, capacitaciones o seminarios impartidos al personal de RACSA por medio del documento respectivo y entregarlo al Departamento de Tesorería o al Departamento de Proveeduría según corresponda.
- Dar seguimiento al informe y al certificado de participación una vez finalizada la Capacitación.
- Coordinar el desarrollo de las capacitaciones transversales.
- Brindar apoyo a las jefaturas en el proceso de determinación de necesidades y en la formulación de los planes de capacitación.
- Coordinar con las Direcciones/Auditoría los programas de cierre de brechas para reforzar las competencias del personal.
- Actualizar la base de datos de capacitación, en los casos que así corresponda.
- Gestionar con la jefatura inmediata del participante la transferencia de conocimiento con base en los sistemas de evaluación dispuestos para este fin.
- Apoyar a las jefaturas para evaluar y dar seguimiento al aprovechamiento de las diferentes actividades de capacitación, desarrollo y formación del personal de acuerdo al Plan Anual aprobado.

Departamento de Tesorería

- Realizar el pago a los proveedores que brinden los servicios por concepto de servicios de capacitación.

Departamento de Proveeduría:

- Dirigir los procesos de contratación de capacitaciones del personal de RACSA que el Departamento de Talento y Cultura gestione.
- Tramitar el pago de capacitaciones solicitadas por el departamento de Talento y Cultura.
- 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.
- Presentar al Departamento de Talento y Cultura el Informe de Capacitación y el certificado de participación de los cursos en los que participe, dentro de los 15 días hábiles posteriores de concluido el evento.
- Firmar el Contrato de Capacitación cuando corresponda.

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- Coordinar con las dependencias que correspondan las modificaciones y adiciones que se le realicen al Reglamento.
- Velar para que el presente Reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada por Junta Directiva del documento e incluirla en el sitio web oficial intranet.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento para la Gestión del Aprendizaje y el Desarrollo del Personal, ICE
- 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
- Estrategia Empresarial RACSA 2019-2023.
- Estatuto de Personal RACSA.

7. REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. 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. 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. El Departamento de Talento 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. 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 personal 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. El Departamento de Talento y Cultura define las Políticas, Normas y Metodologías para la gestión del aprendizaje, desarrollo del personal en la Empresa y las presenta para su aprobación a las instancias correspondientes.

Artículo 6. El Departamento de Talento 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. 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 del personal a nivel Empresarial.

Capítulo II. Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación

Artículo 8. El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación 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. La elaboración del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación se encuentra a cargo de los Directores, Auditor y Jefaturas de cada dependencia con el apoyo y asesoría del Departamento de Talento y Cultura.

Artículo 10. El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación debe estar fundamentando en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.

Artículo 11. El Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación anual deberá ser aprobado por la Gerencia General. Una vez aprobado, cualquier cambio en las Capacitaciones contempladas dentro del Plan, deberá ser aprobado por la Gerencia General, previo aval del Departamento de Talento y Cultura. Salvo en casos en que la Gerencia General disponga su acatamiento obligatorio de forma directa.

Artículo 12. 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 Desarrollo, Capacitación y Formación.

Artículo 13. El Departamento de Talento y Cultura debe presentar trimestralmente, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Estrategia y Transformación Digital, un informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación; notificando de forma mensual a las Direcciones, Auditoría y Jefaturas de los Departamentos el porcentaje y desglose de la ejecutoria del presupuesto asignado.

Artículo 14. La Gerencia General es el ente encargado de avalar el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación y el presupuesto respectivo.

Capítulo III. Responsabilidades

Artículo 15. 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 y la optimización de costos.

Artículo 16. El Departamento de Talento y Cultura puede recomendar a la dependencia solicitante de la capacitación el cambio de facilitador de la capacitación solicitada por motivo de costo; siempre y cuando sea conforme a los objetivos y contenidos establecidos en el Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación procurando las economías de escala y la optimización de costos.

Artículo 17. El Departamento de Talento 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. El Departamento de Talento 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. 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 y Cultura.

Artículo 20. 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. El pago de las actividades de Capacitación podrá realizarse fraccionado entre el colaborador y la Empresa (el colaborador puede aportar una parte del monto y la Empresa otro monto) siempre y cuando, se estipule claramente en el Contrato de Capacitación el acuerdo y donde el mismo debe estar avalado por la Jefatura inmediata. Además, la Capacitación debe responder a los Objetivos Estratégicos y encontrarse debidamente identificada dentro del Plan de Desarrollo, Capacitación y Formación.

Artículo 22. Cuando se realice el pago de las capacitaciones de forma fraccionada entre el colaborador y la Empresa, deberá solicitarse mediante facturas separadas 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. En caso que el colaborador incurra en alguna falta según lo establecido en este Reglamento, que faculte 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. 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. Los Directores, Auditor y Jefaturas de los diferentes Departamentos, deben garantizar la igualdad de oportunidades a su personal para participar en actividades de Capacitación.

Capítulo IV. Asignación de Capacitaciones y Compromisos de los Participantes

Artículo 26. Las solicitudes de actividades de Capacitación deben presentarse ante el Departamento de Talento 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 y Cultura no garantiza el trámite en tiempo de la capacitación solicitada.

Artículo 27. La solicitud de capacitación debe presentarse completa y debidamente firmada. En caso que se presente incompleta ante el Departamento de Talento y Cultura, se prevendrá al colaborador, 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. El Departamento de Talento y Cultura enviará la respectiva designación de capacitación a los participantes que se inscriban en las diferentes actividades de formación, capacitación y desarrollo; en donde se indicarán todos los detalles necesarios para la asistencia. Estas designaciones serán archivadas en el expediente de capacitación de cada colaborador.

Artículo 29. Los colaboradores que participen en una actividad de capacitación deben cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en este Reglamento y el procedimiento vigente respectivo.

Artículo 30. Los colaboradores deberán participar en las actividades formativas que la Empresa estime pertinente.

Artículo 31. Si el colaborador se encuentra en el transcurso de una actividad de formación, capacitación y/o desarrollo, y se presenta 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 iniciado o durante el transcurso de la capacitación, deberá presentar la justificación formal ante su Jefatura inmediata, la cual deberá trasladarla al Departamento de Talento y Cultura. Lo anterior en el tanto el funcionario justifique debidamente que su inasistencia

obedece a razones ajenas a su voluntad, como se indica en el artículo 69 de este Reglamento.

Artículo 32. El colaborador tiene la obligación de asistir de manera puntual a las capacitaciones asignadas.

Artículo 33. 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.

Artículo 34. Una vez finalizada la actividad de formación, capacitación y/o desarrollo en cualquier modalidad, el colaborador deberá entregar al Departamento de Talento y Cultura el Informe de Capacitación junto con el certificado de participación, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la finalización de la capacitación. En caso que la capacitación esté compuesta por varios módulos, se presentará un informe consolidado final con los respectivos certificados y esta documentación será archivada en el expediente de capacitación de cada colaborador.

Artículo 35. Si se presenta un atraso mayor a 30 días hábiles por parte del proveedor en la entrega del certificado, el colaborador deberá comunicar al Departamento de Talento y Cultura de dicho atraso, una vez que el proveedor remitiera el certificado el colaborador deberá enviar el mismo al Departamento de Talento y Cultura en un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 36. El Departamento de Talento y Cultura se encargará de revisar los informes y analizar la información, evaluando según el ámbito de su competencia a los proveedores y los servicios contratados.

Artículo 37. Para la elaboración del informe de capacitación se utilizará el documento autorizado y actualizado por el Departamento de Talento y Cultura para este fin.

Artículo 38. 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 o adicionales por la asistencia.

Artículo 39. 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. 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. 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.

Capítulo V. Transferencia de Conocimientos

Artículo 42. 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. El Departamento de Talento y Cultura, en función de los estudios de necesidades de capacitación a nivel Empresarial, identificará aquellas actividades formativas recibidas por el personal, 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 tres meses después de finalizada la actividad.

Artículo 44. Para realizar la transferencia o devolución de conocimientos, el colaborador coordinará lo correspondiente con la Jefatura y elaborará un informe con acciones puntuales a realizar, las cuales debe ejecutar en un plazo máximo de tres meses después de recibida la capacitación. El colaborador capacitado deberá aportar un ejemplar del material de la capacitación, para que éste sea utilizado por el personal de la Empresa como insumo en sus labores y en el aprendizaje e investigación Empresarial.

Artículo 45. La Jefatura de cada área deberá realizar una evaluación de conocimientos, donde se evaluarán los 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. El Departamento de Talento 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. 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 emplearán la metodología elaborada para este fin, determinada en el Procedimiento de Formación, Capacitación y Desarrollo.

Artículo 48. En caso de que el colaborador no realice la transferencia de conocimientos por causas que le sean imputables, su participación en actividades de Capacitación posteriores será suspendida por un año; salvo que el

colaborador justifique y demuestre que existe un eximente de responsabilidad (caso fortuito o fuerza mayor) que le impidió transmitir sus conocimientos.

Artículo 49. En casos específicos de interés empresarial y considerando la modalidad de la capacitación y la naturaleza de misma, el Departamento de Talento 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. El colaborador que se encuentra a dos años del derecho de jubilación, u otro que sea identificado por el Departamento de Talento y Cultura en su condición de experto, podrá ser requerido eventualmente para desarrollar acciones de transferencia del conocimiento adquirido durante su trayectoria laboral.

Capítulo VI. Modalidades de capacitaciones

Artículo 51. La participación en las diferentes modalidades de capacitación está sujeta al cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 52. Modalidad curso sin costo

- a) Esta modalidad se refiere a todas aquellas actividades de capacitación, dirigidas al público en general, las cuales no conlleven un cobro directo a la Empresa, a las cuales el colaborador asiste en horas laborales con la previa autorización de su Jefatura inmediata.
- b) Todas las actividades de esta modalidad deben ser tramitadas a través del Departamento de Talento y Cultura y deben responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.
- c) El colaborador que participe en actividades de esta modalidad, está sujeto a evaluación de conocimientos con base a la metodología establecida por el Departamento de Talento y Cultura.
- d) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura, el formulario destinado para este fin.
- e) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria.

Artículo 53. Modalidad curso corto

- a) Se refiere a toda capacitación presencial, a distancia y/o mixta, brindada por diferentes centros de enseñanza, públicos o privados, mediante cursos, seminarios, congresos, foros, talleres, entre otros dirigidos al público en general; pero que a su vez genera un cobro directo a la Empresa por parte del proveedor que la imparte y que no sobrepasa las 72 horas efectivas de capacitación.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura el Formulario destinado para este fin.
- c) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria.

Artículo 54. Modalidad especialización

- a) Se refiere a toda capacitación ofrecida en forma abierta 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; mas no forma parte de una carrera universitaria, no posee reconocimiento de créditos universitarios, ni es reconocida para continuar con estudios superiores.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad presentando ante el Departamento de Talento y Cultura el Formulario destinado para este fin. En caso de que el colaborador requiera tiempo de traslado, antes y después de las actividades formativas, este lapso deberá estar contemplado dentro del permiso de participación al programa.
- c) La asistencia y participación del colaborador es obligatoria cuando el curso sea de interés de la empresa.

Artículo 55. Modalidad de curso transversal externo o interno

- a) Esta modalidad de curso se impartirá cuando exista una necesidad de capacitación común en diversas áreas de la organización.
- b) Los colaboradores que participen en esta modalidad serán propuestos directamente por las Jefaturas inmediatas de cada dependencia.
- c) La necesidad de capacitación evidenciada debe responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales.
- d) El presupuesto para estas capacitaciones se derivará de la partida de capacitaciones administrada por el Departamento de Talento y Cultura.
- e) Los cursos transversales pueden ser externos o internos, según la necesidad y el costo asociado.
- f) La transferencia de conocimientos de esta modalidad se impartirá por medio de la conformación de un equipo de trabajo formado por los participantes, los cuales realizarán un aporte a la Empresa por medio de un plan con acciones concretas en donde retribuyan el conocimiento adquirido.

Artículo 56. Modalidad de curso en el exterior

- a) Se refiere a toda 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, según lo establece el Estatuto de Personal de RACSA.
- b) El colaborador podrá optar por esta modalidad llenando el formulario respectivo y aportando la documentación necesaria ante el Departamento de Talento y Cultura.
- c) Para las capacitaciones en el exterior, el Departamento de Talento y Cultura deberá solicitar al colaborador designado, que demuestre su nivel de conocimiento del idioma en el cual se llevará a cabo la actividad.
- d) El pago de viáticos, transportes, boletos, imprevistos y cualquier otro costo asociado a la actividad de capacitación serán tramitados y previstos de acuerdo a lo que determine el Departamento de Presupuesto.

- e) 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.
- f) Cuando el colaborador regrese de la actividad de capacitación en el exterior, deberá presentar un Informe detallado de los conocimientos adquiridos y del programa de devolución de conocimientos a nivel interno de la Empresa. Este informe deberá ser remitido al Departamento de Talento y Cultura en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del ingreso formalmente del colaborador a sus actividades laborales.

Artículo 57. Modalidad de Becas

- a) La modalidad de becas será aplicable con previa viabilidad económica y presupuestaria realizada por la Dirección de Gestión Financiera y será normada según lo que indique el Estatuto de Personal.
- b) El Departamento de Talento y Cultura será el encargado de verificar la información que presenten los colaboradores.
- c) El Departamento de Talento 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.
- d) Los participantes de una beca deben firmar un Contrato de Compromiso Laboral y Económico.
- e) El colaborador tiene la responsabilidad de presentar informes de notas y del avance en esta modalidad al Departamento de Talento y Cultura cada semestre, cuatrimestre o bloque con el cual trabaje el centro de enseñanza.

Artículo 58. Modalidad de capacitación virtual

- a) El Departamento de Talento y Cultura definirá la metodología e instrumentos, así como el control y seguimiento de acciones que promuevan el aprendizaje por medio de herramientas y/o plataformas virtuales.
- b) Las actividades de capacitación, desarrollo y/o formación realizadas en horario laboral deberán responder a los Objetivos Estratégicos Empresariales, de lo contrario el colaborador deberá realizarlas fuera de su horario laboral.
- c) En las capacitaciones designadas por el Departamento de Talento y Cultura en modalidad virtual, los colaboradores asumirán los mismos compromisos de la modalidad presencial, los cuales se encuentran definidos en este Reglamento.
- d) Las capacitaciones internas, corporativas o cualquier otra designada en modalidad virtual, deberán ser atendidas por todo el personal convocado; para lo cual, el Departamento de Talento y Cultura definirá la metodología y dará seguimiento al cumplimiento.

Artículo 59. Modalidad autodidacta

- a) Para la participación en actividades de capacitación autodidactas en horario laboral, el participante debe contar con visto bueno de su Jefatura, en caso de que aplique, y del Director/Auditor, así como aportar el formulario de

solicitud de capacitación para que el Departamento de Talento y Cultura le realice la designación respectiva.

- b) El colaborador que participe en actividades autodidactas, puede solicitar al Departamento de Talento y Cultura, mediante la presentación del certificado respectivo, la inclusión en su expediente de los cursos aprobados para que se archiven en su Expediente de Personal. Estos certificados no representan un reconocimiento económico.
- c) El Departamento de Talento 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.

Capítulo VII. Contratos

Artículo 60. Los participantes en las diferentes modalidades de Capacitación, deben firmar un Contrato Económico y de Compromiso Laboral, con base 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.

Para los casos de los incisos c) y d) el colaborador deberá suscribir adicionalmente, a favor de RACSA, un título ejecutivo por el costo de la capacitación, como garantía del compromiso laboral adquirido.

Artículo 61. 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 al Contrato realizado. El costo proporcional será calculado de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tiempo restante para la finalización del compromiso laboral	Porcentaje a 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 62. En todos los casos antes de efectuar el cobro que corresponda se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Mediante nota formal el Departamento de Talento 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 del mismo, 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, el trabajador conteste negativamente u omita contestar, se iniciará el respectivo cobro judicial del monto adeudado.

Artículo 63. En lo referente a las capacitaciones derivadas de proyectos de alta importancia empresarial en donde se requiera capacitar, desarrollar y/o formar al personal para la debida atención de un proyecto específico, el Departamento de Talento y Cultura se podrá establecer un período contractual de compromiso mayor a lo estipulado en el artículo 61 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 64. 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. 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 65. En el caso de certificaciones y/o capacitaciones que se brinden a 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.

Artículo 66. 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 67. En caso de que el beneficiario renuncie a su trabajo, o fuese despedido sin responsabilidad patronal, facultará a Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima a exigir al colaborador el pago proporcional de la capacitación recibida según lo establecido en el artículo 62.

Artículo 68. En caso 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 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 67 del presente Reglamento.

Artículo 69. 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.
- 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 y Cultura.
- k) Cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato Económico y de Compromiso Laboral respectivo.

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

Artículo 70. Se exime de responsabilidad al funcionario 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 y Cultura la justificación correspondiente para la exoneración del pago. El Departamento de Talento y Cultura emitirá una recomendación a la Gerencia General para que ésta defina si procede la exoneración del pago.

Capítulo VIII. Incentivos para labores de instrucción

Artículo 71. La Empresa podrá otorgar incentivos al personal que participe como instructor en actividades de capacitación avaladas por el Departamento de Talento y Cultura, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 72. El sistema de incentivos será gestionado por el Departamento de Talento y Cultura.

Artículo 73. Los colaboradores que impartan capacitaciones a nivel interno podrán:

- a) Acumular un punto por cada 5 horas de instrucción.
- b) Recibir un certificado emitido por el Departamento de Talento y Cultura como reconocimiento por la colaboración brindada a la Empresa, al obtener un acumulado de 10 puntos de horas de instrucción.
- c) Calificar para el derecho a que se le apruebe la participación a un seminario o congreso de especialización en su área de trabajo, cuando haya acumulado 40 puntos de horas de instrucción, sujeto a las posibilidades presupuestarias de la Empresa.
- d) El colaborador contará con dos años para hacer valer este derecho.

Artículo 74. Los colaboradores que diseñen o impartan al menos un curso cada seis meses y que esté relacionado con el perfil del puesto, podrán ser considerados por la Jefatura inmediata como opción preferencial para participar en seminarios, congresos o cursos cortos, siempre que estos estén asociados al perfil de puesto y acorde a las necesidades Empresariales. La transferencia de conocimientos no se considera como un curso para estos efectos.

Capítulo IX. Disposiciones Finales

Artículo 75. Vigencia:

- a) El presente Reglamento deroga la Política de Capacitación, el Reglamento de Becas, el Manual de Procedimiento de Capacitación y cualquier otra Reglamentación o disposición relacionada con la Capacitación y el desarrollo del personal de RACSA.
- b) Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Se debe realizar una revisión anual del Reglamento por parte de la Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, esto para verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión.

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

Artículo 5º **Solicitud de información solicitada por el MICITT relacionada con el detalle técnico del uso de las frecuencias para el Proyecto Gestión Tecnológica (ITS) para una movilidad segura y eficiente del COSEVI:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva, la nota de la Gerencia General, referencia GG-806-2020 del 5 de junio del 2020, mediante la cual informa sobre una solicitud de información del MICITT.

Ingresa a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo y la Directora de Gestión de Plataformas, la señora Suzeth Rodríguez Solís, quienes indican que el propósito de esta gestión es informar a la Junta Directiva que el Viceministerio de Telecomunicaciones, mediante el oficio MICITT-DVT-OF-109-2020 del 19 de marzo del 2020, solicitó a la Presidencia Ejecutiva del ICE y a la Gerencia General, el detalle técnico del uso de las frecuencias que se pretende dar en la implementación del “Proyecto Gestión Tecnológica (ITS) para una movilidad segura y eficiente” del COSEVI, con el fin de analizarlo a la luz del criterio vertido por la SUTEL.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint, se refieren a los antecedentes y a los hechos relevantes de la consulta. Es importante indicar que en la respuesta se hizo énfasis que la solución tecnológica estará orientada a satisfacer las necesidades del COSEVI y se apega en sentido estricto a la Ley 8642, Ley General de Telecomunicaciones. Asimismo, en razón de los recientes cambios en el MICITT, se manifestó la disposición de efectuar un acercamiento, con el objetivo de generar un espacio donde se comparta la visión de RACSA sobre la construcción de una columna vertebral que permita el desarrollo tecnológico del país, por lo que oportunamente estará informando el resultado.

La Directora Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós, interviene para señalar que este tema tiene un riesgo desde el punto de vista regulatorio, por lo que se recomienda generar acciones inmediatas para el reordenamiento de la frecuencia.

El Gerente General, interviene para expresar que su intención es someter el tema a discusión del Comité Corporativo; no obstante, no existe fecha definida para la próxima sesión.

La Junta Directiva expresa que desde marzo del 2019 se ha venido impulsando acciones para la definición y seguimiento al plan de uso, aprovechamiento y conservación de la frecuencia 3.5 GHz asignada a RACSA, según consta en las actas de las sesiones: N°2214; N°2217, N°2222, N°2224, N°2226, N°2232, N°2245, N°2256 y N°2262, así como acciones de seguimiento puntual sobre el tema dirigidas a la Presidencia Ejecutiva y a la Dirección de Telecomunicaciones del ICE, sin obtener resultado a la fecha. En virtud del informe presentado por la Administración y del riesgo regulatorio que advierte la Dirección Jurídica y Regulatoria, resuelve que la Gerencia General proceda de inmediato a plantear al ICE el tema del riesgo regulatorio, con un análisis de impacto económico. Asimismo, resuelve mantener un seguimiento semanal a este tema, con el propósito de conocer las acciones que se han generado y tomar las decisiones que corresponda de manera oportuna.

Finalmente, agradece la participación de los representantes de la Administración, quienes toman nota de la instrucción e informarán semanalmente sobre las acciones que se realicen al respecto. Seguidamente abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

Artículo 6º **Política Confidencialidad de la Información. Derogatoria:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Gerencia General de referencia GG-822-2020 del 9 de junio del 2020, mediante la cual plantea una solicitud para derogar la Política de Confidencialidad de la Información de la Empresa.

Ingresa a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, quien explica que en el marco de la reforma al artículo 35 de la Ley N°8660 Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones y de la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información dictada por la Casa Matriz, resulta conveniente y oportuno dejar sin efecto los instrumentos internos asociados.

La Junta Directiva considera válida y oportuna la gestión. Agradece la participación del Gerente General, quien abandona la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) **RACSA promulgó la Política de Confidencialidad de la Información, la cual fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°98 del 28 de mayo del 2019.**
- b) **A partir de la reforma del artículo 35 de la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°24 del día 19 de diciembre de 2019, el Consejo Directivo del ICE es el órgano competente para declarar la confidencialidad de la información de RACSA.**
- c) **El Consejo Directivo del ICE promulga la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información, la cual fue comunicada a RACSA mediante oficio 0012-114-2020 del 12 de marzo del 2020.**
- d) **La Política Corporativa de Confidencialidad de la Información es de alcance para todo el Grupo ICE, dicha Política establece que únicamente el Consejo Directivo es el llamado a declarar la confidencialidad de la información del ICE y sus Empresas, para lo cual es necesario un aval previo de las Juntas Directivas de las Subsidiarias a las solicitudes de declaratoria correspondientes.**
- e) **La Dirección Jurídica y Regulatoria y el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, mediante la nota de referencia DJR-331-2020 del 24 de abril del 2020, realizan una revisión de la normativa interna relacionada con la confidencialidad de la información, recomendando a la Gerencia General someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva una solicitud de derogatoria de la Política de Confidencialidad de la Información de Radiográfica Costarricense S.A., por tratarse de normativa que cae en desuso por la emisión de las normas citadas, solicitándose además la emisión, por parte de la Gerencia General, del Procedimiento para Declarar Confidencial la Información en RACSA.**

- f) La Gerencia General aprueba, mediante oficio GG-578-2020 del 24 de abril de 2020, el Procedimiento para Declarar Confidencial la Información de RACSA, mismo que instruye la emisión de un criterio técnico y un criterio jurídico que respalde toda solicitud de declaratoria de confidencialidad que se tramite.
- g) El Departamento de Estrategia y Transformación Digital, por medio del oficio DETD-87-2020 del 15 de mayo de 2020, somete a consideración y aval de la Gerencia General la solicitud de derogatoria de la Política de Confidencialidad de la Información de Radiográfica Costarricense S.A.
- h) Por medio del oficio GG-822-2020 del 9 de junio del 2020 la Gerencia General aprueba y eleva a consideración y aval de la Junta Directiva la solicitud de derogatoria de la Política de Confidencialidad de la Información de Radiográfica Costarricense S.A.
- i) Siendo que por disposición del artículo 9.4 del Reglamento de Junta Directiva este Órgano Colegiado aprobó la Política de Confidencialidad de la Información de RACSA, es competencia del mismo el derogarla.
- j) Resulta necesario fijar la metodología que deberá seguir la Administración para las nuevas gestiones, ante la Junta Directiva, de aval de las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de la información que se remitirán posteriormente a aprobación del Consejo Directivo del ICE.

Por tanto, acuerda:

- 1) Derogar la Política de la Confidencialidad de la Información de Radiográfica Costarricense S.A. aprobada en la sesión ordinaria N°2220 del 02 de mayo de 2019 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°98 del 28 de mayo de 2019.
- 2) Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- 3) En adelante, toda gestión de aval a las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de la información empresarial sometida a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva deberá ser canalizada a través de la Gerencia General, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 35 de la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones y la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 7° **Otorgamiento de poder generalísimo sin límite de suma:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Gerencia General de referencia GG-834-2020 del 10 de junio del 2020, mediante la cual presenta una solicitud para otorgar un poder generalísimo sin límite de suma al Director Gestión Financiera.

Ingresa a la sesión virtual, el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, quien explica que el objetivo de esta gestión es conceder un poder generalísimo sin límite de suma al Director Gestión Financiera de la Empresa, señor Gerson Espinoza Monge, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión empresarial ante ausencias programadas o imprevistas.

La Junta Directiva considera válida y oportuna la gestión. Agradece la participación del Gerente General, quien abandona la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva, una vez analizada la propuesta presentada por la Gerencia General, resuelve:

Considerando que:

- a) **Ante las ausencias temporales del Gerente General y con el fin de garantizar la continuidad de la operación normal de la Empresa, resulta necesario dotar a un funcionario de la Administración Superior de RACSA con poder suficiente por lo que estando designado como Director de Gestión Financiera, el señor Gerson Abdel Espinoza Monge, se considera importante otorgar poder generalísimo sin límite de suma al señor Espinoza, en el tanto se mantenga en su cargo.**
- b) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante la nota de referencia DJR-432-2020 del 3 de junio del 2020, recomienda la gestión.**
- c) **La Gerencia General, según nota de referencia GG-834-2020 del 10 de junio del 2020, avala y eleva a consideración de la Junta Directiva el otorgamiento del poder generalísimo sin límite de suma al Director de Gestión Financiera de la Empresa.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Otorgar representación judicial y extrajudicial, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma al señor Gerson Abdel Espinoza Monge, quien es mayor, divorciado una vez, Administrador de empresas, vecino de Cartago, El Guarco, San Isidro, Residencial Sendas del Sol, Casa dieciséis C, cédula tres-cero tres cuatro tres-cero siete dos ocho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil, en el entendido que podrá otorgar poderes, sustituir su poder en todo o en parte, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, reservándose o no su ejercicio.**
- 2) **Autorizar al Gerente General para que comparezca ante el Notario Público Institucional a realizar los trámites que correspondan en relación con el otorgamiento de dicho poder.**
- 3) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.**
ACUERDO FIRME.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8º **Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría interna, período 2019:**

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva, las notas de la Auditoría Interna de referencia AU-107-2020 y AU-112-2020 del 2 y 8 de junio del 2020, relacionadas con la “Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna – Período 2019”.

La Junta Directiva toma nota de la información suministrada y procederán a atender el requerimiento dentro del plazo establecido.

Artículo 9º **Atención aspectos señalados por el Comité de Vigilancia de RACSA, en la carta JD-29-2020 del 25 de mayo de 2020. ICE CD 6381 0012 304 2020:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento la nota del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-304-2020, mediante el cual comunica a la Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión N°6381, relacionado con la importancia de establecer un lineamiento corporativo para regular el seguimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas de auditores externos.

La Junta Directiva en cuanto a la inquietud planteada por el Comité de Vigilancia ante la Asamblea de Accionistas, representada por el Consejo Directivo del ICE, sobre el hallazgo descrito por la firma de auditores independientes en la Carta a la Gerencia correspondiente al período 2019, relacionado con el “Proceso de documentación de cuentas de dudosa recuperación”, considera que es importante aclarar que el asunto ha sido atendido, según consta en el artículo 8º de la sesión N°2272 del 3 de junio del 2020 y fue comunicado a las diferentes instancias.

En virtud de lo anterior, siendo que en la sesión pasada, de igual forma se conoció un acuerdo del Consejo Directivo del ICE relacionado con el seguimiento corporativo de las recomendaciones que emite las auditorías independientes, se mantiene la posición en el sentido de que previo a su remisión, los informes deben ser sometidos a conocimiento de la Junta Directiva.

La Junta Directiva una vez conocida la nota, resuelve:

Considerando que:

- a) **En la sesión N°2272 del 3 de junio del 2020, la Junta Directiva responde al Comité de Vigilancia y a la Asamblea de Accionistas, representada por el Consejo Directivo del ICE, sobre la situación del hallazgo descrito por la firma de auditores independientes en la Carta a la Gerencia correspondiente al período 2019 relacionado con el “Proceso de documentación de cuentas de dudosa recuperación”.**
- b) **En la sesión N°2273 del 10 de junio del 2020, en el marco del acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6379, documento referencia 0012-287-2020, relacionado con el seguimiento corporativo de los hallazgos y**

recomendaciones que emite la firma de auditores independientes, se instruye a la Gerencia General para que los informes correspondientes sean sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de previo a su remisión.

- c) El Consejo Directivo del ICE mediante la nota de referencia 0012-304-2020, comunica a la Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión N°6381, relacionado con la importancia de establecer un lineamiento corporativo para regular el seguimiento periódico de las recomendaciones emitidas por las firmas de auditores externos.
- d) Los hallazgos que resulten de los procesos de auditoría externa, contienen información sobre aspectos financiero-contable, de tecnología de información y de control interno, que permiten identificar los aspectos de mayor riesgo, por lo que resulta conveniente y oportuno conocer de forma previa los informes que se remiten a la Casa Matriz.

Por tanto, acuerda:

- 1) Instruir a la Gerencia General, para que presente a la Junta Directiva los informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la firma de auditores independientes correspondiente al 2019 y periodos anteriores, previo a su remisión al ICE.
- 2) Encomendar a la Secretaría para que comunique este acuerdo a la Gerencia General, con copia al Consejo Directivo del ICE, para los efectos que corresponde.
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.
ACUERDO FIRME.

Artículo 10º Aplicación de los principios de gobierno corporativo en los instrumentos de coordinación que se han establecido entre el ICE y RACSA. ICE CD 6383 0012 307 2020:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-307-2020, mediante la cual dan respuesta a la nota JD.181.2020, relacionada con la aplicación de los principios de gobierno corporativo en los instrumentos de coordinación que se han establecido entre el ICE y RACSA.

La Directora Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós, señala que con el propósito de ampliar sobre el tema procedió a analizar el contenido de la nota, por lo que considera necesario precisar que la Junta Directiva de RACSA ha venido impulsando acciones para implementar un modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa y que en ningún momento se gestionó una asesoría para valorar el contenido de un acuerdo emitido por el Consejo Directivo del ICE.

Resalta del informe los siguientes elementos: a) que las instrucciones que emite el Consejo Directivo no se visualiza como una ruptura del orden jerárquico; b) que para futuras

comunicaciones se tendrá la consideración de clarificar las responsabilidades en la atención de los acuerdos, en apego a las buenas prácticas en gobierno corporativo; c) El Comité Corporativo, no es un órgano decisorio, dado que es considerado como un mecanismo de articulación entre el ICE y sus Empresas, que tiene como objetivo el fortalecimiento de los procesos estratégicos; y d) por último resalta que el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas, prevé la posibilidad de oponerse justificadamente a la implementación de una decisión emanada del Centro Corporativo, en caso de que se considere contraria a los elementos de naturaleza legal o a la normativa que la rige. Concluye que esta acción representa un esfuerzo a nivel interno del Grupo para la adopción de las mejores prácticas en Gobierno Corporativo que coadyuven al direccionamiento estratégico.

La Junta Directiva agradece la información y la da por recibida.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 11º Oficial Cumplimiento Gobierno Corporativo:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que conforme a la decisión tomada en la sesión N°2252 del 8 de enero del 2020, para la contratación de un recurso para gestionar el cumplimiento de la gobernanza de la Empresa, con el apoyo del Departamento de Talento y Cultura para el día de hoy se programó la entrevista de dos candidatas para ocupar ese puesto.

Explica que el proceso estuvo acompañado por una firma reclutadora quienes conforme al perfil establecido aportaron varios candidatos para ocupar esa posición. Una vez analizada la información se resolvió entrevistar a dos de ellas, con el apoyo de dos representantes de la firma que está asesorando a RACSA en materia de gobierno corporativo, los señores José Paz y Carlos Alfaro.

Considerando que la persona seleccionada tendrá dentro de sus responsabilidades el asegurar la implementación de los procesos de gobierno corporativo, se considera que la señora Gabriela María Molina Soto es la persona idónea para ocupar el puesto, dado que tiene experiencia con órganos colegiados, el rol de las subsidiarias, en gobierno corporativo y sector público. En ese sentido, propone si es de interés programar para la próxima sesión una presentación ante el órgano colegiado en pleno, como parte del proceso de evaluación.

La Junta Directiva manifiesta que confía en el criterio de la Presidenta para la selección de este recurso, por lo que no es necesario adicionar una etapa adicional a este proceso. Asimismo, con el propósito de dar trámite instruyen a la Secretaría para que coordine al interno el proceso de contratación e informe oportunamente el avance y resultado.

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, da por terminada la sesión virtual al ser las veinte horas. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

*Secretaría Junta Directiva
18/6/2020 15:15 hrs*