

CAPÍTULO I	APROBACIÓN DEL ACTA
1°	Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2328 del 2 de junio del 2021
CAPÍTULO II	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
2°	Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el personal del Departamento de Ventas
3°	Informe sobre la planificación anual de las Contrataciones por Outsourcing gestionadas por RACSA
4°	Presupuesto Extraordinario N°1-2021. Aprobación Contraloría General de la República N°07330 DFOE-CIU-0034
5°	Reglamento para el manejo de la comunicación en situaciones de crisis de GRUPO ICE, versión 1
6°	Informe sobre el dimensionamiento y acciones para implementar el caso de uso FWA. Solicitud de aval para la declaratoria de confidencialidad
7°	Temas estratégicos (Informe semanal Plan de Trabajo Frecuencia 3.5 GHz; y Comisión Ah Hoc ICE RACSA)
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA
8°	Estructura Organizativa de la Auditoría Interna
9°	Contraloría General de la República N°13481 DFOE-EC-0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo) Seguimiento al I Trimestre 2021
10°	Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. Plan Anual de Trabajo 2021. Ajuste
11°	Solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República, Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI)
12°	ANTTEC. Consulta sobre discusiones de los miembros de la Junta Directiva periodo 2014 a 2020, relacionadas con las frecuencias 3425 MHz a 3625 MHz (200 MHz)
13°	Estados Financieros de RACSA al mes de abril 2021. Declaratoria de confidencialidad. ICE Consejo Directivo 6451 0012-334-2021
14°	Informe de cierre, control y seguimiento de las recomendaciones de la Carta a la Gerencia 2019 de las empresas del ICE. ICE Consejo Directivo 6449 0012-331-2021
CAPÍTULO IV	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
15°	Plan de sostenibilidad financiera y Plan Financiero 2021 Ajustado.



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2329

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del miércoles nueve de junio del año dos mil veintiuno. Presentes: la Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Vicepresidente, señor Gustavo Adolfo Valverde Mora; el Secretario, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y la Vocal, señora Ileana María Camacho Rodríguez.

Por RACSA: el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla; la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja; el Director Comercial, señor Marco Meza Altamirano acompañado del señor Federico Fournier Rivera; el Director de Gestión Financiera, señor Gerson Espinoza Monge; la Directora de Gestión de Plataformas, la señora María de la Cruz Delgado Alpízar; la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós; del Departamento de Proveeduría, el señor Javier Lázcara Valenciano; por el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, el señor Mauricio Barrantes Quesada; por el Departamento de Talento Humano y Cultura, el señor Gustavo Díaz García; y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2328 del 2 de junio del 2021:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, inicia la sesión y explica que en el marco de lo que dispone el Reglamento de este órgano colegiado se realiza la sesión bajo la modalidad virtual.

De seguido somete aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2328 del 2 de junio del 2021.

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

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el personal del Departamento de Ventas:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, señala que la Gerencia General, mediante los documentos de referencia GG-789-2021 del 27 de mayo del 2021 y GG-887-2021 del 9 de junio del 2021, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva, una propuesta de Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el personal del Departamento de Ventas.

Ingresan el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla y el Director Comercial, el señor Marco Meza Altamirano acompañado del señor Federico Fournier Rivera, quienes explican que el objetivo de esta gestión es disponer de un instrumento que regule el arrendamiento de vehículos propiedad de los colaboradores del Departamento de Ventas, así como el



reconocimiento de parqueo, peajes y otros, con ocasión de las actividades comerciales que le asigna la Empresa en el ejercicio propio de su cargo.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint, se refieren a los antecedentes, los elementos que componen la propuesta de reglamento, desde el punto de vista de responsabilidades, documentos de referencia, requisitos y aplicación, contrato a suscribir entre las partes, deberes y obligaciones, prohibiciones de conducta del arrendante, derechos del colaborador arrendador, reconocimiento económico, formularios, procedimientos y control, y entrada en vigencia del reglamento con su transitorio.

Concluyen que esta propuesta contempla lo que establece el ordenamiento jurídico, integrada a la regulación ante la nueva modalidad de teletrabajo, se orienta a la optimización de recursos y reducción del gasto, el reconocimiento económico se sustenta en lo que establece la Contraloría General de la República. En virtud de lo anterior, someten a la Junta Directiva la propuesta para su valoración y aprobación.

La Junta Directiva realiza las siguientes observaciones con el propósito de ajustar el documento: a) La Dirección Jurídica y Regulatoria debe revisar los documentos de referencia, dado que existen algunas imprecisiones; b) Revisar la redacción del objetivo del Reglamento, en razón de que se trata de un arrendamiento de vehículo y no se puede limitar a un uso único y exclusivo para la realización de las labores y actividades propias de la Empresa; c) En el Artículo 5° es necesario precisar que los costos que implique el cumplimiento de los requisitos es responsabilidad de los colaboradores y no de RACSA; d) Incorporar en artículo 12° como causal de terminación anticipada del contrato lo que se indica en las prohibiciones; e) En el artículo 16°, incorporar que se exonere a RACSA sobre daños a terceros, así como que el colaborador garantice las condiciones del vehículo en todo momento; f) En el artículo 17° se debe incluir como una prohibición el transporte de personas ajenas al interés empresarial durante el ejercicio de sus labores.

Los representantes de la Administración toman nota de las observaciones planteadas, procederán a ajustar el documento y lo entregarán a la Secretaría de la Junta Directiva para su incorporación en el acuerdo. Una vez expuesto el tema abandonan la sesión a partir de este momento.

La Junta Directiva, una vez expuesto el tema y basados en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) El Departamento de Ventas mediante oficio 145-105-2020 de fecha 13 de abril del 2020, solicita criterio a la Dirección Jurídica y Regulatoria para que se refiriera sí es jurídicamente procedente el pago actual de alquiler de vehículo y parqueo de los asesores comerciales por el tiempo en que se prolongue la emergencia -COVID 19- y se mantenga la modalidad de teletrabajo.**
- b) La Dirección Jurídica y Regulatoria mediante documento DJR-330-2020 de fecha 24 de abril del 2020, emite criterio y concluye “que es preciso regularizar a través de la emisión de una norma de nivel reglamentario el reconocimiento del pago**



de alquiler de vehículos, de parqueo y otros en específico para los Asesores Comerciales. De manera que resulta procedente que la Dirección Comercial en conjunto con el Depto. Talento Humano ajuste dicha normativa a un reglamento que deberá ser sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva”.

- c) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio de oficio DJR-167-2020 de fecha 25 de marzo del 2021, brinda su visto bueno para que la propuesta de Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el Personal del Departamento de Ventas, sea elevada a la Junta Directiva.
- d) La Dirección Comercial, por medio del oficio DCR.100.2021 de fecha 7 de mayo del 2021, somete a consideración de la Gerencia General una propuesta consensuada por los Departamentos de Talento Humano y Cultura, Estrategia y Transformación Digital y las Direcciones: Jurídica y Regulatoria y Gestión Financiera, el Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el Personal del Departamento de Ventas, la cual considera: regular el arrendamiento de vehículos propiedad del personal del Departamento de Ventas, alineado a la optimización de los recursos y en función de las labores comerciales propias de la gestión de ventas.
- e) La Gerencia General, mediante oficio GG-789-2021 y GG-887-2021 de fechas 27 mayo del 2021 y 9 de junio del 2021; respectivamente, avala y eleva a conocimiento de la Junta Directiva la propuesta de Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el Personal del Departamento de Ventas.
- f) La Junta Directiva es el máximo órgano de RACSA responsable de dirigir y administrar la gestión empresarial, de acuerdo con el artículo 181 y 188 del Código de Comercio y conforme a lo establecido al 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, corresponde a dicho Órgano Colegiado la aprobación de dichos instrumentos.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta del Reglamento de Arrendamientos de Vehículos para el Personal del Departamento de Ventas, para que su contenido sea el siguiente:

**“Reglamento de Arrendamiento de Vehículos para el Personal del
Departamento de Ventas de RACSA**

OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular el arrendamiento de vehículos propiedad de los colaboradores del Departamento de Ventas de Radiográfica Costarricense S.A. El vehículo arrendado se utilizará en la realización de las labores y actividades propias de la Empresa de carácter comercial.



ALCANCE

El presente Reglamento se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 112 inciso m) del Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones y tiene como propósito reglamentar internamente las condiciones para el arrendamiento de vehículos propiedad de los Colaboradores del Departamento de Ventas, cuando para el cumplimiento de sus funciones comerciales deban desplazarse de su lugar habitual de trabajo.

ABREVIATURAS

- **RACSA:** Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima
- **DTC:** Departamento de Talento Humano y Cultura

DEFINICIONES

Arrendamiento: Ceder por un precio el goce o aprovechamiento temporal de vehículos propiedad de los Colaboradores del Departamento de Ventas de RACSA.

Contrato: Acuerdo específico con el Colaborador que comprende las obligaciones, deberes y responsabilidades de las partes.

Sistema: Implementación de medidas de control para el adecuado uso y control del arrendamiento de vehículos propiedad de Colaboradores del Departamento de Ventas y su respectivo reconocimiento económico.

RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones.**

Departamento de Ventas:

- **Avalar y elevar a aprobación de la Dirección Comercial las solicitudes de Arrendamientos de Vehículos de los Colaboradores del Departamento de Ventas de RACSA, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.**
- **Coordinar y firmar la suscripción del acuerdo respectivo con el colaborador.**
- **Implementar las medidas de control que sean útiles y necesarias para el adecuado control de este beneficio.**
- **Revisar anualmente (enero) la tabla oficial de la Contraloría General de la República y Contratación Administrativa.**
- **Realizar auditorías aleatorias mensuales de control de veracidad de kilometraje recorrido por los colaboradores arrendadores.**
- **Aprobar el sistema de inclusión de las solicitudes.**
- **Velar por el adecuado y estricto cumplimiento de los objetivos de la figura del arrendador.**

- Firma del formulario de liquidación.
- Comunicar y coordinar a los Departamentos de Talento Humano y Cultura, Servicios Generales y Aseguramiento Comercial sobre la incorporación de un colaborador con el derecho de arrendamiento del vehículo.
- Presupuestar los recursos necesarios para el pago de kilometraje y otros rubros.
- Elaborar el respectivo contrato de firma con el Colaborador, una vez que se apruebe el reglamento por parte de la Junta Directiva.

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 para cubrir los gastos en la línea denominada: “Alquileres”.
- Depositar a través del Departamento de Tesorería, los fondos aprobados para cubrir los gastos requeridos en la cuenta del colaborador autorizado para Arrendamiento de Vehículo.
- Verificar que el colaborador que realiza de Arrendamiento de vehículo, haya entregado la liquidación cuando corresponda.
- Registrar contablemente los documentos que respaldan los gastos realizados por concepto de Arrendamiento de Vehículo u otros rubros.
- Dirección de Gestión Financiera será la encargada de gestionar los respectivos pagos, previa verificación de los controles establecidos y visto bueno del Departamento de Ventas.

Departamento de Talento y Cultura:

- Validar la documentación aportada en conjunto con el contrato de arrendamiento.
- Custodiar el contrato y la documentación relacionada con el Arrendamiento de vehículos en el expediente de cada uno de los con los Colaboradores.

Departamento Aseguramiento Comercial:

- Realizar auditorías aleatorias de cumplimiento de visita a clientes por parte de los Colaboradores.
- Denunciar ante el Jefe del Departamento de Ventas, cualquier irregularidad que presente el Colaborador incluido en este régimen.

Colaboradores:

- Conocer y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento para el trámite de un “Arrendamiento de Vehículo” y asegurarse de que la información incluida en la documentación requerida, sea veraz y confiable.
- Confeccionar la boleta de “Reporte de kilometraje y otros rubros”, que respalda el dinero de los gastos de kilometraje y otros rubros, cuando corresponden, la cual debe ser firmada por la Jefatura de Ventas.



- Cumplir y observar todas las medidas de control útiles y necesarias para la asignación y utilización del beneficio económico por el arrendamiento de alquiler del vehículo para actividades comerciales empresariales.
- Presentar la liquidación de dinero, en el plazo establecido.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Brindar el visto bueno respectivo al contrato de firma con el Colaborador, una vez que se apruebe el reglamento por parte de la Junta Directiva.
- Brindar el visto bueno del Reglamento de Alquiler de Vehículos de RACSA y sus reformas.

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Contraloría General de la República: R-DC-68-2020 del 3 de setiembre 2020.
- Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones.
- 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, Colaboradores 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.
- Manual de Autorizaciones para Transacciones Generales de RACSA.

REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DEPARTAMENTO DE VENTAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto regular el arrendamiento de vehículos propiedad de los Colaboradores del Departamento de Ventas, así como el reconocimiento de parqueo, peajes y transbordadores con



ocasión de las actividades comerciales que le asigna la Empresa, en el ejercicio de su cargo.

El vehículo arrendado se utilizará única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones comerciales propias del puesto.

Artículo 2.- **Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a los colaboradores del Departamento de Ventas para solventar los gastos incurridos como parte de sus funciones, en el reconocimiento del parqueo, peajes y transbordadores utilizados en el ejercicio de sus funciones comerciales, así como que sea autorizado a utilizar el vehículo de su propiedad para realizarlas, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 3.- **Salvedad.** En ningún caso, la remuneración, facilidades o ventajas que pueda representar este sistema para los colaboradores se considerará salario en especie, beneficio, mejora salarial o parte del contrato de trabajo, ni dará origen a situaciones jurídicas consolidadas de ninguna naturaleza para quienes se encuentren bajo dicho sistema, porque RACSA podría modificar, revocar o eliminar este sistema por causas que lo justifiquen.

Artículo 4.- **Fin exclusivo.** El presente reglamento no cubre el pago de los espacios de estacionamiento del vehículo del colaborador cuando no sean atinentes a funciones propias de su cargo, así como tampoco cubrirá el alquiler del vehículo cuando sea utilizado para diligencias ajenas a la actividad comercial de la empresa.

CAPÍTULO II. DE LA SOLICITUD

Artículo 5.- **Requisitos.** Para que el colaborador de ventas pueda dar en arrendamiento su vehículo bajo este sistema, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Colaborador deberá ser el propietario único del vehículo, lo que acreditará aportando copia del título de propiedad. En caso de que el vehículo no sea propiedad registral del Colaborador, deberá aportar una declaración jurada que indique cuál sería el vehículo a disposición permanente para las labores comerciales atinentes al puesto.
- b) El Colaborador deberá tener licencia de conducir vigente que lo faculte para conducir el vehículo arrendado, lo que se acreditará aportando copia del documento respectivo.
- c) Que el vehículo se encuentre al día en el pago de derechos de circulación y revisión técnica, debiendo aportar copia de todos aquellos documentos que así lo acrediten.
- d) Que el vehículo se encuentre en buenas condiciones mecánicas y de carrocería.



- e) El colaborador deberá estar inscrito ante el Ministerio de Hacienda para la elaboración de las facturas timbradas correspondientes y sea contribuyente de Impuesto.
- f) El vehículo deberá contar con las pólizas de seguros cuyas coberturas respondan en forma suficiente a juicio de la administración; dichas pólizas deberán ser cubiertas en su totalidad por el Colaborador y como mínimo contendrán las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual por lesión y/o muerte de personas.
 - Responsabilidad Civil Extracontractual por daños a la propiedad de terceras personas.

La póliza de robo del vehículo será opcional. En caso de que el Colaborador no adquiera esta última, deberá incluir en el contrato respectivo una cláusula de exclusión de responsabilidad donde manifieste que no hará responsable a RACSA en caso de robo, tacha o daños al vehículo.

Se deberá presentar la fotocopia de la respectiva póliza la cual deberá mantenerse vigente durante el plazo correspondiente a la contratación.

Es responsabilidad del Colaborador cubrir los costos en que se incurran con motivo del cumplimiento de los requisitos anteriores.

Artículo 6.- Corresponderá al Jefe del Departamento de Ventas recibir la documentación del colaborador que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, quien conformará un expediente con los requisitos y trámites que se presenten a efecto de verificar el cumplimiento a los requisitos.

Artículo 7.- El colaborador deberá firmar el contrato de “*Arrendamiento de Vehículo*” y aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y mantenerla vigente durante la relación contractual.

Artículo 8.- Ante la ausencia de requisitos el Jefe del Departamento de Ventas deberá prevenir su presentación en el plazo improrrogable de tres días hábiles. De presentar los documentos faltantes y completarlos satisfactoriamente, se procederá a la suscripción del contrato respectivo.

De no cumplir con lo prevenido no será posible acceder al beneficio económico por concepto de alquiler de vehículo.

CAPÍTULO III. DEL CONTRATO

Artículo 9.- Suscripción del contrato. Una vez aprobada la solicitud de arrendamiento del vehículo, el Colaborador deberá suscribir un contrato que formalizará con la Jefatura de Ventas, quien firmará en representación de RACSA.



Artículo 10.- Vigencia. El contrato tendrá una vigencia indefinida en el tanto el Colaborador mantenga las funciones comerciales correspondientes dentro del Departamento de Ventas.

En caso de modificación o traslado de centro funcional se revocarán los beneficios contenidos en dicho contrato.

Artículo 11.- De la ejecución. La ejecución del contrato deberá ajustarse a las labores propias del Departamento de Ventas y demás controles previamente establecidos y aprobados por la Dirección Comercial, Departamento de Ventas y el Departamento de Talento y Cultura.

Artículo 12.- Rescisión o resolución contractual. Serán causales de terminación anticipada del contrato:

- a) El que se configure un interés público superior y contrario a la ejecución contractual particular.
- b) Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno para sus intereses.
- c) El cambio de funciones o de Centro funcional.
- d) Por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento.

La relación contractual también se podrá rescindir por mutuo acuerdo de las partes o cuando por cualquier causa concluya la relación laboral con RACSA.

Queda entendido que en todo caso de resolución o rescisión se le cancelará al Colaborador toda suma pendiente de pago a la fecha de finalización contractual, por concepto de kilometraje o parqueo en el tanto se cumpla con los procedimientos previstos en el presente reglamento.

En ningún caso, el alquiler de vehículo o el pago de parqueo formará parte para el cálculo de prestaciones y derechos laborales.

Artículo 13.- Resolución de cese. Si se produjeren algunas de las causales de rescisión o finalización el Jefe del Departamento de Ventas deberá, mediante resolución motivada, dar por finalizada la relación contractual, debiendo comunicar de forma inmediata al Departamento de Talento Humano y Cultura y al Colaborador respectivo.

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 14.- Concepto de arrendador. El arrendador será el Colaborador del Departamento de Ventas que suscribe con RACSA el contrato de arrendamiento del vehículo de su propiedad y reconocimiento de parqueo, con el fin de atender las funciones que se deriven única y exclusivamente de índole comercial.

Artículo 15.- De los derechos del Colaborador arrendador. El Colaborador que suscribe el contrato tendrá derecho al reconocimiento de pago de kilometraje y al pago del parqueo, según las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 16.- Deberes y obligaciones del Colaborador arrendante. El Colaborador arrendante deberá:

- a) **Asumir personalmente la conducción del vehículo para las actividades propias del contrato de arrendamiento y reconocimiento de parqueo.**
- b) **Exonerar a RACSA de cualquier responsabilidad en relación con los daños que sufra su vehículo, por robo, accidente, daños a terceros u otros, motivo, lo cual deberá incluirse en el contrato respectivo.**
- c) **Asumir la responsabilidad civil y penal que se pudiere derivar de la ejecución del contrato y otros riesgos en que pudiera incurrir por tener el vehículo al servicio de la institución.**
- d) **Asumir todos los gastos de combustible, lubricantes, mantenimiento, reparaciones, el pago de multas de tránsito, así como el pago del deducible en caso de accidente y cualquier otro gasto no cubierto por las pólizas.**
- e) **Completar el formulario “Reporte de kilometraje”.**
- f) **Realizar las actividades comerciales.**
- g) **Completar el formulario “Liquidación de pago de kilometraje”**
- h) **Aportar copia del control de kilómetros recorridos, el mismo debe ser avalado por la Jefatura de Ventas.**
- i) **Mantenerse al día en la cancelación de las obligaciones que hacen posible la circulación del vehículo.**
- j) **Mantener al día su licencia de conducir y acatar las obligaciones que como conductor tiene.**
- k) **Demstrar en tiempo y forma los gastos de los cuales la Empresa requiera sucomprobante, y que cumpla con lo establecido por la Dirección General de Tributación Directa.**
- l) **Garantizar y mantener en buen estado las condiciones del vehículo durante todo el plazo de la relación contractual.**

Artículo 17.- De las prohibiciones. Al colaborador arrendador le están prohibidas las siguientes conductas durante el ejercicio de sus labores:

- a) **Realizar actividades ajenas a las funciones propias del cargo, durante la jornada que tenga establecida.**
- b) **Ceder la conducción del vehículo a otra persona, salvo fuerza mayor o caso fortuito o enfermedad, debidamente comprobadas.**
- c) **Utilizar rutas no acordes u optimizadas para el recorrido, salvo razones que lo justifiquen. De lo contrario no se le reconocerá el pago de kilometraje.**
- d) **Conducir bajo el efecto de bebidas alcohólicas, de drogas enervantes o sustancias similares.**
- e) **Conducir en forma temeraria e irrespetar las normas de tránsito.**
- f) **Transportar personas ajenas al interés empresarial durante el ejercicio de sus labores y actividades propias de la Empresa.**



CAPÍTULO V. DEL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

Artículo 18.- Del reconocimiento. RACSA reconocerá al colaborador arrendador el pago por kilometraje recorrido, previa autorización del Jefe del Departamento de Ventas, basado en las tarifas vigentes que establece la Contraloría General de la República más locorrespondiente a los impuestos aplicables, y sólo pagará los kilómetros efectivamente recorridos desde el lugar habitual de trabajo (Edificio RACSA o ubicación definida en modalidad de Teletrabajo) hacia el lugar donde se ubiquen sus clientes externos, internos y/o eventos comerciales en cumplimiento de sus funciones comerciales.

Artículo 19.- Excepción. En ningún caso podrá RACSA pagar una tarifa superior a la establecida por la Contraloría General de la República, ni tampoco podrá pagar por recorridos en rutas no acordadas; salvo aquellos casos en que se demuestre fehacientemente que la variación obedeció a desvíos ordenados por la autoridad competente, por cierres de carreteras u otras causas ajenas al colaborador.

Artículo 20.- Reconocimiento de otros rubros. Adicionalmente, se reconocerá el pago mensual por concepto de utilización de transbordadores, peajes y estacionamiento que deba pagar el colaborador con ocasión del ejercicio de las labores propias de su puesto, debiendo presentar el respectivo comprobante y bajo las siguientes condiciones:

RACSA brindará espacios de parqueo en sus propias instalaciones o en las cercanías de RACSA para uso de los Colaboradores de Ventas, no obstante, ante una saturación de los espacios destinados por la empresa o en caso de visitas a clientes, el Colaborador podrá utilizar un parqueo público y se le reconocerá el equivalente a su uso por las horas efectivas hasta un máximo de \$ 56.500 por mes con impuestos incluidos, para lo cual el colaborador deberá presentar las facturas correspondientes.

El reconocimiento de pago por estacionamiento no aplica para uso de parqueo público en visita a clientes que se encuentren en 600mts a la redonda del edificio de RACSA, para tal efecto, se dispone el uso de los espacios de parqueo correspondiente al párrafo anterior.

Se reconocerá el pago correspondiente a peajes, gasto de estacionamiento público o transbordadores exclusivamente por visita a clientes, eventos u otros propios de su cargo, con el visto bueno de la Jefatura de Ventas.

Para el reconocimiento el Colaborador deberá:

- a) Completar el formulario de Reporte de Kilometraje en su segmento de registro de gastos por “estacionamiento o transbordadores”.
- b) Presentar los comprobantes de pago al final de cada mes de generado el gastocorrespondiente a parqueos, peajes y transbordadores.

- c) **Completar el formulario “Liquidación de pago”.**

Artículo 21.- De la no calificación como salario. El pago de kilometraje y de los otros rubros regulados en este reglamento no serán considerados como parte del salario, ni como salario en especie y no generará situaciones jurídicas consolidadas a favor de quien suscribe el contrato para el reconocimiento de estos emolumentos.

CAPÍTULO VI. DE LOS FORMULARIOS

Artículo 22.- Del formulario “Reporte de kilometraje”. El colaborador arrendador deberá llenar el formulario denominado “Reporte de kilometraje” que incluye los siguientes datos:

- a) **Número del formulario.**
- b) **Nombre del Colaborador arrendante.**
- c) **Nombre del cliente y de la empresa o institución que se visita o evento.**
- d) **Número de cédula de identidad.**
- e) **Puesto o cargo que desempeña.**
- f) **Número de placa del vehículo.**
- g) **Inicio del viaje indicando lugar, hora y día.**
- h) **Término del viaje indicando lugar, hora y día.**
- i) **Especificar el kilometraje total recorrido.**
- j) **Especificar el gasto por parqueo público en las cercanías de RACSA.**
- k) **Especificar el gasto por transbordo y estacionamiento en visita a clientes, eventos u otros de carácter comercial.**
- l) **Firma del colaborador.**
- m) **Firma de la Jefatura de Ventas.**

RACSA podrá implementar herramientas tecnológicas que brinde mecanismo de uso y control que brinde una mayor automatización y eficiencia.

Las principales características de una herramienta que brinde un servicio de trazabilidad de gestión comercial:

- **Herramienta por medio de una aplicación instalado en un teléfono smartphone.**
- **Control de kilometraje recorrido.**
- **Realizar seguimientos de recorrido y tiempo.**
- **Definir puntos o zonas de interés para referenciar: clientes, proveedores, lugar de trabajo, entre otros.**
- **Estadísticas de recorridos realizados.**
- **Programar envío de alarmas o aviso mediante correo electrónico/SMS/WEB a las cuentas de los usuarios.**
- **Programar envío de reportes automáticos y optimizados en el periodo requerido.**
- **Contar con reportería relevante de manera permanente y/o periódica.**



Artículo 23.- Del formulario “Liquidación de pago de kilometraje”.

Para hacer efectivo el cobro por kilometraje recorrido y otros rubros, el colaborador deberá confeccionar la respectiva liquidación mediante el formulario denominado “Liquidación de pago de kilometraje”.

Artículo 24.- Procedimiento. El colaborador deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Completará un formulario de “Reporte de kilometraje” y lo presentará al Jefe del Departamento de Ventas, para el respectivo visto bueno de proceder con la liquidación.
- b) Posteriormente, el colaborador completará el formulario denominado “Liquidación de pago de kilometraje” con todas las indicaciones establecidas y lo trasladará al Jefe de Ventas para el respectivo visado.
- c) Una vez que el reporte de liquidación cuente con el visto bueno del Jefe de Ventas, el colaborador realizará las gestiones internas requeridas para el respectivo trámite de pago.
- d) Las liquidaciones deberán realizarse de forma mensual.
- e) No se tramitarán aquellas liquidaciones que no cumplan con los requisitos establecidos o que no cuenten con los respectivos visados.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 25.- Vigencia. Las presentes disposiciones adquirirán vigencia a partir de la publicación en La Gaceta y la herramienta del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

Transitorio I. Todos los trámites de liquidación pendientes al momento de aprobación del presente Reglamento, se ajustarán a las disposiciones establecidas en este reglamento”.

- 2) La responsabilidad de la implementación de este acuerdo corresponde a la Gerencia General.
- 3) Se ordena la publicación del reglamento en La Gaceta y la herramienta del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

Artículo 3º Informe sobre la planificación anual de las Contrataciones por Outsourcing gestionadas por RACSA:

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a discusión y conocimiento de la Junta Directiva, el documento de la Gerencia General, referencia GG-783-2021 del 27 de mayo del 2021, mediante el cual se presenta el primer informe con respecto a la gestión de contratos de outsourcing de la Empresa durante el período 2020.

Ingresa a la sesión el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, la Directora Administrativa, señora Anabel Calderón Sibaja y el responsable del Departamento de Proveeduría, el señor Javier Lázcara Valenciano, quienes explican que el objetivo de esta



gestión es atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, documentos de referencia AU-273-2019 y AU-223-2020, relacionadas con la implementación de un modelo de planificación de las contrataciones por outsourcing ejecutadas por RACSA.

Inician la exposición explicando la metodología para la integración de la información, los criterios establecidos para el levantamiento de la información, entre los que destaca: el área responsable, la descripción, nombre del contratista, tipo de procedimiento, monto cancelado, y nivel de desempeño del contratista. Lo que permite concluir que al cierre del 2020 se encuentran 17 contratos en ejecución, donde la mayoría de ellos muestran un nivel de desempeño satisfactorio. Asimismo, se identifica un traslado de 15 contratos con vigencia para el 2021 ó 2022, cuentan con la posibilidad de ser prorrogados o ampliados a través de los mecanismos jurídicos, al amparo del artículo 73 Modificación Unilateral o artículo 74 Contrato Adicional del Reglamento para los Procesos de Contratación de las Empresas del ICE. Concluyen que en términos generales existe un alto grado de satisfacción en relación a la prestación de los servicios recibidos por cada uno de los contratistas, los cuales han venido cumpliendo en tiempo y forma con los términos y condiciones.

En ese sentido la recomendación del informe es que las diferentes dependencias que administran estos contratos, ejerzan vigilancia en el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, a fin de que ejecuten las acciones correctivas y sancionatorias correspondientes en caso de que se detecten incumplimientos y que periódicamente se renegocien con los contratistas mejores condiciones contractuales a las originalmente establecidas; y el estar siempre en vigilancia de las modificaciones requeridas a estos contratos de acuerdo con las nuevas tendencias de trabajo en la Empresa, todo lo anterior con el fin de implementar medidas que coadyuven a optimizar el uso de los fondos públicos que administra RACSA. De esta manera se atiende las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y se establece rendir de forma anual este informe.

La Junta Directiva considerando el alcance del informe rendido por la Administración, es necesario que la Gerencia General proceda a informar a la Auditoría Interna sobre lo actuado y que en adelante el Departamento de Proveeduría eleve informes periódicos a la Gerencia General y que ésta informe a este órgano colegiado los hechos relevantes cuando las circunstancias así lo requieran. Agradece la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión a partir de este momento.

Artículo 4º **Presupuesto Extraordinario N°1-2021. Aprobación Contraloría General de la República N°07330 DFOE-CIU-0034:**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-773-2021 del 25 de mayo del 2021, somete a conocimiento de la Junta Directiva el oficio de la Contraloría General de la República N°07330 DFOE-CIU-0034, relacionado con la aprobación del Presupuesto Extraordinario N°1-2021, conforme a lo dispuesto en la sesión N°2321 del 28 de abril pasado.

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



Artículo 5º Reglamento para el manejo de la comunicación en situaciones de crisis de GRUPO ICE, versión 1.:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-851-2021 del 3 de junio del 2021, informa a la Junta Directiva sobre la propuesta de respuesta al ICE sobre la consulta dirigida Reglamento para el manejo de la comunicación en situaciones de crisis del Grupo ICE.

La Junta Directiva comenta que este asunto fue revisado por las diferentes unidades administrativas de la Empresa, cuyas observaciones fueron avaladas por la Gerencia General, por lo que autorizan la remisión al ICE y una vez que se reciba la versión final presente el resultado.

Artículo 6º Informe sobre el dimensionamiento y acciones para implementar el caso de uso FWA. Solicitud de aval para la declaratoria de confidencialidad:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-886-2021 de 9 de junio del 2021 informa a la Junta Directiva que se ha detectado una falta de uniformidad en algunos de los conceptos del informe sobre el dimensionamiento y acciones para implementar el caso de uso FWA, remitido con el documento de referencia GG-857-2021 del 4 de junio del 2021, por lo que solicita retirar el tema y la devolución de la documentación.

La Junta Directiva acoge la solicitud planteada e instruye a la Secretaría para que proceda con la devolución de la documentación a la Gerencia General.

Artículo 7º Temas estratégicos (Informe semanal Plan de Trabajo Frecuencia 3.5 GHz y Comisión Ad-Hoc ICE RACSA):

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8º Estructura Organizativa de la Auditoría Interna:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, comenta que el Departamento de Talento Humano y Cultura, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2325 del pasado 12 de mayo, mediante la nota de referencia DTHC-787-2021 del 4 de junio del 2021, presenta el análisis de las observaciones planteadas por el Auditor Interno en su oficio AU-72-2021 "Informe de atención al acuerdo REF.JD.185.2021". Asimismo, la Dirección Jurídica y Regulatoria mediante la nota de referencia DJR-332-2021, presenta el criterio sobre los posibles escenarios para atender lo dispuesto en la sesión anterior, respecto a la respuesta brindada por la Presidencia Ejecutiva del ICE, documento de referencia 0060-314-2020 sobre la solicitud de colaboración para conformar una comisión interdisciplinaria que se encargara de realizar una investigación preliminar al Auditor Interno.

Ingresan a la sesión de forma virtual, la Directora Administrativa, la señora Anabel Calderón Sibaja; por el Departamento de Talento Humano y Cultura, el señor Gustavo Díaz García y por la Dirección Jurídica y Regulatoria, la señora Ana Catalina Arias Gómez, quienes explican que



el propósito es dar cumplimiento al requerimiento planteado por la Junta Directiva, y con el apoyo de la Dirección Jurídica y Regulatoria y el Departamento de Estrategia y Transformación Digital se analizaron las observaciones planteadas por el Auditor Interno en el oficio de referencia AU-72-2021.

Con el apoyo de una presentación en powerpoint presentan el detalle del análisis desde el punto de vista de la organización de las auditorías internas, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N°8292; sobre el proceso de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna; sobre el estudio técnico del Departamento de Talento Humano y Cultura y el criterio del Departamento de Estrategia y Transformación; las alteraciones a la estructura organizacional de la Auditoría Interna de RACSA por parte de la Administración y del Jerarca; sobre la violación a los lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República R-CO-83-2018; y sobre las manifestaciones de la Auditoría Interna al Jerarca y a la Administración sobre la violación a la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna.

En virtud del estudio realizado y las conclusiones, se recomienda a la Junta Directiva mantener los criterios técnicos emitidos, en razón de que no se justifica el cambio de estructura, ni la creación de un jefe de departamento, lo que no implica un debilitamiento del sistema de control interno, toda vez que, los pedimentos que realice el Auditor Interno deben estar apegados en todo a la normativa, a la técnica y a la racionalidad. Con el propósito de apoyar a la Junta Directiva se complementa la gestión con una propuesta de respuesta para el Auditor Interno, para que sea valorada.

La Junta Directiva agradece la participación del señor Díaz García y de la señora Calderón Sibaja, quienes abandonan la sesión virtual a partir de este momento. Seguidamente invitan a la Directora Jurídica y Regulatoria para que se refiera al contenido del documento DJR-332-2021 del 4 de junio del 2021.

La Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, comenta que conforme a la instrucción dictada por esta Junta Directiva en la sesión anterior, presenta el criterio jurídico sobre los posibles escenarios en atención a lo señalado por la Presidencia Ejecutiva del ICE en su oficio 0060-314-2020, el cual será abordado por la señora Ana Catalina Arias Gómez. Con el apoyo de una presentación se refieren a los antecedentes, a las infracciones a la Ley de Control Interno, los efectos económicos generados por las presuntas irregularidades, el plazo para realizar la investigación, la imposibilidad de RACSA de realizar la investigación, las opciones para el procedimiento disciplinario, a través de contratación de un consultor externo. Finalmente, se refieren a las conclusiones desde el punto de vista de la Ley General de Control Interno N°8292, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, por lo que se recomienda: a) con el fin de determinar la verdad real de los hechos, se nombre una comisión multidisciplinaria para la instrucción de un procedimiento administrativo en la que participen colaboradores del ICE y su subsidiaria la Compañía Nacional de Fuerza y Luz y el secretario del órgano colegiado, salvo que exista un motivo que se lo impida y se nombre un Secretario Ad Hoc; b) Acudir al proceso de contratación externo para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario, dicha contratación será una labor de apoyo al secretario del órgano colegiado únicamente para la instrucción del procedimiento en sí, no para la toma de la



decisión final toda vez que siendo una potestad de imperio resulta indelegable. Una vez expuesto el tema la señora Arias Gómez abandona la sesión virtual.

La Junta Directiva señala que con el propósito de contar con elementos adicionales para resolver el tema de la estructura de la Auditoría Interna, señala que es conveniente solicitar la colaboración de la Presidencia Ejecutiva del ICE, para que el equipo de talento humano experto del ICE pueda emitir una opinión independiente. Asimismo, en observancia a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el oficio N°07051 DFOE-CIU-0022, es necesario propiciar un acercamiento con el Auditor Interno en aras de identificar un acuerdo satisfactorio. En cuanto al planteamiento presentado por la Dirección Jurídica y Regulatoria, resuelve posponer la resolución del mismo hasta las resultas del acercamiento con el Auditor Interno.

Una vez discutido el tema resuelve:

Considerando que:

- a) **En la sesión ordinaria N°2307 del 10 de febrero del 2021, la Junta Directiva instruye al Departamento de Talento Humano y Cultura para realizar un estudio que contemple una valoración técnica que considere aspectos de índole estratégico y generación de valor, validación de los perfiles, roles, actividades y cargas de trabajo de la Auditoría Interna, con el propósito de garantizar el equilibrio y la eficacia desde el punto de vista de control interno.**
- b) **En la sesión N°2319 del 21 de abril del 2021, la Junta Directiva conoce el informe del Departamento Talento Humano y Cultura, referencia DTC-545-2021, relacionado con la recomendación técnica para definir la estructura de la Auditoría Interna.**
- c) **Mediante oficio JD-185-2021 de acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Control Interno la Junta Directiva otorga audiencia al Auditor Interno, para que exprese su posición objetiva y tendiente a un adecuado funcionamiento del área a su cargo.**
- d) **En la sesión ordinaria N°2325 de fecha 12 de mayo de 2021, artículo 9, la Junta Directiva conoce el oficio AU-72-2021, por medio del cual la Auditoría Interna atiende dentro del plazo establecido la audiencia conferida, documento del cual se desprende que existe oposición y expone una serie de observaciones que ameritan ser analizadas desde el punto de vista técnico y dentro del contexto empresarial. En consecuencia se traslada la instrucción al Departamento de Talento Humano y Cultura para que con el apoyo de la Dirección Jurídica y Regulatoria y del Departamento de Estrategia y Transformación Digital analicen las observaciones planteadas por el Auditor Interno y efectúen las recomendaciones que se consideren pertinentes.**
- e) **Por medio de oficio DTC-787-2021 de fecha 4 de junio de 2021 el Departamento de Talento Humano y Cultura, la Dirección Jurídica y Regulatoria y el Departamento de Estrategia y Transformación Digital, elevan a conocimiento de Junta Directiva**



el análisis de las observaciones planteadas por el Auditor Interno y una propuesta de respuesta.

Por tanto, acuerda:

- 1) **Dar por recibido el análisis presentado por el Departamento de Talento Humano y Cultura en conjunto con la Dirección Jurídica y Regulatoria y el Departamento de Estrategia y Transformación Digital.**
- 2) **Solicitar a la Presidencia Ejecutiva del ICE el apoyo y colaboración del equipo experto de talento humano para valorar los aspectos del informe técnico que define la estructura organizativa de la Auditoría Interna, con el propósito de contar con una opinión externa.**
- 3) **Manifiestar al Auditor Interno la voluntad de la Junta Directiva de sostener un acercamiento para analizar la situación de manera conjunta y procurar llegar a un acuerdo satisfactorio, para garantizar la mejora y continuidad del sistema de control interno.**
- 4) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la de la Junta Directiva.**

Artículo 9° **Contraloría General de la República N°13481 DFOE-EC-0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo) Seguimiento al I Trimestre 2021:**

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a discusión de la Junta Directiva, el documento de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, referencia JD-OCGC-22-2021, mediante el cual presenta el informe de seguimiento de implementación de las buenas prácticas en gobierno corporativo recomendadas por la Contraloría General de la República en el oficio de referencia 13481 DFOE-EC-0620, con corte al mes de marzo del 2021.

Ingresa a la sesión virtual, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo, quien explica que el objetivo de este informe es presentar a la Junta Directiva las acciones que ha emprendido la Empresa para la implementación de las buenas prácticas sugeridas por la Contraloría en materia de gobierno corporativo, desde la perspectiva de cada componente: a) Composición del órgano de dirección; b) Aptitudes del órgano de dirección; c) Supervisión estratégica institucional; d) Transparencia y rendición de cuentas; e) Gobierno corporativo en grupos conglomerados, clasificadas por su estado: ejecutadas, en proceso o de ejecución permanente.

En virtud de lo anterior, al cierre de este informe se determina que de las sesenta y una prácticas por atender, treinta y nueve de ellas se encuentran ejecutadas, lo que representa un 64%, distribuidas de la siguiente forma: treinta en ejecución permanente, veinte en proceso, nueve ejecutadas y dos por definir relacionadas con la gestión integral del riesgo y la definición del apetito y la política de inversiones, asuntos que han sido resueltos recientemente por parte de esta Junta Directiva y se encuentran en vías de implementación.



Finalmente, comenta que se ha desarrollado una herramienta que permitirá el seguimiento de estos aspectos, así como asuntos de orden estratégico incluidos en el cuadro de mando integral, que permitirá a la Junta Directiva analizar el comportamiento de los principales indicadores.

La Junta Directiva agradece el informe rendido.

Artículo 10° Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. Plan Anual de Trabajo 2021.
Ajuste:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís comenta que el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo conforme a lo dispuesto en la sesión N°2321 del 28 de abril del 2021, mediante el documento de referencia JD-OCGC-023-2021 somete a consideración de la Junta Directiva una propuesta para ajustar el Plan Anual de Trabajo correspondiente al período 2021.

Ingresa a la sesión el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo, quien explica que el objetivo de esta gestión es presentar a la Junta Directiva una propuesta para ajustar el plan de trabajo para el período 2021 aprobado en la sesión N°2308, en razón de contar con los elementos que aseguren desde el punto de vista jurídico la implementación de los comités de apoyo. En virtud de lo anterior y para ampliar sobre el tema, con el apoyo de una presentación en powerpoint, se refiere a los principales elementos que sustentan la gestión, las acciones a nivel macro que componen el plan anual, el cronograma inicial y el mapa de acciones con un horizonte de tiempo propuesto y ajustado, una vez que se cuente con los elementos formales de orden normativo, se procederá a presentar el cronograma definitivo.

La Junta Directiva sobre la propuesta planteada señala que Gobierno Corporativo considera la gestión de los riesgos, por lo que recomienda al Oficial de Cumplimiento explorar desde el punto de vista de oportunidad y conveniencia para la Empresa agregar aspectos climáticas, conocidos como variables económicas no financieras.

La Junta Directiva una vez analizado el tema y basados en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **Mediante el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo 1° de la sesión extraordinaria N°2283, celebrada el 11 de agosto del 2020, se aprueba el Código de Gobierno Corporativo para RACSA.**
- b) **Es de necesidad empresarial impulsar las acciones en el marco de lo que establecen las prácticas de gobierno corporativo, para la implementación de políticas, normas y órganos internos que apoyen la dirección de la Empresa y el aseguramiento en la rendición de cuentas, la equidad y la transparencia, en la relación con todas las partes interesadas: Accionistas, Junta Directiva y el cuerpo ejecutivo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.**



- c) **El Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en artículo 84 inciso c, indica como parte de las Funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, responsable de: "...Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos..."**
- d) **De igual forma el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en el capítulo IX Disposiciones Transitorias, Transitorio VII, indica: "...En esta etapa de implementación no se requerirá el plan de anual del oficial de cumplimiento de gobierno corporativo. Para la primera presentación del plan anual 2021 del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, se concede un plazo para la primera sesión de Junta Directiva del mes de diciembre 2020".**
- e) **En cumplimiento a lo dispuesto, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo por medio del oficio JD-OCGC-02-2021 de fecha 8 de enero 2021 eleva a conocimiento de la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el cual fue aprobado en sesión ordinaria N°2308 celebrada el 17 de febrero del 2021.**
- f) **Dada la necesidad de contar con un marco jurídico aprobado por la Junta Directiva, que permita asegurar la claridad necesaria, para articular todos los elementos que afirmen un proceso efectivo de implementación y operación de dicho plan, se hace necesario realizar un replanteamiento al cronograma inicial, a fin de brindar la continuidad del proceso de implementación, y que considere, - dada la dependencia e interrelación-, las posibles modificaciones estructurales en los diferentes documentos ya planteados, así como el respectivo ajuste a los objetivos y metas del plan de desempeño.**
- g) **En atención al oficio JD-197-2021, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, mediante oficio JD-OCGC-23-2021 presenta una propuesta de ajuste al plan de trabajo del periodo 2021.**
- h) **De acuerdo con lo establecido en los artículos 84 inciso c del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, corresponde al Órgano Colegiado la aprobación de dicho plan anual de trabajo.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar la propuesta de ajuste al Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el período 2021.**
- 2) **Instruir al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que una vez que se cuenten con los elementos formales de orden normativo, proceda a presentar el cronograma ajustado con los tiempos definidos.**
- 3) **Encomendar al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que valore la conveniencia desde el punto de vista empresarial la viabilidad de incorporar en**



su plan de trabajo, indicadores asociados a la gestión del riesgo del tema climático conocidas como las variables económicas no financieras.

- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 11° Solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República, Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI):

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís somete a consideración de la Junta Directiva la nota de la Auditoría Interna de referencia AU-91-2021 del 31 de mayo del 2021 mediante la cual solicita la colaboración para dar respuesta a un requerimiento planteado por la Contraloría General de la República sobre las medidas tomadas por las instituciones ante la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI).

La Junta Directiva señala que a nivel de la correspondencia no se registra comunicados por parte de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna o de la Administración sobre este tema.

Una vez discutido el tema, la Junta Directiva, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Auditoría Interna mediante la nota de referencia AU-91-2021 del 31 de mayo del 2021 solicita la colaboración de la Junta Directiva para dar respuesta al requerimiento planteado por la Contraloría General de la República sobre las medidas tomadas por las instituciones ante la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI).**
- b) **En razón del plazo establecido por la Contraloría General de la República, resulta necesario comunicar de inmediato este acuerdo y su declaratoria en firme.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Comunicar a la Auditoría Interna, que la Junta Directiva de RACSA no registra comunicados por parte de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna o de la Administración sobre la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, a partir del 1° de enero del 2022.**
- 2) **Instruir a la Gerencia General para que analice lo dispuesto por la Contraloría General de la República sobre la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (NTGCTI) e informe en un plazo de un mes las medidas tomadas para asegurar la revisión continua de las normas técnicas, con su respectivo plan de acción.**



- 3) Instruir a la Gerencia General para que establezca los controles necesarios para monitorear los cambios de normativa o leyes que están relacionadas con la actividad de RACSA.
- 4) La Implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. **ACUERDO FIRME.**

Artículo 12° **ANTTEC. Consulta sobre discusiones de los miembros de la Junta Directiva periodo 2014 a 2020, relacionadas con las frecuencias 3425 MHz a 3625 MHz (200 MHz):**

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís comenta que se han recibido dos solicitudes de información por parte de la Asociación Nacional de Técnicos y Trabajadores de la Energía y las Comunicaciones - ANTTEC, identificadas, bajo las referencias 166-2021 y 171-2021, sobre las discusiones de los miembros de la Junta Directiva periodo 2014 a 2020, relacionadas con las frecuencias 3425 MHz a 3625 MHz (200 MHz).

La Junta Directiva señala que en razón del período solicitado conviene realizar una revisión exhaustiva a nivel de las actas, por lo que con el apoyo de la Secretaría procederán a analizar cada uno de los puntos planteados para posteriormente dar la respuesta.

La Junta Directiva una vez discutido el tema, resuelve:

Considerando que

- a) La Asociación Nacional de Técnicos y Trabajadores de la Energía y las Comunicaciones, identificadas - ANTTEC, bajo los documentos de referencias; 166-2021 del 31 de mayo del 2021 y 171-2021 del 3 de junio del 2021, plantea una solicitud de información sobre las discusiones de los miembros de la Junta Directiva periodo 2014 a 2020, relacionadas con las frecuencias 3425 MHz a 3625 MHz (200 MHz).
- b) La solicitud planteada considera un período amplio que requiere del análisis profundo de la información, es necesario disponer de los elementos necesarios para la integración y dar debida respuesta.

Por tanto, acuerda:

- 1) Dar por recibida la solicitud de información planteada por la Asociación Nacional de Técnicos y Trabajadores de la Energía y las Comunicaciones – ANTTEC, que se citan en el considerando a) de este acuerdo.
- 2) Comunicar al interesado que una vez que se haya integrado la información se procederá a dar respuesta.
- 3) Instruir a la Secretaría para que proceda a comunicar este acuerdo de inmediato al requirente. **ACUERDO FIRME.**



Artículo 13° Estados Financieros de RACSA al mes de abril 2021. Declaratoria de confidencialidad. ICE Consejo Directivo 6451 0012-334-2021:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-334-2021 del 2 de junio del 2021, mediante la cual comunica la decisión tomada en la sesión N°6451 y acoge la solicitud planteada por RACSA para declarar confidencial la información básica de los estados financieros de la Empresa correspondientes al mes de abril del 2021, conforme al aval otorgado en la sesión N°2326 del 19 de mayo del 2021.

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

Artículo 14° Informe de cierre, control y seguimiento de las recomendaciones de la Carta a la Gerencia 2019 de las empresas del ICE. ICE Consejo Directivo 6449 0012-331-2021:

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís somete a conocimiento de la Junta Directiva, el comunicado del Consejo Directivo del ICE, referencia 0012-331-2021 del 2 de junio del 2021, mediante el cual comunica el acuerdo tomado en la sesión N°6449, en donde se da por recibido el Informe de Cierre, Control y Seguimiento de las Recomendaciones de la Carta a la Gerencia 2019 de las empresas del ICE, elaborado por parte de la División de Estrategia e instruye a las Gerencias de las Empresas, para que los hallazgos de la Carta a la Gerencia 2020 se atiendan a más tardar el mes de setiembre del 2021.

La Junta Directiva da por conocida la nota y señala que es necesario conocer la Carta a la Gerencia 2020, con el respectivo plan de acción para atender los hallazgos identificados por la firma de auditores independientes, por lo que instruye a la Secretaría para que coordine con la Gerencia General la fecha de presentación de este tema y lo incluya en la programación.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 15° Plan de sostenibilidad financiera y Plan Financiero 2021 Ajustado:

La Junta Directiva comenta que el pasado 3 de junio del 2021 se sostuvo la sesión conjunta con el Consejo Directivo del ICE, para la presentación del Informe de Valoración Estratégica, oportunidad que permitió discutir ampliamente la situación financiera de RACSA, entre otros elementos de orden estratégico. Expresa que para esta semana se tiene programada una reunión entre la Presidencia del Consejo Directivo del ICE y la Presidencia de este órgano colegiado, con el propósito de definir la línea de acción.

Considerando que la Gerencia General ha manifestado en sesiones anteriores que se encuentra en proceso la formulación del plan de sostenibilidad financiera y del plan financiero 2021 ajustado, resulta necesario solicitar al Gerente General elementos puntuales que deben contener esos ejercicios orientados a la sostenibilidad financiera de la Empresa en el corto plazo.

Ingresa a la sesión el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla.



La Junta Directiva comenta que es necesario definir acciones concretas para garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa para el segundo semestre del 2021, debido a que el comportamiento de los ingresos muestra una tendencia de deterioro, que impacta directamente en los resultados, por lo que el ejercicio del Plan de Sostenibilidad Financiera debe considerar los siguientes elementos: a) Desde la perspectiva de Clientes, es necesario, identificar a la mayor brevedad posible tres oportunidades de nuevos servicios o productos que generen ingresos durante el segundo semestre del 2021, bajo los siguientes supuestos: menor costo, menor inversión y rentabilidad. Establecer una estrategia de retención de clientes agresiva, que permita conocer las expectativas de los clientes, tanto del usuario final como del tomador de decisiones, que permita garantizar su permanencia; b) Revisar y fortalecer en la parte de procesos la eficacia en las propuestas de ventas y la optimización de los procesos, que permita ofrecer una experiencia superior al cliente de manera oportuna. Analizar los criterios establecidos en el indicador NPS, con el propósito de contar con elementos reales de la percepción de los clientes sobre los servicios de RACSA, el nivel de satisfacción y establecer un plan de mejora que permita gestionar de manera efectiva la experiencia de cliente; y c) Presentar un estudio comparativo de precio de los servicios que ofrece RACSA con respecto a los similares del mercado, con el detalle de los elementos que inciden y el respectivo plan de acción para establecer precios competitivos en los servicios que ofrece RACSA.

El Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla toma nota de los requerimientos planteados por la Junta Directiva y comenta que se está realizando un esfuerzo sostenido para detener la erosión de la base de clientes y posiblemente la generación de valor de esos nuevos servicios sea a partir del 2022. A partir de este momento, se retira de la sesión virtual.

La Junta Directiva una vez discutido el tema, acuerda:

Considerando que:

- a) **La Empresa muestra una tendencia de deterioro de los resultados financieros lo que coloca en riesgo la sostenibilidad financiera de la Empresa.**
- b) **Es prioritario disponer de un plan de sostenibilidad financiera que contemple una serie de acciones inmediatas para garantizar el equilibrio de la Empresa, en especial de manera inmediata para el segundo semestre del 2021 y la retención de los clientes como medidas de continuidad.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Solicitar a la Gerencia General incorporar en la propuesta del Plan de Sostenibilidad Financiera y el Plan Financiero 2021 ajustado que se presentará en los próximos días, los siguientes elementos:**
 - 1.1 **Acciones concretas, con plazos y responsables para garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa en el segundo semestre del 2021, con el respectivo Estado de Resultados proyectado al cierre del 2021.**



- 1.2 Identificar a la mayor brevedad al menos tres oportunidades de nuevos servicios o productos que generen ingresos durante el segundo semestre del 2021, bajo los siguientes supuestos: menor costo, menor inversión y rentabilidad, con su proyección de ingresos de forma mensual y el impacto a nivel de resultados.
 - 1.3 Establecer una estrategia de retención de clientes agresiva, que permita conocer las expectativas de los clientes, tanto del usuario final como del tomador de decisiones, que permita garantizar la permanencia, acompañado de un programa de actividades y el análisis de impacto a nivel de ingresos. Así como dar un seguimiento puntual a los clientes de mayor contribución a los ingresos.
 - 1.4 Revisar y fortalecer la eficiencia y eficacia en los procesos de venta, desde la preparación de la oferta hasta la concreción y ejecución, con el debido análisis y gestión hacia la optimización de los procesos, que permita ofrecer una experiencia superior al cliente de manera oportuna, y presentar el plan de acción de mejora, con los responsables, plazos y detalle de los beneficios esperados
 - 1.5 Analizar los criterios establecidos en el indicador NPS, con el propósito de contar con elementos reales de la percepción de los clientes sobre los servicios de RACSA, el nivel de satisfacción y establecer un plan de mejora que permita gestionar de manera efectiva la experiencia de cliente y comunicar a la Junta Directiva las acciones ejecutadas y el resultado.
 - 1.6 Presentar un estudio de precios de los servicios que ofrece RACSA con respecto a los similares del mercado, con el detalle de los elementos que inciden y el respectivo plan de acción.
- 2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

La Presidenta, la señora Laura María Paniagua Solís, da por terminada la sesión virtual al ser las veintiuna horas y veinte minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

Secretaría Junta Directiva
11/6/2021 15:15 hrs