

INDICE

ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2244

Martes 15 de octubre del 2019

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2243 del 8 de octubre del 2019

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2° Servicio de hospedaje para solución SICOP. Acuerdo del Consejo Directivo 6328 0012 356 2019
- 3° Informe de Gestión del Comité de Vigilancia al I Semestre del 2019. Seguimiento recomendaciones
- 4° Política para la Declaración de Cuentas Incobrables
- 5° Reglamento para la donación de materiales, mobiliario y equipo
- 6° Dirección estratégica en materia financiera

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

No hubo

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2244

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, en su domicilio legal, en la intersección de la Calle Primera y Avenida Quinta, San José, a partir de las diecisiete horas del martes quince de octubre del dos mil diecinueve. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; y la vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Asesoría Jurídica, la señora Illiana Rodríguez Quirós.

Ausente por razones personales, el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes.

Como invitados: El Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla; el Director Administrativo Financiero a.i., señor Juan José Alvarado Fernández; el responsable del Departamento de Tesorería, el señor Juan Ignacio Brenes Jiménez; la responsable del Departamento de Logística, la señora Cinthya Leiva Martínez; el Director de Nuevos Negocios e Innovación, el señor Gustavo Morales Chacón.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2243 del 8 de octubre del 2019:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, seguidamente somete a aprobación de los señores Directivos que estuvieron presentes el acta de la sesión ordinaria N°2243 del 8 de octubre del 2019.

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

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° Servicio de hospedaje para solución SICOP. Acuerdo del Consejo Directivo 6328 0012 356 2019:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que conforme al seguimiento que ha venido dando la Junta Directiva sobre este tema en las sesiones N°2234 del 6 de agosto del 2019 y N°2240 del 18 de setiembre del 2019, la Gerencia General mediante la nota de referencia GG-1290-2019 del 8 de octubre solicita una ampliación del plazo de presentación de este tema.

La Junta Directiva expresa que la Administración sustenta con elementos de fondo la solicitud, por lo que se manifiesta de acuerdo con la propuesta de la Gerencia General e instruyen a la Secretaría para que coordine con la Administración y programe la presentación de este tema para la tercera semana de noviembre del 2019.

Artículo 3° Informe de Gestión del Comité de Vigilancia al I Semestre del 2019. Seguimiento recomendaciones – Confidencial:

Al amparo de lo que señala el artículo 35 de la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones, declara confidencial aquella información que sea calificada por el ICE y sus Empresas como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros.

Artículo 4° Política para la Declaración de Cuentas Incobrables:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva, el documento de referencia GG-1300-2019 del 9 de octubre del 2019, mediante el cual se presenta una propuesta para el establecimiento de una política para la declaración de cuentas incobrables.

Ingresa a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, el Director Administrativo Financiero a.i., señor Juan José Alvarado Fernández y el responsable del Departamento de Tesorería, el señor Juan Ignacio Brenes Jiménez, quienes explican que el objetivo de esta política es establecer los lineamientos generales para gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar, bajo el criterio del uso eficiente de los recursos. Con el apoyo de una presentación en powerpoint explican el alcance, los niveles de

responsabilidad de las diferentes unidades administrativas, la condición y el criterio del cobro desde el punto de vista administrativo y judicial. El efecto fiscal de la aplicación de la declaratoria de incobrables, así como el tratamiento desde el punto de vista de gestión comercial a las cuentas que se hayan clasificado en “Cobro Judicial Incobrable”.

La Junta Directiva recomienda a la Administración valorar dentro del alcance normativo la definición del monto tope para cada segmento de mercado, en función de la composición de la cartera de clientes de la Empresa. Agradecen la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sala a partir de este momento.

La Junta Directiva, basados en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelven:

Considerando que:

- a) **La prestación de servicios de Radiográfica Costarricense S.A., se da en condiciones de crédito y esto conlleva el riesgo que los clientes incumplan con su obligación contractual de atender la contraprestación económica por el servicio recibido, lo que obliga a la Empresa a emprender acciones de cobro en las instancias administrativas y judiciales, en procura de su máxima recuperación posible.**
- b) **Pese a las acciones que se ejercen para lograr la recuperación de adeudos de los clientes que incumplen su obligación, se presentan sumas que del todo no logran llegar a las arcas de la Empresa y sobre éstas debe definirse un tratamiento, para excluirlas de los registros contables, toda vez que se trata de activos no realizables.**
- c) **Para el tratamiento de las cuentas incobrables se aprobó la Política de Incobrables por parte de la Gerencia General, lo cual se comunica por medio del oficio GG-1044-2015 de fecha 27 de noviembre del 2015.**
- d) **Posterior a la aprobación, comunicación y puesta en práctica de la Política de Incobrables, el Consejo Directivo del ICE en Sesión N°6198 de fecha 31 de octubre del 2016, autoriza a la sociedad Gestión Cobro Grupo ICE S.A., realizar toda la gestión de cobro administrativo y judicial de las cuentas por cobrar de la Corporación, ante lo cual se suscribe un contrato entre RACSA y esa Empresa, para la prestación de servicios de cobro en las instancias señaladas.**
- e) **La Administración de este contrato se encarga a la Dirección Administrativa Financiera, por lo que las actividades que desarrollaba en general la Asesoría Jurídica, sobre el tema de Cobro Judicial, se asignan a la Dirección señalada y ésta lo delega operacionalmente en el Departamento de Tesorería, siendo estos elementos el cambio más sustantivo para la actualización de la Política en cuestión.**
- f) **Con ocasión del cambio efectuado, RACSA se ve en la necesidad de actualizar y reformar la Política de Incobrables, para lo cual el Departamento de Tesorería**

remite una propuesta a Gestión de Estratégica y Desempeño, mediante correo electrónico de fecha 3 de octubre del 2019.

- g) Gestión Estratégica y Empresarial por medio del oficio GEDE-108-2019 de fecha 7 de octubre del presente año, remite a la Asesoría Jurídica para su revisión.
- h) La Asesoría Jurídica por medio del oficio AJ-676-2019 del 9 de octubre del 2019, otorga el visto bueno a los aspectos jurídicos de la Política de Incobrables.
- i) La Dirección Administrativa Financiera, por medio del oficio DAF.553.2019 del 9 de octubre del 2019, remite a la Gerencia General una propuesta de reforma de la Política de Incobrables.
- j) Por medio del oficio GG-1300-2019 del 9 de octubre del 2019 la Gerencia General somete a aprobación la Política de Incobrables.
- k) Conforme a lo establecido en el artículo 188 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de Junta Directiva, corresponde a este Órgano Colegiado aprobar la Política de Incobrables por ser parte de su función estratégica de administración.

Por tanto, acuerdan:

- 1) Aprobar la Política de Incobrables, de acuerdo con el siguiente texto:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales a aplicar por las dependencias responsables de gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar, que permitan la no persecución de ciertas cuentas, tanto en la etapa de gestión de cobro administrativo externo, como con anterioridad a la interposición de una demanda y que se apliquen los criterios de incobrabilidad, en aquellos casos en que sea imposible la recuperación con posterioridad a la interposición de la demanda judicial, de acuerdo con la normativa que regula la materia, en aquellos casos de derechos exigibles que no pudieron ser recuperados, a pesar de la gestión de cobro realizada.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores(as) y dependencias de RACSA, responsables de gestionar la recuperación de cuentas por cobrar y aplica a todos los casos que deben ser gestionados por la Empresa, para la no persecución de deudas, observando un criterio de uso eficiente de los recursos y proceder a declarar cuentas como incobrables, en los términos en que lo define la normativa.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

4. DEFINICIONES

Cuenta por cobrar: derechos ciertos a favor de la Empresa, en moneda nacional o extranjera, originados en la venta de bienes y servicios que brinda RACSA.

Cobro administrativo: gestiones a nivel administrativo que se realizan a una cuenta por cobrar, con el propósito de lograr la recuperación del monto adeudado a la Empresa, de previo a una demanda judicial.

No persecución: cuentas que se encuentran en estado de morosidad a las que en observancia de los criterios externados en esta Política no serán perseguidas en cobro administrativo externo o judicialmente.

Cobro judicial: proceso judicial que se interpone en los Tribunales de Justicia competentes, con el propósito de recobrar el monto adeudado que no se logró recuperar en cobro administrativo.

Incobrable: deudas originadas en el giro habitual del negocio, cuyo acreedor es RACSA, que posterior a realizar todas las gestiones de cobro posibles, incluyendo la interposición de procesos judiciales, resulta imposible su cobro con fundamento en diversas razones, de acuerdo con lo que se indique en las presentes políticas.

Estimación: representa el valor de las coberturas que debe efectuar la entidad, para proteger contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Junta Directiva:

5.1.1 Aprobar la política para la declaración de cuentas incobrables, así como las modificaciones que se le incorporen.

5.2 Gerencia General:

5.2.1 Elevar a Junta Directiva para su aprobación la política para la declaración de cuentas incobrables.

5.3 Departamento de Tesorería:

5.3.1 Gestionar el tratamiento de cobro respectivo de las cuentas a su cargo y dejar constancia documental y/o en medios electrónicos, sobre los trámites realizados, cumpliendo de esta forma con el ejercicio de recuperación de dichas cuentas, al amparo de los procedimientos establecidos al efecto, dentro del marco de las reglas de negocio y la Política de Crédito. Esta función atañe a todos los

colaboradores(as) y dependencias de RACSA, responsables de gestionar cuentas por cobrar, según el alcance de esta normativa.

- 5.3.2 Aplicar los criterios de no persecución de deudas de las cuentas que no serán objeto de gestión de cobro administrativo externo, por su baja cuantía en el estudio que deberá realizar la Dirección Financiera para establecer ese monto tope.
- 5.3.3 Trasladar a la brevedad, las cuentas a cobro judicial para las gestiones procedentes, ya sea que esa labor la ejecute una unidad interna o u tercero, en observancia de los procedimientos de cobro vigentes y lo que resulte de las revisiones subsecuentes, una vez agotada la gestión de cobro bajo responsabilidad de la Tesorería y del gestor externo contratado si lo hubiere, coordinando los registros en el mayor contable.
- 5.3.4 Aplicar el monto tope para determinar que una deuda no será perseguida judicialmente, al momento de realizar el traslado de cuentas no recuperadas en la instancia de cobro administrativo, en atención al criterio respecto del costo de interposición de una demanda judicial. Es decir, las cuentas en morosidad que no superen ese límite, serán tratadas por la Tesorería invocando el precepto de no persecución, por el criterio de valor económico, dispuesto por la presente Política y así lo deberá consignar en los registros, tanto en el Auxiliar, como para el registro en el Mayor Contable.
- 5.3.5 Elaborar los ajustes contables para excluir del Auxiliar de Cuentas por Cobrar y del Mayor, los registros correspondientes por la aplicación de los siguientes dos criterios, a saber: a) no persecución en ámbito judicial, por no alcanzar el monto tope establecido sobre la base del costo de interponer la demanda judicial y b) por encontrarse por debajo del costo de iniciar el proceso de cobro administrativo externo, es decir, no incurrir en costos administrativos para gestionar deudas de baja cuantía.
- 5.3.6 Elaborar o gestionar las certificaciones de adeudo, que se requieren para la presentación de las demandas judiciales pro recuperación de los saldos no pagados por los clientes, certificaciones que deben ser firmadas por las personas que cuenten con la fuerza jurídica para tal acto, según lo dispongan los juzgados que conocen las demandas.
- 5.3.7 Mantener actualizada la información en los sistemas, y los procedimientos de recuperación de cuentas por cobrar en estado de Cobro Administrativo y Cobro Judicial, según las particularidades de cada servicio, en función de las reglas de negocio y las Políticas de Crédito.
- 5.3.8 Solicitar a la Dirección Financiera, el análisis pertinente para la fijación del monto tope, a partir del cual no sea perseguible

judicialmente una deuda, atendiendo al costo de interposición de la demanda judicial, tanto para la implementación de la presente Política, como a futuro, cuando estime que algunas condiciones hayan variado o que, por el interés de la Empresa, es menester su actualización.

5.3.9 Realizar la depuración de las cuentas en cobro judicial, de acuerdo con los criterios de no persecución o incobrabilidad que se definirán en la presente Política y lo someterlo a la aprobación de la Dirección Financiera, órgano éste último responsable de ordenar el registro contable de dichos movimientos.

5.3.10 Aplicar los criterios de no persecución o incobrabilidad en el Auxiliar de Cobro Judicial, a su cargo, para lo cual deberá contar con el apoyo del Departamento de Sistemas de Información y Comunicación, para facilitar la tarea y dejar constancia en los sistemas de la razón de incobrabilidad.

5.3.11 Trasladar por los medios que se disponga, a la unidad interna o el tercero contratado, según se defina, los casos de deuda que deban perseguirse, a efecto de que se establezcan las demandas en la instancia judicial, dejando constancia documental de los trámites realizados, cumpliendo de esta forma con el ejercicio de recuperación de dichas cuentas por cobrar.

5.3.12 Mantener actualizado el auxiliar contable de las cuentas de cobro judicial.

5.3.13 Mantener un control, de la situación de las cuentas entregadas a la unidad interna o el tercero contratado, según se defina, para la gestión de cobro judicial, a efecto de dar el debido seguimiento de casa caso.

5.3.14 Desarrollar mensualmente la conciliación entre los saldos de Auxiliar y el Mayor, para identificar potenciales diferencias, que requieran su revisión para los ajustes pertinentes.

5.4 Dirección Financiera:

5.4.1 Elaborar el estudio pertinente a solicitud del Departamento de Tesorería, para establecer el costo de realizar la gestión de cobro en el ámbito administrativo externo, luego de agotada la gestión de cobro interno y deducido el depósito de garantía –en los casos en que contractualmente se contemple éste-. Dicho estudio servirá como parámetro para la no persecución en esa instancia, de saldos morosos, por debajo del valor que se determine en el mismo.

5.4.2 Realizar los estudios correspondientes para la actualización del monto tope para determinar que una deuda no será perseguida judicialmente, atendiendo a un criterio respecto al costo de

interposición de una demanda judicial, que solicite el Departamento de Tesorería, cuando así sea procedente.

- 5.4.3 Determinar el monto por concepto de cargo fijo a cobrar al cliente por gastos administrativos, para lo cual hará una revisión anual, iniciando el año calendario.
- 5.4.4 Aprobar el registro contable que corresponde y con ello la actualización del monto de cuentas en cobro administrativo y/o cobro judicial en el registro mayor, que, en razón de la aplicación de los criterios contenidos en la presente Política, así como el uso de la contrapartida de la Estimación de incobrables.
- 5.4.5 Realizar periódicamente (al menos una vez por año), una revisión y actualización de la estimación o reserva, para asegurar la suficiencia y determinar los cursos de acción a implementar, que permita una cobertura adecuada para absorber aquellas cuentas que no sean recuperables o que se hayan declarado incobrables. Ésta deberá considerar la experiencia que han tenido los negocios en la Empresa, de acuerdo con la recuperación de su cartera, así como las tendencias económicas del mercado.
- 5.4.6 Aplicar en materia de registro contable, para la Estimación de Cuentas Incobrables, lo establecido en las Políticas Contables vigentes y la Normativa Internacional aplicable (NIIF).
- 5.4.7 Conocer e instruir sobre las políticas y los procedimientos de recuperación de cuentas y las modificaciones que apruebe la Gerencia General, a partir de las revisiones que realice el Departamento de Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial.

5.5 Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial:

- 5.5.1 Realizar la inclusión, modificación y control de cambios que se le realicen a la política.
- 5.5.2 Velar para que la presente política se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- 5.5.3 Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el sitio web oficial intranet.

5.6 Asesoría Jurídica:

- 5.6.1 Emitir el criterio de deducibilidad del Impuesto sobre la Renta, para las declaratorias de incobrables, una vez agotadas las gestiones en la instancia judicial y se cuente con el expediente judicial de respaldo.

- 5.6.2 Emitir criterio jurídico o aclarar todas las dudas que se presenten en la interpretación de la aplicación de la presente Política, sobre elementos de orden legal que deba incorporar en las gestiones a ejecutar por las disposiciones de la presente Política.

6. CONTENIDO DE LA POLITICA

6.1 Criterios para no Persecución de Deudas

- 6.1.1 Para la aplicación de los criterios de cuentas morosas que no serán perseguidas administrativa y judicialmente, en procura de un uso eficiente de los recursos, por deudas originadas en el giro habitual del negocio, trasladadas a cobro administrativo externo y cobro judicial de la Empresa, deberán haberse agotado todas las gestiones de cobro administrativo interno y que por los criterios que se indicarán a continuación, no sean susceptibles de ser perseguidas en la vía del cobro administrativo externo o en sede judicial.
- 6.1.2 Efectos fiscales de la aplicación de criterios para no persecución de deudas: Las cuentas que en aplicación de estas políticas se definan no perseguir, sólo podrán ser deducibles del Impuesto de Renta en los términos de los artículos 8 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 12 del Reglamento a dicha Ley.
- 6.1.3 Criterios para la no persecución de deudas en vía del cobro administrativo externo: Podrán no ser sujetas de persecución en sede de cobro administrativo externo, las cuentas cuyo monto sea inferior al tope que determine la Dirección Financiera como costo de realizar la gestión de cobro administrativo externo. En estos casos, si existen varias cuentas de un mismo deudor en un mismo momento en condición de cobro administrativo, para efectos de aplicar este criterio, la suma adeudada por éste debe considerar todas las cuentas que posea, sin que puedan superar la cuantía que se establezca de acuerdo con esta Política.
- 6.1.4 Criterios para la no persecución de deudas en sede judicial: Podrán no ser sujetas de persecución en sede judicial, las deudas en cobro judicial que reúnan alguna de las condiciones que se enumeran a continuación:
- a) Cuentas cuyo monto sea inferior al tope que determine la Dirección Financiera como costo de interposición de una demanda judicial. En estos casos, si existen varias cuentas de un mismo deudor en un mismo momento en condición de cobro judicial, para efectos de aplicar este criterio, la suma adeudada por éste debe considerar todas las cuentas que posea, sin que puedan superar la cuantía que se establezca de acuerdo con esta Política.

- b) Cuentas que en razón de no contar con los documentos base de la demanda sean imposibles de presentar por falta de requisitos esenciales (inexistencia de contrato u otros).
- c) Cuentas que por su antigüedad hayan superado sobradamente el plazo de prescripción establecido, previo criterio jurídico emitido al efecto.
- d) Cuentas que, por fallecimiento del deudor, de previo a la interposición de la demanda, no sea posible recuperarlas.
- e) Cuentas de deudor extranjero que no vive en territorio nacional, ni tiene bienes en el país.
- f) Cuentas de deudor que no posee bienes muebles o inmuebles, ni registra salario o cuentas bancarias que se puedan embargar.
- g) Cuentas pertenecientes a personas jurídicas ya disueltas.

6.1.5 Para efectos de control interno, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación deberá modificar el Sistema de Cobro Judicial de manera que permita al Departamento de Tesorería, dejar acreditada la justificación para no persecución de deuda en dicho sistema.

6.2 Criterios para Declaratorias de Incobrables

6.2.1 **Condiciones para aplicar los criterios de incobrabilidad.** Para aplicar los criterios que clasifican deudas como incobrables, de cuentas morosas contraídas en operaciones del giro habitual del negocio que han sido trasladadas para cobro judicial, se debe haber agotado la instancia de cobro administrativo externo e interno o haber interpuesto el proceso judicial ante los Tribunales de Justicia competentes, en cuyo caso debe haber transcurrido un período mayor a 24 meses posterior al vencimiento de la deuda sin que el deudor haya realizado abono alguno y que, pese a ello, no es posible recuperar el dinero según los criterios que se definen a continuación.

6.2.2 **Efectos fiscales de la aplicación de este tipo de criterios:** Las cuentas que en aplicación de estos criterios se definan como incobrables, podrán ser deducidas del impuesto de renta, siempre y cuando RACSA cuente con el respaldo del expediente judicial actualizado, por el cual acredite que realizó todas las gestiones de cobro judicial posibles.

6.2.3 **Criterios para la incobrabilidad:** Podrán estar sujetas a caer en condición de incobrabilidad las deudas en cobro judicial que reúnan alguna de las condiciones que se enumeran a continuación:

- a) Cuando existiendo un proceso judicial interpuesto sobrevenga el fallecimiento del deudor (persona física).

- b) Cuando interpuesta la demanda judicial quien figure como deudor extranjero durante el proceso abandone el territorio nacional, ni posea bienes en Costa Rica.
- c) Cuando durante el proceso judicial se determina que el deudor (persona física o jurídica) no posee bienes muebles, ni inmuebles, ni registra salario o cuentas bancarias que sean posibles de embargar.
- d) Cuando durante el proceso judicial sobrevenga la disolución registral de una persona jurídica.

6.2.4 Por aspectos de control interno, en los expedientes que el Departamento de Tesorería lleve al efecto, debe constar las justificaciones de por qué se declara una deuda como incobrable.

6.3 Registro de Cuentas a las que se les aplican los Criterios.

6.3.1 En todo caso, las cuentas a las que se les apliquen criterios de no persecución en el ámbito administrativo, según los criterios establecidos, las que se encuentren en condición de no ser perseguidas en la vía judicial, en amparo a los criterios definidos en este documento, o las que se encuentren en condición de incobrabilidad por resultar infructuosas las gestiones de cobro judicial, se mantendrán en un registro de naturaleza comercial, no contable, con todo su historial, a efecto de ejercer el cobro, en caso que el cliente requiera reiniciar la actividad comercial con RACSA.

6.4 Cargos Administrativos

6.4.1 Los gastos administrativos en los que incurra RACSA, se cobrarán siempre al cliente, independientemente de la suscripción de arreglos de pago, conciliaciones, otros.

6.5 Intereses Moratorios

6.5.1 En el supuesto que previo a la interposición de la demanda o durante el curso del proceso de cobro, el cliente suscriba un arreglo de pago, el encargado en el momento del cobro, podrá condonar intereses prescritos, únicamente, si la parte así lo solicita, encontrándose obligado a cobrar el último año de intereses.

6.6 Cuentas de Sector Gobierno

6.6.1 Tratándose de cuentas morosas pertenecientes al Sector Gobierno, para efectos del cobro le serán aplicables las presentes políticas. No obstante, por encontrarse de por medio la prestación de servicios públicos o el ejercicio de competencias de orden público, no se le suspenderá el servicio, aunque se encuentre moroso, con el fin de

no provocar afectaciones al ejercicio de las competencias que le han sido asignadas.

6.6.2 Agotadas las instancias de cobro administrativo interno y externo y previo al traslado de la cuenta morosa a cobro judicial, en un plazo que no exceda los 8 días hábiles, el asunto se elevará a la Gerencia General, para que se conozca del caso y realice las gestiones a nivel jerárquico, dejando constancia de las acciones realizadas e informado a las unidades operacionales interesadas, lo resuelto y las instrucciones a seguir.

6.6.3 Para efectos judiciales, si aún superado el cobro administrativo, no se recupera la deuda, ni se acuerda un arreglo de pago y se traslada ésta a cobro judicial, se procederá a interponer las demandas judiciales, como corresponde.

6.7 Control de Registros

Código y nombre del registro	Responsable de su archivo	Modo de almacenamiento y recuperación	Acceso autorizado	Tiempo conservación
Expediente	Departamento de Tesorería	Digital y en físico	Personal de las áreas descritas	La información se conservará en la el Departamento de Tesorería por cinco años a partir del momento en que se defina o no perseguir la deuda o que se declare incobrable. Posterior a esta fecha la información debe ser trasladada al Archivo Central.

7. VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Intranet de RACSA.

8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Departamento de Tesorería debe realizar una revisión anual de la Política, para verificar si se han realizado cambios en la forma de ejecutar las funciones o responsabilidades y notificarlas a Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial para su debida actualización y/o comunicación.

Fecha Revisión	Nº de Revisión	Revisado por:	Comentarios
			<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el formato de la portada y encabezado. • Cambio en el nivel de aprobación

			<p>pasando de la Gerencia a la Junta Directiva por disposiciones de la normativa empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del apartado 5 trasladando las responsabilidades de la Asesoría Jurídica al Departamento de Tesorería, inclusión de las responsabilidades de la Junta Directiva. • Revisión total del contenido. • Re-numeración de los apartados del documento.
--	--	--	--

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

Artículo 5º Reglamento para la donación de materiales, mobiliario y equipo:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, expresa que la Gerencia General en cumplimiento a lo señalado en el artículo 5º de la sesión ordinaria N°2236, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva el documento de referencia GG-1301-2019 del 9 de octubre del 2019, con una propuesta para establecer la normativa que regule la donación de propiedad, planta y equipo, inventario y bienes controlables.

Ingresan a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, el Director Administrativo Financiero, señor Juan José Alvarado y la responsable del Departamento de Logística, la señora Cinthya Leiva Martínez, quienes indican que el objetivo de esta gestión es establecer el marco normativo para regular la donaciones de propiedad planta y equipo, inventario y bienes controlables por parte de RACSA a alguna entidad u órgano de la Administración Pública en razón de mediar para ello el interés público, en los aspectos considerados de importancia en esta actividad. Para ampliar sobre el tema, presentan los principales elementos de la propuesta, desde el punto de vista del alcance, abreviaturas, definiciones, responsabilidad y documentos de referencia, así como la validación respectiva por las áreas jurídicas y de normalización.

La Junta Directiva agradece la participación de los representantes de la Administración, quienes abandonan la sala 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) **De conformidad con el Decreto Ejecutivo N°7927, denominado Reglamento Empresas Estatales Estructuradas Sociedades Mercantiles, en su artículo 9 faculta a las empresas públicas a hacer donaciones de activos a diferentes Instituciones de la Administración Pública, para lo cual se requiere contar con normativa que reglamente y regule su aplicación en forma ordenada y sistemática, así como para que se lleve a cabo un adecuado control y supervisión de la gestión y las áreas que intervienen en este tipo de actos.**

- b) El Departamento de Logística propone que se regule lo concerniente a la donación de propiedad, planta y equipo, inventarios y bienes controlables que realiza Radiográfica Costarricense S.A, a alguna entidad u órgano de la Administración Pública, con el fin de cumplir con lo siguiente: 1- Propiciar una optimización de los recursos que adquiere la empresa, sobre todo en aquellos en que ya no resultan necesarios o bien se encuentran en obsolescencia. 2- Administrar eficientemente el espacio de bodega de la PPE, Inventarios y Bienes Controlables; 3- Que el procedimiento de donación se encuentre debidamente regulado. En el caso de los bienes que al momento de la donación presenten valor en libros, se da una depreciación acelerada, disminuyendo el gasto en dicho rubro.
- c) Mediante oficio de referencia GEDE-114-2019 del 09 de octubre de 2019, el Departamento de Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial otorga su visto bueno.
- d) La Asesoría Jurídica, por medio del oficio AJ-675-2019, del 8 de octubre de 2019 y AJ-679-2019 de fecha 9 de octubre de 2019, revisa y concede visto bueno a la propuesta de Reglamento.
- e) La Dirección Administrativa Financiera por medio del oficio DAF-552-2019 del 9 de octubre del 2019, remite a la Gerencia General la propuesta de Reglamento para Regular la Donación de Propiedad, Planta y Equipo, Inventarios y Bienes Controlables.
- f) La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-1301-2019 del 10 de octubre del 2019, avala y eleva a aprobación de la Junta Directiva la propuesta de Reglamento para Regular la Donación de Propiedad, Planta y Equipo, Inventarios y Bienes Controlables.
- g) De acuerdo a lo establecido en el artículo 188 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, la aprobación de este tipo de normativa corresponde a la Junta Directiva.

Por tanto, se acuerda:

- 1) Aprobar el Reglamento para Regular la Donación de Propiedad, Planta y Equipo, Inventarios y Bienes Controlables para Colaboradores de RACSA con el siguiente texto:

1. OBJETIVO

Este reglamento establece el marco normativo para regular las donaciones de propiedad planta y equipo, Inventario y bienes controlables por parte de Radiográfica Costarricense S. A., a alguna entidad u órgano de la Administración Pública en razón de mediar para ello el interés público, en los aspectos considerados de importancia en esta actividad.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las donaciones de propiedad planta, equipo, inventario o bienes controlables realizadas por RACSA y debe ser de conocimiento de los colaboradores involucrados en el proceso.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

PPE: Propiedad, planta y equipo.

RACSA: Radiográfica Costarricense, S.A.

4. DEFINICIONES

Activo obsoleto: la pérdida de utilidad de un mueble o equipo ocasionada por el mejoramiento de las técnicas de producción o por otras causas externas.

Adición: son las erogaciones que se realicen a los activos PPE con el objetivo de mejorar su eficiencia o bien incrementar su vida útil.

Criterio obsolescencia y/o desuso: acto mediante el cual la dependencia administradora de un determinado activo institucional, lo califica como no útil u obsoleto, para su área o dependencia.

Donación: se entiende como un contrato gratuito, bilateral y solemne mediante el cual el donador transfiere la propiedad de un bien a favor de otra persona denominada donatario.

Lote: Conjunto de objetos similares entre sí que se agrupan con un fin determinado.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el reglamento para regular la donación de propiedad, planta y equipo, inventarios y bienes controlables, así como las modificaciones que se le incorporen.
- Aprobar o improbar según las recomendaciones de conveniencia y oportunidad, las donaciones que RACSA realice, que superen el 1.000.000,00 USD.

Gerencia General:

- Aprobar o improbar según las recomendaciones de conveniencia y oportunidad donaciones que RACSA realice, que superen el tope de escasa cuantía hasta 1.000.000,00 USD.
- Hacer propuestas de modificación del presente reglamento.

Asesoría Jurídica:

- **Asesorar en relación con la aplicación de las leyes que autorizan a RACSA para hacer o recibir donaciones.**
- **Verificar el cumplimiento de los procesos y requisitos asociados a los procedimientos de donación.**
- **Elaborar los contratos y documentación jurídica de respaldo a solicitud del Departamento de Logística.**
- **Elaborar las escrituras públicas de los bienes a donar de propiedad planta y equipo, inventario y bienes controlables cuando corresponda.**

Departamento de Logística:

- **Instruir el procedimiento de donación dirigiendo la solicitud ante la instancia competente, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos.**
- **Enviar a la Asesoría Jurídica la documentación asociada al proceso de donación cuando corresponda para verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos.**
- **Solicitar a la Dirección administradora de los bienes, el criterio técnico el tratamiento respectivo de PPE, inventarios y bienes controlables (custodia para necesidad futura, donación, remate o desecho).**
- **Brindar la recomendación sobre la donación, con base al criterio técnico correspondiente (custodia para necesidad futura, donación, remate o desecho).**
- **Comunicar al interesado el resultado de la solicitud de donación, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.**
- **Custodiar, clasificar, controlar y mantener sin la desmejora natural los materiales declarados obsoletos, en desuso o que se dieron de baja.**
- **Emitir el criterio de disponibilidad de los PPE, inventarios y bienes controlables en su custodia.**
- **Realizar la selección del beneficiario según los requisitos establecidos.**
- **Levantar el acta de entrega de la donación según el formato establecido.**
- **Entregar los bienes al donatario o persona autorizada, según corresponda.**
- **Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la solicitud, cuando así proceda, respecto a la deducibilidad del valor en libros de la donación del impuesto sobre la renta.**

Dirección Comercial, de Operaciones, de Nuevos Negocios e Innovación, Administrativa y Financiera:

- **Realizar la valoración y recomendación técnica del tratamiento que se le dará a los activos (custodia para necesidad futura, donación, remate o desecho).**
- **Solicitar al perito acreditado los avalúos correspondientes para las donaciones de la propiedad, planta y equipo, inventario y bienes controlables.**

Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial:

- **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 sitio web oficial intranet.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Impuesto sobre la Renta N°7092.
- Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas N°9635, Título II y el respectivo Reglamento Decreto No. 41818-H.
- Código Civil.

7. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente cuerpo normativo tiene por objeto establecer las normas para regular, registrar y controlar los bienes de PPE, inventarios y bienes controlables sujetos a ser donados a alguna entidad u órgano de la Administración Pública en razón de mediar para ello el interés público, en los aspectos considerados de importancia en esta actividad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este reglamento será de acatamiento obligatorio para RACSA, así como para las instituciones que se beneficiarán de las donaciones.

Artículo 3. Alcance. Las instituciones a las que se le puede realizar una donación son: instituciones autónomas y semiautónomas, corporaciones municipales, universidades estatales, Junta de Protección Social, Juntas de Educación y Juntas Administrativas de las Instituciones Públicas de enseñanza del Ministerio de Educación Pública, instituciones docentes del Estado, Cruz Roja Costarricense y a otras instituciones, como asociaciones o fundaciones declaradas de utilidad pública, por el Poder Ejecutivo al amparo del artículo 32 de la Ley de Asociaciones, o de los comités nombrados oficialmente por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Icoder), en las zonas definidas como rurales.

Artículo 4. Prohibiciones. Se prohíbe a todo funcionario de RACSA lo siguiente:

- a) No se aprobarán donaciones de carácter individual o personal, ni a favor de funcionarios de RACSA o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, ni a particulares.
- b) Realizar donaciones a entes o empresas fuera de las descritas en el artículo 3 del Capítulo I.

Artículo 5. Limitación de responsabilidad. Una donación es un acuerdo entre las partes, a título gratuito, por tal motivo RACSA se encuentra exonerada de cualquier daño o costo que genere la donación al ente que la recibe.

Artículo 6. Niveles de aprobación. Las donaciones serán aprobadas o improbadas según el valor del bien o los bienes, de acuerdo con los niveles que se indican a continuación:

Monto de aprobación¹	Responsable de Aprobación
De \$0 hasta \$17.000,00 o su equivalente en colones	Jefatura Departamento de Logística
De \$17.000,00 hasta el tope de Escasa Cuantía, o su equivalente en colones	Dirección Financiera
Del Tope de Escasa Cuantía hasta \$1.000.000,00 o su equivalente en colones	Gerencia General
Mayor a un \$1.000.000,00, o su equivalente en colones	Junta Directiva

CAPÍTULO II. DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE DONACIÓN

Artículo 7. Bienes no susceptibles de donación. No podrán ser donados los bienes de PPE, inventarios y bienes controlables afectos al fin público por disposición legal, administrativa o judicial, o los bienes que conserven la finalidad, utilidad y la importancia empresarial por la cual se adquirieron, o bien, son necesarios para la prestación futura de los servicios que brinda RACSA.

Artículo 8. Bienes susceptibles de donación. Los bienes de PPE, inventarios y bienes controlables que mantiene la Empresa, que no se ocupen, que requieran ser sustituidos o que han quedado obsoletos podrán ser donados una vez que se hayan clasificado en alguno de los anteriores criterios.

Artículo 9. Responsabilidad del Departamento de Logística. El Departamento de Logística será la dependencia responsable de la custodia, clasificación y control de los bienes declarados como obsoletos y/o de desecho.

Artículo 10. Inventario de activos para donar. El Departamento de Logística de manera semestral realizará el inventario de los activos de PPE, inventario y bienes controlables en custodia que se consideren aptos para ser donados (mobiliario, equipo electrónico, equipo de cómputo u otros) por medio de una lista.

Artículo 11. Clasificación y tratamiento del activo. Para darle el tratamiento correspondiente a los activos de PPE, inventarios y bienes controlables el Departamento de Logística solicitará a la Dirección correspondiente emitir el

¹ El equivalente en colones de calculará a la fecha en que llegue la solicitud al Departamento de Logística.

criterio técnico sobre la lista de activos y clasificarlos según los siguientes aspectos:

- a) Custodia para necesidad futura: PPE, inventario y bienes controlables que presentan condición utilizable para requerimientos de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.**
- b) Donación: PPE, inventario y bienes controlables que no son de utilidad para la Empresa y que se podrían constituir como un beneficio para otra institución o empresa en el país.**
- c) Remate: se promueve la venta de la PPE, inventario y bienes controlables para obtener un beneficio sobre un bien en desuso.**
- d) Desecho: PPE, inventario y bienes controlables que presenta una condición deplorable.**

Artículo 12. Responsabilidad de la clasificación de activos. Cada Dirección realizará la revisión física de los activos denominados PPE, inventario y bienes controlables, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir del momento en que reciben el listado de activos y emitirá el criterio técnico sobre los mismos por medio de una nota formal indicando en la justificación el número de activo, la condición actual del activo y el tratamiento del activo.

Artículo 13. Listado de activos para donar. El Departamento de Logística con el criterio técnico emitido, procede a clasificar el inventario en la bodega separando los activos que se pueden donar.

CAPÍTULO III. SOBRE EL TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LAS DONACIONES OTORGADAS POR RACSA

Artículo 14. Solicitud de donación. Las Instituciones que se quieren beneficiar de una donación deberán presentar los requisitos y la solicitud de donación firmada por el representante legal de la institución ante el Departamento de Logística.

Artículo 15. Requisitos para presentar una solicitud de donación. Son requisitos indispensables para presentar una solicitud de donación los siguientes:

- a) Solicitud de donación firmada por representante legal de la Institución.**
- b) Copia de la Personería jurídica de la institución solicitante.**
- c) Copia de la cédula jurídica de la Institución.**
- d) Copia de la cédula de identidad de la persona autorizada para retirar la donación.**
- e) Solicitud de la entidad autorizada por Ley para recibir donaciones, con copia de su respectiva “Ley” que la faculta para este acto.**
- f) Lugar, correo electrónico y teléfono para atender notificaciones.**
- g) En caso de no ser el representante legal de la institución, deberá presentarse un funcionario autorizado por este y se solicitará una autorización por escrito donde se indique el nombre completo, número de cédula y copia de la misma.**

Artículo 16. Trámite de la solicitud de donación. Las solicitudes de donación serán recibidas y tramitadas por el Departamento de Logística, el cual

confeccionará el expediente administrativo. Para la revisión de la solicitud el Departamento de Logística contará con un plazo de 5 días hábiles, una vez revisada de no cumplir la Institución con los requisitos, se le prevendrá el cumplimiento de los requisitos faltantes al requirente, para lo cual se concederá un plazo de 5 días hábiles a partir de su comunicación. Si no cumple dentro del plazo no se dará trámite a la solicitud. Si cumple con todos los requisitos el trámite continúa en análisis del Departamento de Logística.

Artículo 17. Análisis y recomendación. El Departamento de Logística con la lista de instituciones que pueden ser sujetas a una donación y con la determinación de los bienes clasificados para donación, si hay bienes disponibles solicitará a la Dirección que administra el bien respectivo para que ésta gestione el avalúo de los bienes, con los expertos acreditados, en primera instancia con el proceso de avalúos del ICE o en su defecto con el Ministerio de Hacienda.

En el supuesto de que no existan bienes para donación la solicitud deberá ser desestimada y resuelta por el Departamento de Logística, y así comunicada al interesado, sin perjuicio de mantenerlos en una lista de solicitantes pendientes para futuras donaciones para el momento en que se cuente con bienes como los solicitados en condición de donación.

Artículo 18. Gestión de mobiliario de oficina. Si se tratase de mobiliario de oficina, para la estimación por unidad correspondiente, se darán rangos de valor conforme el estado físico de los bienes. Para la estimación final de la totalidad de los bienes objeto de este tipo de donación el Departamento de Logística realizaría la estimación del lote del mobiliario a donar, utilizando como parámetro la asesoría y recomendación brindada por el Proceso de Avalúos del ICE, sin perjuicio de buscar otros criterios.

Artículo 19. Recomendación. El Departamento de Logística con la información de los avalúos elabora y eleva la recomendación de donación mediante nota formal a los órganos competentes, según los topes establecidos en el artículo 6 de este reglamento, los cuales resolverán la solicitud de donación mediante resolución escrita, razonada y motivada en respuesta al interesado de la gestión. En el caso de las donaciones sometidas a la aprobación de la Junta Directiva, se comunicará al interesado una vez firme el acuerdo.

Artículo 20. Razones bajo las cuales se imposibilita aprobar la donación. Son razones para no aprobar las solicitudes de donaciones:

- a) No estar en la lista de instituciones autorizadas según el artículo 3 de este reglamento.
- b) Ser una persona física o jurídica con fines de lucro.
- c) No contar con el bien solicitado a donar
- d) Encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 4 de este reglamento.

Artículo 21. Comunicación de denegatoria. De no ser posible tramitar la solicitud de la donación, de acuerdo a las razones del artículo 20, el Departamento de Logística dará respuesta razonada y motivada por escrito y formalmente

fundamentando el por qué no procede la donación y comunicará al interesado el rechazo de la solicitud en el medio señalado para tal efecto.

Artículo 22. Comunicación de aprobación. El Departamento de Logística será el encargado de comunicar a la Institución beneficiaria la decisión final, de lo cual dejará constancia en el expediente respectivo. En caso de aprobación de la donación, el Departamento de Logística deberá coordinar la hora, día y lugar para formalizar y entregar la donación, así como levantar el acta de entrega de donación establecida.

CAPÍTULO IV. FORMALIZACIÓN DE LAS DONACIONES

Artículo 23. Formalización de donación de bienes inscribibles. La donación de activos de PPE, inventario y bienes controlables inscribibles, se formalizarán en escritura pública, cuando amerite, para lo cual, la Asesoría Jurídica coordinará con su homólogo de la Institución respectiva o quien funja como responsable de los actos jurídicos la formalización respectiva. En el caso del Poder Central se deberá coordinar con la Notaría del Estado para efectuar la escritura respectiva.

Artículo 24. Firma de escritura. El Gerente General será quien suscriba la escritura correspondiente cuando sea necesaria para la formalización del contrato, previo acuerdo de Junta Directiva según las competencias otorgadas en el artículo 6 cuando así se requiera.

Artículo 25. Formalización de donación de bienes no inscribibles. La donación de activos PPE, inventario y bienes controlables que no sean inscribibles se formalizarán mediante un acta donación que levantará el Departamento de Logística en el momento de la entrega.

Artículo 26. Levantamiento del acta de entrega. El acta de entrega de donaciones será firmada por el colaborador del Departamento de Logística que realice la entrega y contendrá lo siguiente:

- a) Nombre de la institución a la cual se donó.
- b) Día y fecha de la entrega de la donación.
- c) Descripción y cantidad de los artículos donados.
- d) Uso que tendrá el bien y sus características.
- e) Indicar la referencia del avalúo que se utilizó de base.
- f) Firma de recibido del representante de la entidad que recibe a satisfacción la donación.

Artículo 27. Prohibición al beneficiado. El beneficiario o a quien éste represente se deberá comprometer a no revender o utilizar con un fin distinto al indicado los bienes donados. Esta limitación no podrá superar el plazo de diez años definido en el artículo 292 del Código Civil.

Artículo 28. Momento de la entrega. Los bienes donados se entregarán en el momento en que las partes acuerden y se suscribirá el acta con la entrega, o en caso de bienes inscribibles, con la suscripción de la escritura respectiva y su inscripción en el Registro Nacional. Tanto al momento de la entrega, como al

momento de la suscripción de la escritura, según se trate de bienes inscribibles o no, se llamará a la Auditoría Interna a efecto de que se apersona para la fiscalización respectiva, si lo considera pertinente.

Artículo 29. Responsabilidad por gastos conexos. Será responsabilidad del beneficiado con la donación asumir la totalidad de los gastos de inscripción, los costos de transporte y equipo de carga de los bienes donados, así como otros costos conexos fiscales o no, en caso que sea necesario.

CAPÍTULO V. REGISTRO CONTABLE

Artículo 30. Registro Contable. Toda donación que se apruebe deberá registrarse contablemente. Deberá quedar debidamente estipulado el tipo de donación que se efectuará según el caso y acompañarse del respaldo documental suficiente y confiable, confirmando el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos institucionales que regulan la materia.

Artículo 31. Exclusión del sistema contable. Para efectos del registro contable de las donaciones una vez que se definieron cuáles son los bienes de PPE, inventario y bienes controlables clasificados con estado a donar, el Departamento de Logística informará mediante el reporte de exclusión al Departamento de Contabilidad para que éste realice el trámite de exclusión en el sistema.

Artículo 32. Deducibilidad del impuesto. La deducción que RACSA podrá obtener por la donación será aplicable en los términos y condiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la renta y el reglamento respectivo.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. Derogatoria. Este reglamento deroga el Manual de Procedimiento para la donación de mobiliario y equipo y cualquier otra reglamentación o disposición relacionada con la donación de PPE, inventarios y bienes controlados que se encuentre en contra de lo aquí dispuesto.

Artículo 34. Vigencia. 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 del Departamento de Logística en conjunto con Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial, esto para verificar si el Reglamento requiere de modificaciones.

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

Artículo 6° **Dirección estratégica en materia financiera. Ajuste transitorio de la estructura organizacional:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva una propuesta de la Gerencia General, documento de referencia GG-1311-2019 del 10 de octubre del 2019, mediante la cual plantea un ajuste en la estructura organizacional a nivel de direcciones.

Ingresa a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, acompañado de los representantes del Área de Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial, el señor Carlos Rojas Gallardo y Jimena Zárate Manzanares, quienes explican los elementos que sustentan la propuesta, la distribución de los procesos en la parte financiera y administrativa, la propuesta de estructura organizacional que pasa de cuatro a cinco direcciones: 1) Administrativa; 2) Finanzas; 3) Comercial; 4) Operaciones; y 5) Nuevos Negocios e Innovación, un análisis preliminar de costos, el beneficio esperado y las acciones de implementación.

La Junta Directiva señala que es importante tener claro que para la última semana de noviembre se tiene programada la presentación de una nueva estructura organizacional debidamente alineada a la Estrategia Empresarial 2019-2023 con el respectivo análisis de costo beneficio, siendo que el cambio es únicamente a nivel de Direcciones conviene que la aprobación sea de carácter transitorio.

La Junta Directiva una vez conocido el tema, basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelven:

Considerando que:

- a) **RACSA cuenta con una estructura organizacional aprobada en la sesión N°2048 desde el 21 de octubre del 2014 que requiere de una actualización conforme a la dinámica de negocio.**
- b) **El 20 de noviembre del 2018 en la sesión N°2200, la Gerencia General presenta a la Junta Directiva la propuesta de Plan Estratégico Empresarial 2019-2023, obteniendo la aprobación respectiva, lo cual le permite a RACSA disponer de un marco orientador de alto nivel para el desarrollo y evolución empresarial para el próximo periodo.**
- c) **El 27 de agosto del 2019 en la sesión N°2237 la Junta Directiva acordó ajustar la estructura organizacional actual con el propósito de centralizar la función financiera de la Empresa en una única Dirección, que goce de independencia y sea especializada, siendo responsable de la planificación y ejecución de la información financiera, del análisis integral del entorno empresarial, así como garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.**
- d) **En la sesión N°2242 del 1º de octubre se instruye a la Gerencia General para que en el marco de los resultados obtenidos en el proceso de implementación de las acciones del mapa general aprobado en la sesión N°2230 del 2 de julio del 2019, presente una propuesta de la nueva estructura organizacional debidamente alineada a la Estrategia Empresarial 2019-2023, con el análisis costo-beneficio, cuya fecha de presentación está programada para la última semana de noviembre próximo.**

- e) Resulta necesario realizar un proceso de ordenamiento de funciones, ajustar dentro de la estructura empresarial, los procesos que soportan el nivel gerencial y departamental de forma que permitan ir creando las condiciones que se adapten a las necesidades del nuevo plan estratégico 2019-2023.
- f) La Empresa requiere gestionar el talento humano, la gestión del cambio, la cultura y personas como elementos fundamentales para impulsar el desarrollo de la organización, y así cumplir los objetivos y las competencias para hacer frente a los requerimientos del nuevo modelo de negocio, siendo ello un proceso clave como impulsor de la transformación digital.
- g) RACSA debe focalizar de manera integral las actividades de la gestión de socios, logística empresarial y compras agilizando los tiempos de respuesta lo que conlleva necesariamente la necesidad de mejorar la eficiencia de la Proveeduría Empresarial.
- h) Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial, por medio del oficio GE-113-2019 del 9 de octubre del 2019, remite a la Gerencia General la propuesta de ajuste a la estructura organizacional (división procesos financieros).
- i) Por medio del oficio GG-1311-2019 del 10 de octubre del 2019 la Gerencia General somete a aprobación “Propuesta de ajuste a la estructura organizacional (división procesos financieros)” que sustentará la creación de la nueva Dirección Financiera.

Por tanto, acuerda:

- 1) Modificar de manera transitoria la estructura organizacional, aprobada en la sesión N°2048 del 21 de octubre del 2014, a nivel de direcciones, que pasa de cuatro a cinco direcciones: 1) Administrativa; 2) Finanzas; 3) Comercial; 4) Operaciones; y 5) Nuevos Negocios e Innovación, en razón de que se tiene programado conocer la propuesta definitiva para la implementación de una nueva estructura organizacional debidamente alineada a la Estrategia Empresarial 2019-2023, con el respectivo análisis costo-beneficio, para la última sesión de noviembre del 2019.
- 2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA

No hubo.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo



La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, levanta la sesión al ser las veintiuna horas con diez minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su asistencia y participación.

*Secretaría Junta Directiva
10/10/2019 10:10 hrs*