



## INDICE

### ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2246

*Martes 5 de noviembre del 2019*

#### **CAPÍTULO I**

#### **APROBACIÓN DEL ACTA**

- 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2245 del 31 de octubre del 2019

#### **CAPÍTULO II**

#### **ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL**

- 2° Operador Móvil Virtual "fullmóvil". Informe mensual. Confidencial  
3° Reglamento de Rendición de Caucciones en favor de RACSA  
4° Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos

#### **CAPÍTULO III**

#### **ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA**

- 5° Contraloría General de la República 13481 DFOE EC 0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo)  
6° Resultados del Primer Seguimiento de Evaluación del Desempeño 2019

#### **CAPÍTULO IV**

#### **COMENTARIOS Y PROPOSICIONES**

No hubo

### ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2246

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 cinco de noviembre del dos mil diecinueve. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Asesoría Jurídica, la señora Iliana Rodríguez Quirós.

Como invitados: Por la Gerencia General, el señor Francisco Calvo Bonilla; por la Dirección Administrativa Financiera, la señora Myrna Gutiérrez Bustos; por la Dirección Comercial, los señores Marco Meza Altamirano y Esteban Duarte Castillo; por el Departamento de Talento Humano, el señor Gustavo Díaz García y la señora Cindy Bonilla Acosta.



## **CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA**

### **Artículo 1º Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2245 del 31 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°2245 del 31 de octubre del 2019.

El Directivo, señor José Alberto Retana Reyes, se abstiene de la aprobación, en razón de que no participó en esa sesión.

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

## **CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL**

### **Artículo 2º Operador Móvil Virtual “fullmóvil”. Informe mensual. Confidencial:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6073 del 14 de enero del 2014.

### **Artículo 3º Reglamento de Rendición de Cauciones en favor de RACSA:**

La Presidenta, Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva, el documento de referencia GG-1352-2019, mediante el cual la Gerencia General en el proceso de actualización de la normativa empresarial bajo el concepto de Gobierno Corporativo, presenta una propuesta para regular la rendición de cauciones en favor de RACSA.

Ingresan a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, por la Dirección Administrativa Financiera, la señora Myrna Gutiérrez Bustos y por el Departamento Talento Humano el señor Gustavo Díaz García y la señora Cindy Bonilla Acosta, quienes explican que el objetivo de esta gestión es presentar a la Junta Directiva para su aprobación una propuesta de Reglamento para la rendición de cauciones o de garantías por parte de diferentes cargos dentro de la estructura organizativa, con el fin de garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de RACSA. Basados en una presentación en powerpoint se refieren de manera amplia al alcance, los caucionantes según el nivel de responsabilidad, el monto de las cauciones, las condiciones del plazo, cese, ejecución y régimen de responsabilidad. Conforme a lo que dispone la normativa empresarial vigente, solicitan la autorización de la Junta Directiva.

La Junta Directiva señala que es conveniente precisar el Transitorio de este Reglamento, para que se incorpore elementos sobre el proceso de ajuste que deben realizar los caucionantes actuales ante las entidades aseguradoras para ajustar el monto de la póliza rendida a favor de la Empresa por el resto del período de su vigencia y que en su renovación proceda con la suscripción por el nuevo monto que se señala en este instrumento normativo. En ese sentido, recomienda a la vez ampliar el plazo de presentación del documento que acredita la caución, considerando el trámite administrativo que conlleva esta gestión.

Los representantes de la Administración toman nota de las observaciones planteadas y abandonan la sala a partir de este momento.

**La Junta Directiva, basada en el contenido de la documentación aportada y de los argumentos expuestos, resuelven:**

**Considerando que:**

- a) De acuerdo con los artículos 2º, 7º y 10º de la Ley N°8292 General de Control Interno, el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.
- b) De conformidad con las “*Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007*”, conforme al artículo 4.6.1 sobre el “Control sobre la rendición de cauciones”, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.
- c) Según “*Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización para Elaborar la Normativa Interna Relativa a la Rendición de Garantías o Cauciones*” emitidas por la Contraloría General de la República, las cauciones son una medida de control interno y como tal el jerarca en cooperación con los titulares subordinados, tienen la responsabilidad de que se implanten y ejecuten complementariamente otras medidas efectivas para administrar adecuadamente el nivel de riesgo involucrado en los procesos de recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos.
- d) En dichas Directrices, disposiciones 1.3 y 2.5, se impone a los Titulares subordinados reglamentar internamente las disposiciones que regulan la rendición de cauciones, los puestos sujetos a esa obligación, los montos y tipos de cauciones, así como el contenido mínimo de dicha reglamentación en cuanto a obligaciones.
- e) La Dirección Administrativa Financiera, por medio del oficio DAF.545.2019 del 4 de octubre del 2019, remite a la Gerencia General el Reglamento de Rendición de Cauciones en Favor de RACSA código DAF-RG-004.
- f) La Asesoría Jurídica por medio del oficio AJ-652-2019 del 27 de setiembre del 2019, otorga el visto bueno a los aspectos jurídicos del Reglamento de Rendición de Cauciones en favor de RACSA.

- g) Por medio del oficio GG-1352-2019 del 17 de octubre del 2019 la Gerencia General somete a aprobación el Reglamento de Rendición de Cauciones en favor de RACSA, código DAF-RG-004.

Por tanto, acuerdan:

- 1) Aprobar el Reglamento de Rendición de Cauciones en favor de RACSA, código DAF-RG-004, con el siguiente texto:

### 1. OBJETIVO

Regular la rendición de cauciones o de garantías por parte de diferentes puestos dentro de la estructura organizativa de RACSA, a favor de la Empresa, y con el fin de garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de RACSA, de manera que se implemente como medida de control interna tendiente a la protección de una parte del activo empresarial mediante su recuperación si ocurriese un eventual mal manejo de recursos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales consecuentes.

### 2. ALCANCE

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio y debe ser aplicado a todos los puestos que conforme a la Ley General de Control Interno y la resolución R-CO-9 del 26 de enero de 2009 denominada “Normas de control interno para el Sector Público” emitió la Contraloría General de la República para los supuestos de hecho que se encuentren en la obligación de rendir caución.

### 3. ABREVIATURAS

LGCI: Ley General de Control Interno.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

### 4. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el Reglamento para la rendición de cauciones así como sus modificaciones y actualizaciones.

Departamento de Talento Humano:

- Velar por la adecuada aplicación de este Reglamento y su debida implementación, así como revisar y recomendar las modificaciones que sea necesario incorporar.

#### **Dirección Financiera:**

- Ejecutar a través de su Departamento de Tesorería, las cauciones cuando exista evidencia de la comisión de daños y perjuicios en contra de RACSA.
- Trasladar a la Asesoría Jurídica los casos en que se deba interponer demandas por daños y perjuicios que no se encuentren cubiertos por la caución, con la documentación y prueba de respaldo respectiva.

#### **Asesoría Jurídica:**

- Revisar las propuestas de Reglamento de cauciones o las modificaciones a éste.
- Interponer los procesos judiciales respectivos por daños y perjuicios que no sean cubiertos por la caución, según lo requiera la Dirección Financiera.
- Asesorar a la organización ante dudas jurídicas en relación con la aplicación e interpretación de las normas del presente Reglamento.

#### **Área de Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial:**

- Realizar la inclusión de las modificaciones que se le realice al Reglamento, así como custodiar la última versión oficial aprobada del documento.

### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley N°8242 de Control Interno.
- Ley General de Administración Pública N°6227.
- Directrices que emita la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización para Elaborar la Normativa Interna Relativa a la Rendición de Garantías o Cauciones
- R-CO-10-2007.- Contraloría General de la República, Despacho de la Contralora General de la República, de las trece horas del diecinueve de marzo del dos mil siete y sus reformas.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N°R-CO-64-2005, N°R-CO-26-2007, N°R-CO-10-2007.

### **6. REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE RACSA**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objetivo:** El presente cuerpo normativo se emite con el objetivo de regular la rendición de cauciones o de garantías por parte de los puestos que conforme a la estructura organizativa y la normativa aplicable se encuentren obligados a rendir caución a favor de la Empresa, y con el fin de garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de RACSA, de manera que se implemente como medida de control interno tendiente a la protección de una parte del activo

empresarial mediante su recuperación si ocurriese un eventual mal manejo de recursos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales consecuentes.

**Artículo 2. Definiciones:** Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos según se indica a continuación:

- **Caucionante o sujeto obligado:** El Jерarca, Titulares Subordinados y funcionarios que determinan los objetivos y políticas de la Empresa y a quien se le ha encomendado la administración, recaudación y custodia de bienes, fondos o valores públicos o bien, que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades tenga facultades de uso y disposición de recursos públicos.
- **Caución:** Garantía razonable que deberá rendir el funcionario que tenga a cargo las funciones indicadas en el inciso anterior. La caución a favor de RACSA sólo podrá ser admitida mediante la constitución de un seguro o póliza de fidelidad.
- **Custodia:** Guarda o tenencia de recursos, valores, bienes o derechos propiedad de la Empresa o de Clientes, que se administran, se recaudan, custodian o conservan con cuidado y vigilancia.
- **Fondos públicos:** Son los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, que se encuentran en administración, custodia o a disposición de órganos, empresas o de entes públicos y en particular de RACSA por su naturaleza jurídica.
- **Recaudación:** Se refiere a la cobranza de impuestos, contribuciones especiales, tasas, multas, ingresos por venta de bienes y servicios y otros ingresos que perciba o reciba RACSA a su favor.

**Artículo 3. Caucionantes:** Tomando en consideración los niveles de responsabilidad, monto administrado, remuneración, proporcionalidad, razonabilidad, riesgo y los principios de una administración transparente y efectiva de los recursos públicos, los funcionarios que deberán caucionar serán los siguientes:

- a) **Jерarca:** miembros titulares y suplentes de Junta Directiva.
- b) **Titulares subordinados:** gerentes y subgerentes, y directores.
- c) **Responsables titulares:** jefes de departamento.
- d) **Encargados de administrar, recaudar, custodiar y trasegar fondos y valores:** personal que realiza labores de tesorería, labores de caja chica y fondos fijos, recaudación directa de ingresos por venta de servicios, trámite ante entidades financieras u otras que impliquen manejo ordinario de valores y compras en efectivo, custodia de dispositivos o depósitos bancarios de RACSA o de terceros.

La anterior obligación se mantiene aún, cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas. Por resolución razonada, el Departamento de Talento Humano podrá sujetar a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados. Firme la resolución, el servidor contará hasta con diez (10) días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

El funcionario que, obligado a caucionar, se le asigne una función que genere ese mismo deber, caucionará una sola vez y por el monto de mayor valor.

**Artículo 4. Deberes de los caucionantes:** Los funcionarios responsables de rendir caución ante la Empresa, deberán tomar las precauciones adecuadas, implementar las medidas de control internas y constantes para controlar la exactitud de las cuentas de dinero, la cantidad y calidad de dispositivos o bienes y de los valores a su cargo y dar aviso inmediato a su superior jerárquico al momento de detectar una pérdida, defraudación o situación que afecte a la Empresa.

**Artículo 5. Monto de las cauciones.** Considerando que la caución o garantía, es una medida de control interno que se complementa con otras medidas adoptadas por la Empresa, según el artículo N°12 de la LGCI, se establecen los siguientes montos de cauciones según sea el nivel jerárquico del caucionante, siendo que el mecanismo para caucionar será únicamente la constitución de una póliza de fidelidad o seguro, y que es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía en favor de RACSA:

Funcionarios	Monto mínimo del seguro o póliza de fidelidad
Jerarca: miembros titulares y suplentes de Junta Directiva, Gerente, Directores, Asesor Jurídico y Auditor.	¢1.500.000,00
Jefes de Departamento, Secretaría de Junta Directiva y Jefes de Agencias.	¢1.000.000,00
Responsables titulares: encargados de recaudar, custodiar y trasegar fondos y valores; es decir, personal que realiza labores de tesorería, labores de caja chica y fondos fijos, recaudación directa de ingresos por venta de servicios, trámite ante entidades financieras u otras que impliquen manejo ordinario de valores y compras en efectivo.	¢500.000,00
Los montos establecidos se determinan bajo los principios: Niveles de responsabilidad, Monto de recursos que maneja el funcionario, Salario del funcionario, Puestos que tengan a su cargo, Funciones o procesos con niveles de riesgo que se hayan determinado, Medidas de control implantadas y su efectividad.	

**Artículo 6. Control, fiscalización y custodia de las cauciones:** Con el propósito de establecer un control, fiscalización y custodia efectiva sobre las cauciones que rendirán los funcionarios, se establece el siguiente esquema de responsabilidades:

**Corresponderá a la jefatura inmediata del funcionario caucionante:**

- a) **Informar por escrito a los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, su obligación de rendir garantía a favor de la Empresa.**
- b) **Informar por escrito a la Dirección Financiera y al Departamento de Talento Humano, el nombre de los funcionarios afectos a caucionar en sus dependencias.**
- c) **Informar por escrito a la Dirección Financiera, sobre cualquier cambio en las actividades sujetas a caución; todo con el propósito de mantener actualizados los registros de los funcionarios sujetos a caucionar.**
- d) **Depositar en conjunto con los caucionantes, los documentos originales que respalden las cauciones rendidas por los funcionarios afectos.**
- e) **Solicitar a la Dirección Financiera, el inicio del trámite correspondiente a la ejecución de las garantías, una vez firme el acto administrativo emitido por el órgano competente, que exija tal acción.**
- f) **Supervisar y controlar que los caucionantes cumplan con su obligación de rendir y actualizar su caución o garantía, debiendo informarles con la suficiente antelación, según corresponda en las situaciones señaladas en éste ápice.**
- g) **De conformidad con el debido proceso, iniciar las acciones disciplinarias ante las instancias correspondientes, contra los funcionarios a su cargo que incumplan la rendición y actualización de las cauciones. La Asesoría Jurídica facilitará en este caso su asesoría en la correcta aplicación del debido proceso, fungiendo, de ser el caso, como el órgano instructor y decisor del Reglamento administrativo.**

**Corresponderá al Departamento de Talento Humano:**

- a) **Informar por escrito a la Dirección Financiera y al Departamento de Tesorería, cuando ocurran movimientos de personal relacionados con desvinculaciones, ceses o traslados de funcionarios responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos. En caso de nombramientos, deberán aportarse los documentos que respalden las cauciones correspondientes.**
- b) **Mantener un registro actualizado que establezca los funcionarios y puestos sujetos a caucionar.**
- c) **Inventariar periódicamente los puestos sujetos a caucionar.**
- d) **Revisar y actualizar anualmente el monto a caucionar que deben rendir los caucionantes.**
- e) **Incorporar en los instrumentos de Gestión de Talento Humano y perfiles de puestos, los requisitos relacionados con la rendición de cauciones.**

**Corresponderá al Departamento de Tesorería:**

- a) **Mantener un registro actualizado de los colaboradores caucionantes que contendrá al menos la siguiente información: nombre del funcionario, puesto, fecha a partir del cual ocupa el cargo y todas las características relacionadas con la caución: presentación, vencimiento, actualización y monto.**

- b) Verificar la legitimidad de los documentos que respaldan la caución.
- c) Gestionar los trámites de ejecución de las cauciones, una vez solicitado por la jefatura correspondiente y estando firme el acto administrativo emitido por el órgano competente.
- d) Gestionar los trámites de devolución de la caución o garantía al funcionario interesado, una vez que la jefatura correspondiente informe por escrito a las instancias correspondientes.
- e) Custodiar las cauciones que para todos los efectos rindan los funcionarios de la Empresa que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos.

**Artículo 7. Momento para rendir la caución.** Los funcionarios obligados a rendir caución deberán hacerlo una vez notificados de su designación en el puesto y, como plazo máximo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que asumen el cargo. Corresponderá al Departamento de Talento Humano velar porque la persona obligada haya rendido la garantía correspondiente dentro de ese plazo, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al jerarca y a los titulares subordinados. Se agregará al expediente personal o prontuario en custodia del citado departamento, una copia del documento de póliza rendida por el funcionario.

**Artículo 8. Del plazo de las garantías:** Las garantías ofrecidas por los funcionarios que estén obligados a rendir caución, se mantendrán vigentes durante todo el tiempo que ocupen sus puestos, así como por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil, o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios.

**Artículo 9. Cese de la caución.** La obligación de rendir caución cesará por la renuncia, despido o traslado del funcionario a otro puesto en el que no se requiera rendir caución, así como por el cese de la función de recaudación, custodia y trasiego de dineros y valores.

**Artículo 10. De las formas de caucionar:** La caución en favor de RACSA se hará mediante la suscripción con cargo al peculio del funcionario obligado a rendir caución, de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaren a constituirse.

**Artículo 11. Ejecución de la caución.** La Dirección Financiera a través de su Departamento de Tesorería, procederá a ejecutar la caución o garantía, una vez que se encuentre firme en vía administrativa, la resolución en la que se determinen los daños y perjuicios causados a la Empresa. De resultar insuficiente la caución rendida por el funcionario, se acudirá a la vía judicial para cobrar el saldo insoluto, debiendo coordinar con la Asesoría Jurídica de la Empresa, los trámites que correspondan. En el caso de la póliza de fidelidad, se procederá de conformidad con lo que establece el contrato respectivo.

**Artículo 12. Régimen de Responsabilidad.** Es responsabilidad de los titulares subordinados, garantizar que este Reglamento sea observado y cumplido por todos los trabajadores afectados. Todo caucionante está obligado a cumplir con las obligaciones derivadas de este Reglamento, el Estatuto de Personal de

**RACSA, así como con las disposiciones normativas establecidas en la LGCI y el MNGCI.**

## **Capítulo II. Disposiciones Finales**

### **Artículo 13. Vigencia.**

- a) **El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno sobre la Rendición de Caucciones en Favor de Radiográfica Costarricense S.A. y cualquier otra reglamentación o disposición relacionada con la gestión de rendición de cauciones en RACSA.**
- b) **Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en Diario oficial La Gaceta.**

**Transitorio I. A más tardar noventa días naturales posteriores a la publicación de este Reglamento, todos los funcionarios sujetos a rendir caución, deben presentar el documento de ajuste del monto, renovación o acreditación de la caución a favor de la Empresa ante su jefatura, la Dirección Financiera y el Departamento de Talento Humano.**

## **7. REVISIÓN Y EVALUACIÓN**

**Se debe realizar una revisión anual del Reglamento por parte del Departamento de Talento Humano en conjunto con el Área de Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial, esto para valorar y verificar si se han realizado cambios en los procesos de gestión.**

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

### **Artículo 4º      Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva los siguientes documentos: 1) Informe trimestral de avance de implementación del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos, referencia GG-1435-2019 conforme a lo dispuesto en la sesión N°2188 del 14 de agosto del 2018; y 2) Propuesta del Plan de Trabajo para la actualización del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos, nota GG-1444-2019, en observancia a lo dispuesto en las sesiones: N°2237 del 27 de agosto del 2019 y N°2243 del 8 de octubre del 2019.

Ingresan a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla y el responsable del Departamento de Talento Humano, señor Gustavo Díaz García, quienes inician la exposición con los principales elementos del informe de implementación del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos correspondiente al cierre del 30 de setiembre del 2019, en donde la mayoría de las actividades se encuentran ejecutadas y quedando pendiente únicamente la homologación y aplicación en nómina el proceso de gradualidad lo correspondiente al quinto, sexto y séptimo tracto. En lo que respecta al proceso de apelaciones al cierre del tercer

trimestre se ha notificado a noventa y cinco colaboradores, de las cuales seis han sido desestimadas y dieciocho aún se encuentran en proceso de análisis y resolución.

En cuanto a la propuesta del plan de trabajo para la actualización del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos, explican que el informe que acompaña este tema contiene un detalle de la justificación, antecedentes, objetivo, alcance, acciones realizadas, marco metodológico, los supuestos base y el cronograma de actividades que estima la finalización en el mes de noviembre del presente año. En razón de la importancia empresarial que representa disponer con este instrumento en vigencia a partir de enero del 2020, solicita la declaratoria en firme del acuerdo. Una vez expuesto el tema, los representantes de la Administración abandonan la sala a partir de este momento.

La Junta Directiva una vez conocido el planteamiento presentado por el Gerente General, señala que en razón del interés empresarial que representa la definición de este instrumento conviene programar la presentación de la propuesta para la primera semana de diciembre próximo, la cual deberá estar sustentada con un criterio jurídico que la respalde y un estudio de viabilidad e impacto financiero.

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

**Considerando que:**

- a) **La Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones en sus artículos 16 y 32, el Estatuto de Personal artículos: 74, 83, 84, 85 y 86; y el Reglamento de la Junta Directiva en el artículo 9° inciso 9.11) señala que es función de la Junta Directiva: “Dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y derechos de los trabajadores”, así como aprobar la Escala Salarial.**
- b) **Como parte de las acciones de seguimiento en las sesiones ordinarias N°2231 del 9 de julio del 2019, N°2233 del 31 de julio del 2019 y N°2235 del 13 de agosto del 2019 la Junta Directiva instruye a la Gerencia para presentar una propuesta de actualización de la Escala Salarial debidamente sustentada, presentar la metodología que aplica la Empresa en lo que corresponde a compensación fija/variable, incorporar conclusiones técnicas y contundentes sobre la razonabilidad de la propuesta planteada, presentar un análisis sobre la metodología empleada para la definición de la Escala Salarial Empresarial y suspender la implementación gradual del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos hasta que se cuente con los elementos necesarios que cumpla con los principios de equidad empresarial.**
- c) **En el artículo 7° de la sesión ordinaria N°2237 del 27 de agosto del 2019, se instruye a la Gerencia General para que en un plazo de un mes calendario, presente a la Junta Directiva un nuevo Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos y de la Escala Salarial, cuya metodología debe estar debidamente sustentada desde el punto de vista técnico, avalada por el personal experto del ICE en esta materia y apegada a las mejores prácticas y normativa vigente. En esa**

misma sesión desaprueba la creación de la Escala Ejecutiva y Fiscalización y suspende la implementación gradual del Modelo de Valoración de Puestos, específicamente para nuevas contrataciones y movimientos internos de la Escala Ejecutiva y Fiscalización, para lo cual se debe utilizar el percentil 50 de la encuesta de servicios de PWC.

- d) En la sesión ordinaria N°2242 del 1º de octubre del 2019, la Gerencia General mediante el documento de referencia GG-1212-2019 del 26 de setiembre del 2019, presenta a la Junta Directiva un informe de avance de la actualización del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos y un cronograma de implementación, ante lo cual la Junta solicita a la Gerencia presentar en una próxima sesión ampliación del plazo de presentación del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos debidamente justificada.
- e) La Gerencia General mediante oficio de referencia GG-1263-2019 del 3 de octubre del 2019, solicita ampliar en al menos un mes el plazo para presentar una propuesta de trabajo que permita desarrollar el nuevo Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos.
- f) Mediante sesión ordinaria N°2243 del 08 de octubre del 2019 la Junta Directiva acoge la propuesta expuesta mediante oficio GG-1263-2019 y concede un mes adicional para presentar una propuesta de plan de trabajo para la actualización del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos.
- g) La Dirección Administrativa Financiera, mediante la nota de referencia DAF.596.2019 del 25 de octubre del 2019 remite a la Gerencia General la propuesta del Plan de Trabajo del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos.
- h) En cumplimiento de la instrucción girada por la Junta Directiva la Gerencia General por medio de GG-1444-2019 del 31 de octubre del 2019, somete a su consideración el Plan de Trabajo y solicita que se tome el acuerdo en firme, en razón de que por conveniencia empresarial se debe aprobar el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos para que pueda entrar en vigencia a más tardar en enero 2020, considerando la logística necesaria para su implementación y los procesos de socialización con todos los colaboradores de la Empresa.

Por tanto, acuerda:

- 1) Acoger el Plan de Trabajo presentado por la Gerencia General en oficio GG-1444-2019, para que presente ante la Junta Directiva la propuesta de actualización y calibración del Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos de la Empresa, que le permita atender la instrucción dictada en el artículo 7º de la sesión N°2237 del 27 de agosto del 2019, en la primera sesión del mes de diciembre del 2019.
- 2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.  
**ACUERDO FIRME.**

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

**Artículo 5º** **Contraloría General de la República 13481 DFOE EC 0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo):**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a discusión y análisis de la Junta Directiva, el documento de referencia AJ.732.2019 del 31 de octubre del 2019, mediante el cual la Asesoría Jurídica y la Secretaría de Actas presentan una propuesta de plan de acción para la implementación de las mejores prácticas de un buen gobierno corporativo, según el informe de la Contraloría General de la República N°13481 DFOE EC 0620.

La Junta Directiva señala que la propuesta presentada analiza de manera integral los cinco ejes del informe de la Contraloría General de la República, en lo que se refiere a: 1) Estructura del órgano de dirección; 2) Estructura organizacional, cultura y gestión integral del riesgo; 3) Supervisión estratégica, el cumplimiento normativo, la supervisión a la alta gerencia y el monitoreo de la auditoría interna y externa; 4) Transparencia y rendición de cuentas en el proceso de comunicación interna y externa; 5) El rol del órgano de dirección en la entidad matriz, lo que permite determinar que en términos generales el plan considera entre las acciones la presentación de una propuesta a la Asamblea de Accionistas para definir el proceso de selección, inducción, capacitación, formación, reelección, remoción, evaluación de desempeño, comités técnicos de apoyo, determinación del monto de las dietas de los miembros de la Junta Directiva, con un plazo máximo de implementación el primer semestre del 2020. Desde el punto de vista de estructura institucional, cultura y riesgos, se propone dar seguimiento a la declaratoria del apetito de riesgos, la gestión de los conflictos de interés, continuar con el seguimiento periódico a la estrategia empresarial, el plan de comunicación de gestión del riesgo, así como la vigilancia sobre el cumplimiento del marco normativo y seguimiento a la estrategia empresarial.

**La Junta Directiva basada en el contenido de la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelven:**

**Considerando que:**

- a) **En sesión N°2209 del 5 de febrero del 2019, la Junta Directiva conoce el oficio de la Contraloría General de la República N°01218 DFOE-EC-0067 de fecha 30 de enero del 2019, mediante el cual solicitan información con el fin de conocer el rol de los Órganos de Dirección en el Gobierno Corporativo de las entidades públicas.**
- b) **La Junta Directiva mediante oficio de referencia JD.55.2019 de fecha 14 de febrero del 2019 remite a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República la información solicitada, con el fin de atender lo indicado en el oficio 01218 DFOE-EC-0067.**
- c) **Mediante oficio N°13481 DFOE-EC-0620 la Contraloría General de la República remite el informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo de las Entidades Públicas Costarricenses preparado por el Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la División de Fiscalización**

Operativa y Evaluativa, bajo la referencia DFOE-EC-SGP-00001-2019, el cual consigna los resultados producto de los cuestionarios aplicados. Dicho informe recomienda a las diferentes Juntas Directivas de las entidades públicas considerar el informe como insumo para revisar y rediseñar, de ser necesario, una estructura de gobierno corporativo, con el propósito de establecer de manera proactiva los cambios o ajustes que correspondan, a fin de fortalecer la gestión empresarial, así como la adecuada toma de decisiones institucionales en todos los ámbitos de la organización.

- d) Por medio del acuerdo de la Junta Directiva artículo 5º del acta de la sesión ordinaria N°2241, celebrada el 24 de setiembre del 2019, se solicitó a la Asesoría Jurídica y a la Secretaría de Junta Directiva hacer una propuesta de plan de acción que permita tomar las decisiones que correspondan, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Gobernanza Corporativa.
- e) Mediante oficio AJ-732-2019 de fecha 31 de octubre del 2019 se presenta a la Junta Directiva una propuesta de plan de mejora orientada a la implementación de las mejores prácticas de un buen gobierno corporativo, como instrumento para el fortalecimiento de la gestión y el proceso de toma de decisiones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar el plan de mejora para la implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo en la Empresa, conforme a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, como una acción estratégica para impulsar la definición formal de los mecanismos que permitan planificar de manera integrada las políticas y programas, debidamente vinculados con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.
- 2) Trasladar a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica el plan de mejora aprobado, para que procedan con la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia y que de forma trimestral presenten informes de avance a la Junta Directiva.
- 3) Se programan los informes de avance para las primeras sesiones de los meses de enero, abril, julio y octubre del año 2020.
- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Junta Directiva y de la Gerencia General.

**Artículo 6º**      **Resultados del Primer Seguimiento de Evaluación del Desempeño 2019:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que el Departamento de Talento Humano, mediante las notas de referencias: DTH-1330-09-2019 y DTH-1530-2019 entrega el informe de resultados del primer seguimiento de evaluación de desempeño del año 2019, aplicada a los colaboradores que dependen directamente de la Junta Directiva. En razón de la especialidad del tema y con el propósito de

atender la recomendación para realizar la devolución y retroalimentación a los colaboradores evaluados, se ha convocado al responsable del Departamento de Talento Humano, con el propósito de analizar de manera objetiva los resultados y facilitar el proceso para la definición del plan de cierre de las brechas identificadas. Ingresa a la sala de la Junta Directiva, el responsable del Departamento de Talento Humano, señor Gustavo Díaz García, quien basado en el contenido de una presentación explica el proceso de evaluación del desempeño 2019, en el marco de lo que establece la Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, el vínculo con las diferentes iniciativas de talento humano dentro del contexto empresarial, las diferentes etapas de ejecución, la matriz para la definición de los planes de desempeño y el resultado de cobertura que alcanza un 99% al cierre del mes de octubre del 2019. Señala que para atender este tema se recomienda realizar la respectiva devolución de los resultados del primer seguimiento de evaluación de desempeño a los colaboradores, para lo cual se ha diseñado un instrumento denominado “Minuta de Diálogo”, que permite identificar los resultados obtenidos desde el punto de vista de indicadores de desempeño y competencial, así como la definición de un plan de mejora, con el respectivo acuerdo de compromiso suscrito entre las partes.

La Junta Directiva señala que comprende que este resultado responde al primer esfuerzo en la implementación del proceso de evaluación de desempeño en la Empresa, por lo que conviene aprovechar la experiencia para establecer criterios estandarizados que permitan la comparación de los componentes evaluados bajo los mismos parámetros, dado que el esquema actual causa distorsión en el análisis. Expresan que en términos generales y en lo que respecta al fortalecimiento del componente de la evaluación de desempeño asociado a las habilidades blandas, RACSA es una empresa enfocada a la transformación digital que requiere un diseño propio, por lo que conviene realizar un diagnóstico e identificarlas en función de la estrategia empresarial 2019-2023. En ese sentido señalan que se debe valorar el acompañamiento de un experto externo para la definición del modelo de gestión de las habilidades blandas. Finalmente, manifiestan el interés de conocer para una próxima oportunidad el resultado obtenido de las acciones que se han emprendido para identificar las brechas en la línea de “Liderazgo Transformacional”. Agradece la participación del señor Díaz, quien abandona la sala a partir de este momento.

**La Junta Directiva una vez analizado el tema, resuelve:**

**Considerando que:**

- a) La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas establece la obligatoriedad para el Sector Público de aplicar la evaluación de desempeño a todos los colaboradores.**
- b) La evaluación de desempeño es un instrumento que impulsa el cumplimiento de los objetivos individuales dentro de la ejecución de la**

estrategia empresarial, que permite el fortalecimiento de los planes tácticos y la orientación de recursos, así como la definición de indicadores asociados a los procesos y actividades.

- c) El Departamento de Talento Humano, mediante la nota de referencia DTH-1330-2019 del 12 de setiembre del 2019, entrega a la Junta Directiva el informe de resultados del primer seguimiento de la Evaluación de Desempeño 2019, en donde recomienda realizar la devolución y retroalimentación de los resultados obtenidos a los colaboradores evaluados y establecer los planes correctivos correspondientes.
- d) RACSA cuenta una estrategia empresarial para el período 2019-2023, aprobada en la sesión N°2200 del 20 de noviembre del 2018, que requiere colaboradores que cuenten con las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- e) El proceso para la ejecución de la Evaluación de Desempeño 2019 está sujeto a un cronograma, y conviene trasladar a la mayor brevedad este acuerdo al Departamento de Talento Humano y a los colaboradores evaluados, por lo que se justifica declarar en firme este acuerdo.

**Por tanto, acuerdan:**

- 1) Trasladar el primer seguimiento de la Evaluación de Desempeño 2019 a los colaboradores que dependen directamente de la Junta Directiva: Auditor Interno, Gerente General y Secretaria, para su valoración.
- 2) Programar la devolución individual a los evaluados para el día martes 19 de noviembre del 2019 previo a la sesión.
- 3) Encomendar al Departamento de Talento Humano, para que presente para la segunda sesión del mes de enero del 2020 una propuesta para contratar una asesoría externa que le permita identificar las habilidades blandas que requiere desarrollar la Empresa para lograr el cumplimiento de los objetivos plasmados en la Estrategia Empresarial 2019-2023. Asimismo, acompañar el proceso de fortalecimiento de las habilidades blandas, con entrenamiento ejecutivo para los colaboradores que dependen directamente de la Junta Directiva.
- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad del Departamento Talento Humano en lo conducente. **ACUERDO FIRME.**



## **CAPÍTULO IV    COMENTARIOS Y PROPOSICIONES**

No hubo.

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

*Secretaría Junta Directiva  
4/11/2019 10:10 hrs*