

ÍNDICE

SESIÓN ORDINARIA N.º 2504

Lunes 12 de agosto del 2024

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

- 1.º Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2503 del lunes 05 de agosto del 2024.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

- 2.º Estrategia Empresarial 2024-2027: 1) Cuadro de mando integral. Informe trimestral sobre el nivel de cumplimiento; 2) Planificación Estratégica, Táctica y Operativa. Informe bimestral sobre el cumplimiento de metas. Confidencial.
- 3.º Estrategia financiera de necesidades de financiamiento. Informe trimestral.
- 4.º Criterio Jurídico sobre el alcance de las funciones del Comité de Vigilancia.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 5.º Auditoría Interna. 1) Servicio Preventivo Ref. AUI-63-2024 “Advertencia sobre el estado de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones - MICITT”; y 2) Servicio Preventivo Ref. AUI-37-2024 - Advertencia sobre la incidencia acontecida el 6 de noviembre de 2023 en el IDC del ICE. Encuestas de satisfacción.
- 6.º Asistencia a convocatorias del Consejo Directivo. ICE Consejo Directivo 6640 0012-488-2024.
- 7.º Solicitud justificación ampliación de cantidad máxima de sesiones a ser remuneradas por mes. ICE Consejo Directivo 6640 0012-487-2024.
- 8.º Política Corporativa para la prevención de la corrupción y gestión de conflicto de intereses. ICE Consejo Directivo 0012-483-2024. Inducción.
- 9.º Declaratorias de confidencialidad: 1) Caso de negocio servicio administrativo contratación de urgencia para arrendamiento operativo llave en mano solución integral de mecanismos electrónicos alternativos al cumplimiento de la privación de libertad. ICE Consejo Directivo 6639 0012-476-2024; 2) Caso de negocio servicio administrativo de videovigilancia dirigida a la Municipalidad de Pococí y sus anexos. ICE Consejo Directivo 6640 0012-489-2024.
- 10.º Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.
- 11.º Evaluación del plan de desempeño al primer semestre del 2024 del gerente general. Confidencial.

- 12. ° Evaluación de los planes de desempeño 2024 al primer semestre del 2024: auditora interna, responsable de la Secretaría de la Junta Directiva y oficial de cumplimiento de gobierno corporativo.
- 13. ° Ausencia por vacaciones: oficial de cumplimiento de gobierno corporativo y gerente general.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

- 14. ° Participación en evento Transformación Telco Latam. Solicitud de autorización de viaje al exterior.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º 2504

Antes de iniciar la sesión, la Presidencia y la Secretaría de la Junta Directiva hacen constar que dicha sesión se realizará mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, la cual permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Lo anterior en acatamiento de lo que establece la Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones, la Ley General de Administración Pública N.º6227 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil quinientos cuatro, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las dieciocho horas con cincuenta minutos del lunes doce de agosto del año dos mil veinticuatro.

Presentes; el presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís, ubicada en su domicilio; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata, ubicado en su domicilio; la secretaria, Natuska Traña Porras, ubicada en su domicilio; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado en su domicilio.

Por la Administración: la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós; ubicada en su domicilio.

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, inicia la sesión e indica: *“Buenas tardes, compañeros, espero que se encuentren muy bien.*

Vamos a dar inicio, a la sesión ordinaria el día de hoy, la misma corresponde a la número 2504 que estamos celebrando hoy lunes doce de agosto, al ser dieciocho horas con cincuenta minutos”.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1. ° Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2503 del lunes 5 de agosto del 2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Como primer punto de nuestra agenda, tenemos la aprobación del acta anterior, que corresponde a la sesión ordinaria número 2503 celebrada el pasado lunes 5 de agosto.*

Someto a votación la misma.”

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta y la dan por aprobada.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2.º Estrategia Empresarial 2024-2027: 1) Cuadro de mando integral. Informe trimestral sobre el nivel de cumplimiento; 2) Planificación Estratégica, Táctica y Operativa. Informe bimestral sobre el cumplimiento de metas. Confidencial.

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 4 del Capítulo II de la sesión 6581 del 04 de julio del 2023, según oficio 0012-478-2023, por un plazo de cinco años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2455 artículo 6.03 del 10 de julio del 2023, de conformidad a lo que establece la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información en el numeral 6.3.3 inciso 2.

Artículo 3.º Estrategia financiera de necesidades de financiamiento. Informe trimestral

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Gerencia General, en cumplimiento a lo indicado en las sesiones: 2305, 2316, 2328, 2337, 2360, 2373, 2391, 2404, 2409, 2415, 2419, 2435, 2445, 2460, 2477, 2491, 2494 y 2496, por medio del oficio de referencia GG-1243-2024 del 30 de julio del 2024, somete a conocimiento de esta Junta Directiva, el informe de seguimiento trimestral relacionado con la estrategia financiera de necesidad de financiamiento.*

En términos generales, la Administración señala que las reservas de liquidez y las proyecciones de recuperación, cubren los egresos proyectados para el primer semestre del presente año. Asimismo indican que se encuentra en proceso de formalización la línea de crédito con el Banco Nacional de Costa Rica, esto aprobado en la sesión número 2496.

Con el propósito de proteger la información sensible, este tema lo cubre la condición de confidencialidad otorgada a la Estrategia de Sostenibilidad Financiera a corto, mediano y largo plazo, que por su naturaleza posee datos de la ejecución y seguimiento derivados del Plan Financiero Grupo ICE 2024 versión ajustada, según lo dispuesto por el Consejo Directivo en la sesión número 6604 del 5 de diciembre del 2023, por lo que se debe dar el debido tratamiento.

Por tratarse de un informe trimestral, propongo darlo por recibido y solicitar a la Gerencia General que informe de manera oportuna a esta Junta Directiva, ante cualquier variación que eventualmente podría suceder con la ejecución del plan financiero de la Empresa, así como el avance del proceso de formalización de la línea de crédito con el Banco antes indicado”.

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la Vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska

Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el informe e instruir a la Gerencia General para que informe a la Junta Directiva de manera oportuna ante cualquier hecho relevante que afecte el cumplimiento de las metas establecidas en el plan financiero de la Empresa, así como del proceso de formalización de la línea de crédito.

Artículo 4. ° Criterio Jurídico sobre el alcance de las funciones del Comité de Vigilancia

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“En este punto se identifica los oficios de la Gerencia General, de referencia GG-1211-2024 del 24 de julio del 2024 y GG-1296-2024 del 8 de agosto del 2024, mediante el cual presenta el análisis sobre el alcance de las funciones del Comité de Vigilancia.*

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida la propuesta de este tema y encomendar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, para que en la próxima sesión del Comité de Vigilancia les presente el análisis realizado, atienda las inquietudes y posteriormente presente el resultado a esta Junta Directiva, para proceder con la implementación de las recomendaciones”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la propuesta de este tema y encomendar a la Dirección Jurídica y Regulatoria para que en la próxima sesión del Comité de Vigilancia les presente el análisis realizado, atienda las inquietudes y posteriormente presente el resultado a esta Junta Directiva, para proceder con la implementación de las recomendaciones.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5. ° Auditoría Interna. 1) Servicio Preventivo Ref. AUI-63-2024 “Advertencia sobre el estado de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones - MICITT”; y 2) Servicio Preventivo Ref. AUI-37-2024 - Advertencia sobre la incidencia acontecida el 6 de noviembre de 2023 en el IDC del ICE. Encuestas de satisfacción

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Auditoría Interna, por medio de los oficios de referencia AUI-111-2024 y AUI-112-2024, ambos de fecha del 31 de julio del 2024, remite a esta Junta Directiva una encuesta de satisfacción para medir la percepción de los servicios preventivos denominados: 1) “Advertencia sobre el estado de implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones - MICITT”; y 2) “Advertencia sobre la incidencia acontecida el 6 de noviembre de 2023 en el IDC del ICE”.*

En virtud de lo anterior esta Junta Directiva manifiesta la disposición de colaborar en este proceso de la Auditoría Interna, verdad, y entonces quiero someter a votación la misma”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la información y manifestar a la Auditoría Interna la disposición de la Junta Directiva, para atender este requerimiento dentro del plazo señalado.

Artículo 6. ° Asistencia a convocatorias del Consejo Directivo. ICE Consejo Directivo 6640 0012-488-2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Consejo Directivo del ICE mediante el oficio de referencia 0012-488-2024 del 7 de agosto del 2024, remite a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión número 6640, denominado: Asistencia a convocatorias del Consejo Directivo, mediante el cual hace una llamada de atención para que las convocatorias se atiendan de manera prioritaria y obligatoria.*

No obstante, es interés de esta Junta Directiva presentar al Consejo Directivo del ICE de la manera más respetuosa un detalle de los hechos sucedidos para su consideración”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio y presentar ante el Consejo Directivo del ICE de la manera más respetuosa un detalle de los hechos sucedidos para su consideración.

Artículo 7. ° Solicitud justificación ampliación de cantidad máxima de sesiones a ser remuneradas por mes. ICE Consejo Directivo 6640 0012-487-2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“El Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio de referencia 0012-487-2024, comunica a esta Junta Directiva el acuerdo tomado en la sesión número 6640, en donde resuelven solicitar aportar un acto debidamente motivado, en el cual se expongan con claridad y detalle las situaciones de hecho y de derecho que justifiquen ampliar la cantidad de sesiones a ser remuneradas por mes a esta Junta Directiva con el respaldo respectivo.*

En virtud de lo anterior, propongo solicitar la colaboración de la Dirección Jurídica y Regulatoria para preparar esta respuesta y otorgarle un plazo de un mes para dicho informe”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocido el oficio y solicitar la colaboración de la Dirección Jurídica y Regulatoria para preparar la respuesta y otorgarle un plazo de un mes para que presente la propuesta a esta Junta Directiva.

Artículo 8. ° Política corporativa para la prevención de la corrupción y gestión de conflicto de intereses. ICE Consejo Directivo 0012-483-2024. Inducción

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Secretaría del Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio de referencia 0012-483-2024 del 6 de agosto del 2024, trasladó al Gerente de Servicios y Recursos Empresariales del ICE, la solicitud de esta Junta Directiva para participar en el proceso de inducción*

que señala la Política corporativa para la prevención de la corrupción y gestión de conflicto de intereses e indica que la coordinación se realice directamente a través de la Secretaría.

A la fecha no se ha recibido respuesta, por lo que quedamos a la espera.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida esta información”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información.

Artículo 9. ° Declaratorias de confidencialidad: 1) Caso de negocio servicio administrativo contratación de urgencia para arrendamiento operativo llave en mano solución integral de mecanismos electrónicos alternativos al cumplimiento de la privación de libertad. ICE Consejo Directivo 6639 0012-476-2024; 2) Caso de negocio servicio administrativo de videovigilancia dirigida a la Municipalidad de Pococí y sus anexos. ICE Consejo Directivo 6640 0012-489-2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: “En este punto encontramos los oficios del Consejo Directivo del ICE mediante los cuales resuelve las solicitudes planteadas por RACSA, para declarar confidencial los siguientes temas:

- Caso de negocio servicio administrativo contratación de urgencia para arrendamiento operativo llave en mano solución integral de mecanismos electrónicos alternativos al cumplimiento de la privación de libertad; declarado confidencial por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6639, oficio 0012-476-2024, conforme al visto bueno otorgado en la sesión 2498 del 1° de julio del 2024.
- Caso de negocio servicio administrativo de videovigilancia dirigida a la Municipalidad de Pococí y sus anexos; declarado confidencial por el Consejo Directivo del ICE, en la sesión número 6640, oficio referencia 0012-489-2024, conforme al visto bueno otorgado en la sesión 2500 del 15 de julio del 2024.

Propongo darlos por recibidos.”

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la información.

Artículo 10. ° Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados

El señor Rodolfo Corrales, señala: “La Secretaría de la Junta Directiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión número 2491, por medio del oficio de referencia JD-416-2024 del 5 de agosto del 2024, somete a consideración y aprobación de esta Junta Directiva, la propuesta de actualización

del Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados, la cual se encuentra debidamente alineada con el procedimiento para la entrega de documentos y su presentación ante el Consejo Directivo del ICE y sus Comités.

Esta propuesta cuenta con el visto bueno de la Dirección Jurídica y Regulatoria, según oficio de referencia DJR-289-2024 de fecha 19 de julio del 2024, que determina que la propuesta cumple lo dispuesto en el ordenamiento jurídico; y del Departamento de Estrategia e Innovación, oficio de referencia DEI-363-2024 de fecha 24 de julio del 2024, que otorga el visto bueno para que se continúe con el proceso de aprobación.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo planteada para resolver este tema”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada para resolver este tema.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Junta Directiva en el artículo 6° de la sesión ordinaria número 2359 del 10 de noviembre del 2021 aprobó el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados.**
- b) **Es necesario realizar una actualización del instrumento y definir los lineamientos que permitan estandarizar y facilitar la presentación de la documentación asociada a los temas que requieran ser conocidos en los diferentes órganos colegiados (Comité de Vigilancia, Junta Directiva y sus Comités de Apoyo, Comisión de Adquisiciones, entre otros), así como, establecer los requisitos, condiciones y fijar los plazos de entrega formal de la documentación que respalda las propuestas o informes.**
- c) **La Secretaría de la Junta Directiva elabora este documento orientado a gestionar de forma eficiente y ágil la entrega y presentación de los documentos por parte de la Alta Gerencia, Auditoría Interna y otros, para garantizar el buen desempeño de las dependencias de RACSA ante los diferentes órganos colegiados de la empresa.**
- d) **La Secretaría del Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio de referencia 0012-301-2024 remite a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE el Procedimiento para la entrega de documentos y presentación ante ese órgano colegiado, asunto que fue conocido por esa Junta Directiva en el artículo 9° de la sesión número 2491 e instruyó a la Secretaría de la Junta Directiva para que con el apoyo de la Dirección Jurídica y Regulatoria revisara el instrumento homologado de esta Junta Directiva y realizara los ajustes que consideren oportunos.**

- e) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante el oficio de referencia DJR 289 2024 del 19 de julio del 2024, señala que una vez analizada la versión corregida de los Lineamientos para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados, la cual incluye los ajustes recomendados por esa Dirección, determina que cumple lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y otorga el visto bueno respectivo. Asimismo, señala que resulta procedente elevarlo al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.**
- f) **El Departamento de Estrategia e Innovación, por medio del oficio de referencia DEI-363-2024 del 24 de julio del 2024, señala que una vez realizados los ajustes de formato y forma al documento para dar concordancia con la estandarización de la normativa empresarial, otorga el visto bueno para que se continúe con el proceso de aprobación.**
- g) **La Secretaría de la Junta Directiva, por medio del oficio de referencia JD-416-2024, eleva a conocimiento y aprobación el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados.**

Por tanto acuerda:

- 1) **Aprobar el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados, de conformidad con el siguiente texto:**

Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Junta Directiva elabora este documento para gestionar de forma eficiente y ágil la entrega y presentación de los documentos por parte de la Alta Gerencia, Auditoría Interna y otros.

El cumplimiento y acatamiento de este lineamiento es esencial para el buen desempeño de las dependencias de RACSA ante los diferentes órganos colegiados de la empresa.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan estandarizar y facilitar la presentación de la documentación asociada a los temas que requieran ser conocidos en los diferentes órganos colegiados (Comité de Vigilancia, Junta Directiva y sus Comités de Apoyo, Comisión de Adquisiciones, entre otros), así como, establecer los requisitos, condiciones y fijar los plazos de entrega formal de la documentación que respalda las propuestas o informes.

3. ALCANCE

Es de acatamiento obligatorio para toda la organización, al momento de elevar a conocimiento y resolución por parte de cualquiera de los órganos colegiados de la empresa.

4. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

5. DEFINICIONES

Alta Gerencia: Es la responsable de ejecutar la estrategia y el proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los directores de las áreas funcionales de la empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.

Anexos o documentos complementarios: contenido adicional que se incluye en el documento principal para ampliar la información. Este puede ser: tablas, gráficos, diagramas de flujo, formularios, cuadros, dictámenes, oficios, jurisprudencia, políticas, cartas, reglamentos, entre otros.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Confidencialidad de la información: propiedad de la información de no estar disponible ni ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Comités de Apoyo de la Junta: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del órgano colegiado, responsable de emitir recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo.

Documento normativo: documento que provee reglas, directrices o características para actividades o sus resultados. Incluyen normas, procedimientos, políticas, e instructivos, especificaciones técnicas, guías de aplicación, catálogos, manuales, lineamientos, códigos de buenas prácticas, los reglamentos o cualquier documento análogo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de RACSA; es responsable del eficiente y correcto funcionamiento

administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Información: conjunto organizado de datos procesados, que tienen un significado y valor en un momento y lugar determinados para los negocios de la empresa y que puede estar contenida en medios digitales, físicos o en el conocimiento de las personas.

Información confidencial: es aquella, calificada confidencial por normas constitucionales o legales, y aquella información declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE, con fundamento en el artículo 35 de la Ley 8660 o con fundamento en otra ley, a partir del análisis concreto del caso y de su fundamentación.

Junta Directiva: Órgano colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: es una instancia adscrita a la Secretaría de Junta Directiva, siendo este staff de la Junta Directiva. Su objetivo es planificar, dirigir, asesorar, organizar e implementar las buenas prácticas de gobernanza.

Presentación: es la exposición ante el órgano colegiado, la cual debe brindar una visión general de los aspectos clave del tema a tratar, permitiéndole a dicho órgano tomar decisiones a partir de la información presentada de forma clara y concisa en el tiempo asignado.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Tipo documental: clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas e intelectuales. Ejemplos, expediente, libro de actas.

Secretaría de la Junta Directiva: dependencia responsable de la administración y gestión del buen funcionamiento de los Órganos Colegiados del RACSA.

6. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar los lineamientos y las modificaciones del presente instrumento.
- Aprobar los asuntos y temas que sean sometidos a su estudio en el tanto se encuentren dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Auditoría Interna:

- Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.

- **Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por los diferentes órganos colegiados de la empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial, para estos fines.**
- **Aprobar los asuntos y temas dentro de sus competencias; y elevar a los órganos colegiados respectivos o niveles de decisión competentes para la toma de decisiones.**
- **Elaborar y firmar las propuestas de borrador de acuerdo para los diferentes órganos colegiados.**
- **Generar las instrucciones que aseguren la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Gerencia General:

- **Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento.**
- **Instruir a las diferentes unidades administrativas (direcciones y departamentos) para el debido cumplimiento de los requerimientos planteados por los órganos colegiados, en tiempo y en forma.**
- **Aprobar los asuntos y temas dentro de sus competencias; y elevar los de orden estratégico a los órganos colegiados respectivos o niveles de decisión competentes.**
- **Velar por el cumplimiento de los requerimientos planteados y en caso de omisiones realizar las observaciones y devoluciones a las diferentes unidades administrativas.**
- **Realizar el trámite correspondiente ante los órganos colegiados para la entrega de la documentación.**
- **Generar las instrucciones que aseguren la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.**
- **Revisar y proponer las actualizaciones necesarias al presente lineamiento, con el fin de incorporar las modificaciones que se considere pertinentes según los cambios en el entorno, para lo cual ejecutará una revisión anual del mismo.**
- **Firmar los borradores de acuerdo que se elevan a consideración de los diferentes órganos colegiados, que sean de su competencia o de las áreas adscritas a ésta.**
- **Solicitar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, criterio legal a fin de que el tema cumpla con el bloque de legalidad.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Secretaría de la Junta Directiva:

- **Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de los documentos a los órganos colegiados**
- **Someter a conocimiento de la Junta Directiva el lineamiento para la entrega de documentos.**
- **Revisar y proponer las actualizaciones necesarias al presente lineamiento, con el fin de incorporar las modificaciones que se consideren pertinentes, según los cambios en el entorno, para lo cual ejecutará una revisión anual del mismo.**
- **Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.**

- Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de los documentos a los órganos colegiados dentro de su ámbito de competencia.
- Someter a conocimiento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva el lineamiento para la entrega de documentos.
- Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Dirección Jurídica y Regulatoria

- Revisar y dar el visto bueno jurídico a las propuestas de modificación del presente lineamiento.
- Revisar las propuestas de borradores de acuerdo y brindar el visto bueno según proceda.
- Asesorar desde el ámbito jurídico los temas que sean sometidos a conocimiento de los diferentes órganos colegiados.
- Emitir, -según sea requerido-, el criterio jurídico respectivo, a fin de que el tema cumpla con el bloque de legalidad.
- Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Directores Funcionales:

- Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por la Gerencia General y los diferentes órganos colegiados de la empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial, para estos fines.
- Elaborar los documentos que, desde sus ámbitos de competencia, funcionan como insumo para la toma de decisiones de los órganos colegiados.
- Elaborar y firmar las propuestas de borrador de acuerdo para los diferentes órganos colegiados.
- Generar las instrucciones que aseguren la calidad y confiabilidad de la información.
- Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Jefes de Departamento:

- Asegurar el cumplimiento estricto del presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.

- **Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por los diferentes órganos colegiados de la Empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial, para estos fines.**
- **Elaborar los documentos que, desde sus ámbitos de competencia, funcionan como insumo para la toma de decisiones de los órganos colegiados**
- **Proponer las propuestas de borrador de acuerdo para los diferentes órganos colegiados.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la ley N° 7202, artículo 35 de la ley 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Departamento de Estrategia e Innovación

- **Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al documento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley N°3293 Creación de RACSA.**
- **Ley General de la Administración Pública N° 6227.**
- **Código de Comercio.**
- **Ley N°8660 Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones.**
- **Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.**
- **Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.**
- **Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.**
- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **Política de Sociedades Anónimas del Instituto Costarricense de Electricidad.**
- **Reglamento Corporativo de Organización.**
- **Política de Transparencia y Acceso a la Información.**
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Estatuto de Personal de RACSA.**
- **Reglamento de Junta Directiva.**
- **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia.**
- **Procedimiento para la entrega de documentos y presentación ante el Consejo Directivo del ICE PRO-PCL-SCD-001**

8. LINEAMIENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ELEVA A CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS DIFRENTES ÓRGANOS COLEGIADOS.

8.1. Consideraciones generales

- 8.1.1. Las consultas o solicitudes de información deben ser dirigidas únicamente a la Secretaría o Secretaria Adjunta de la Junta Directiva para la atención y gestión, según corresponda.
- 8.1.2. Los informes deben incluir los antecedentes claros y precisos. La presentación (PPT) únicamente debe contener el tema de interés para conocimiento y toma de decisiones por parte de los órganos colegiados, según corresponda.
- 8.1.3. En los casos en donde se identifique que la información de respaldo de los temas incorporados en el orden del día de la sesión no se recibió en el plazo fijado, la Secretaría de la Junta Directiva realizará las acciones pertinentes ante la Presidencia para que proceda, según su criterio.
- 8.1.4. Las sesiones de los órganos colegiados serán grabadas en audio y video, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Administración Pública N° 6227.

8.2. Documentos complementarios y Fe de erratas.

- 8.2.1. Los documentos complementarios y Fe de Erratas a los documentos de los temas consignados en el orden del día seguirán el mismo procedimiento que los documentos principales, para lo cual se debe presentar la información adicional o la corrección, no así la totalidad del documento principal.
- 8.2.2. El plazo para presentar los documentos indicados en el punto anterior es 24 horas antes de la sesión convocada, tanto ordinaria como extraordinaria. Ante observaciones planteadas por los órganos colegiados, estos documentos se deben presentar 24 horas máximo después de realizada la sesión, sin excepción.

8.3. Elementos requeridos para el formato general de los documentos

A continuación, se detallan los requerimientos generales de formato que deben cumplir los tipos documentales presentados ante los diferentes órganos colegiados.

Formato del Texto

a. Los documentos deben ser elaborados de la siguiente manera:

- Encabezado: tipo de letra arial, negrita y tamaño (puntos) 11.
- Títulos y Subtítulos: tipo letra arial, negrita y tamaño (puntos) 11.
- Párrafos: Tipo de letra arial, tamaño (puntos) 11, interlineado sencillo y justificado.
- Notas: tipo de letra arial y tamaño (puntos) 10.
- Vocablos extranjeros: tipo de letra arial cursiva y tamaño (puntos) 11 (según corresponda).
- Fuente: tipo de letra arial y tamaño (puntos) 11.

b. Las tablas y cuadros deben ser elaboradas y presentadas en fondo blanco.

Formato del Documento

- **Los documentos deben incluir carta de presentación en la que se especifique el asunto y el detalle de los documentos que se presentan. Para los casos que aplique, se debe referenciar el acuerdo a cumplir.**
- **Los anexos, si los hubiera, deben ir referenciados dentro del documento principal (carta, informe, resumen, entre otros).**
- **Los gráficos, cuadros, tablas, fotos, diagramas deben ir con su respectivo número, título y descripción. Asimismo, debe indicar la fuente primaria de los datos o la fuente secundaria.**
- **En caso de uso del logo de RACSA, se deben seguir las directrices definidas en el Libro de Marca y las plantillas empresariales.**
- **La primera vez que se menciona una abreviatura, el término debe escribirse con todas sus palabras e indicarse la abreviatura seguidamente entre paréntesis.**
- **Las notas son utilizadas para dar información que se considera esencial para la buena comprensión del documento.**
- **Las notas al pie deben estar integradas en el texto.**
- **Las referentes a un texto, tabla, cuadro o dibujo deben colocarse inmediatamente después de estos o dentro de la tabla o cuadro.**
- **Cuando exista más de una nota al pie, deben numerarse con caracteres arábigos.**
- **La palabra nota o notas debe resaltarse con negrita.**
- **La escritura de cantidades, unidades y/o símbolos debe cumplir con lo establecido en el Sistema Internacional de Medidas.**
- **La documentación digital debe ser en formato PDF, sin excepción. No se permiten documentos editables.**

8.4. Formato Específico de los Tipos Documentales

A continuación, se detalla el formato específico que debe considerarse para los tipos documentales que se presenten ante los diferentes órganos colegiados:

Carta de Presentación

- a. Debe estar suscrita por el titular responsable de elevar el tema para conocimiento de los órganos colegiados.
- b. Referenciar el acuerdo a cumplir, en caso de aplicar.
- c. Referenciar en el cuerpo de la carta una breve descripción del asunto a tratar, alcance, objetivo, adjuntos, anexos, referencia a la documentación de respaldo, cuando aplica.
- d. Si el tema fue declarado confidencial se debe indicar expresamente en la carta de presentación.

Resumen Ejecutivo

- Contener un detalle general del tema a presentar.
- Máximo tres páginas, debidamente enumeradas.
- Indicar el título y la fuente, en caso de incorporar cuadros o gráficos.
- Debe ser firmado por el titular responsable de la gestión.

Informe (Propuesta)

Se refiere al documento o informe que se somete a conocimiento y/o aprobación de los órganos colegiados. Debe estar integrada, en los casos que corresponda, con los criterios definitivos en los ámbitos: estratégicos, técnicos, financieros, jurídicos, comerciales, entre otros, debidamente firmados. Cada área es responsable de custodiar la información y documentación que sustenta la gestión, así como determinar la conveniencia de la declaratoria de confidencialidad, o bien, indicar la referencia para proteger la información sensible que ya cuenta con la condición de confidencial.

1. Estos documentos deben contener:

- **Portada:** Debe indicar el nombre del informe, nombre de la dependencia generadora, nombre del autor, mes y año de elaboración.
- **Objetivo**
- **Alcance**
- **Contenido**
- **Conclusiones**
- **Recomendaciones**
- **Tablas de contenido (cuadros, gráficos, anexos en el caso que aplique):** deben utilizar hasta el nivel 3. Los títulos deber ir enumerados:
Ejemplo:
Título 1 (5)
Título 2 (5.1)
Título 3 (5.1.1.)
Bibliografía (cuando aplique)

2. Debe contener el detalle general y ser escrito en prosa.
3. Debe indicar el título y la fuente, en caso de incorporar tablas, cuadros o gráficos.
4. Las tablas o cuadros deben incluir de forma resumida la información y las acciones que se van a realizar.

5. Cada página debe contener el encabezado con el logo de RACSA, título del informe o estudio y el nombre de la dependencia generadora.
6. El informe debe estar numerado (1 de XX) y suscrito por el responsable de su elaboración (al final del informe).
7. Se deben adjuntar como anexos, los documentos que se mencionan en los “considerandos”.

Borrador de acuerdo.

1. El borrador de acuerdo consta de dos partes:
 - a. **Considerandos:** plantea los antecedentes, la motivación, el sustento técnico, jurídico, financiero, entre otros, que fundamentan la propuesta. En caso de requerirse la firmeza del acuerdo se debe justificar.
 - b. **El, por tanto:** orienta a la toma de decisión, conforme a los sustentos de la propuesta.
2. El borrador de acuerdo debe estar firmado conforme a lo indicado en este lineamiento, por el responsable de la gestión y contar con el visto bueno de la Dirección Jurídica y Regulatoria, según apartado de responsabilidades.
3. Se debe aportar en formato PDF y en formato editable, para lo cual la Gerencia General debe garantizar que se aporten documentos idénticos.
4. Si el tema fue declarado confidencial, en los “considerandos”, se debe incluir la referencia.

Criterio Jurídico (Dictamen Legal).

1. Debe indicar el asunto al que se refiere el dictamen y de forma concisa enmarcar el tema a tratar.
2. Debe referenciar la carta con que se solicita el dictamen.
3. El contenido del dictamen se divide en los siguientes apartados.
 - a. **Análisis del caso:** Realizar el análisis de la consulta planteada, la cual debe referenciar en forma sucinta aquellos aspectos que se requieran para el análisis de la consulta (declaraciones juradas, cartas o correos). Se citará la normativa que fundamenta la respuesta y si fuera aplicable la jurisprudencia administrativa y judicial la cual debe especificar el número de ley, reglamento, voto o resolución, según corresponda.
 - b. **Conclusiones:** Se deben detallar puntualmente las conclusiones derivadas del análisis asegurándose que se atiendan las consultas planteadas.
4. Debe tener el nombre completo y la firma del que emite el dictamen.
5. Debe estar vigente, la fecha de emisión no debe sobrepasar los dos meses.

Criterio técnico:

1. Debe contener las justificaciones emitidas por el Área Técnica competente que respaldan la solicitud planteada, según corresponda.
2. Debe estar vigente, la fecha de emisión no debe sobrepasar los dos meses.

Modificación de Normativa

Se debe presentar una matriz en formato Excel con el detalle de las modificaciones entre la versión actual y la versión propuesta (texto actual, texto propuesto con los cambios resaltados en otro color y justificación del cambio).

Presentación de soporte en PowerPoint - PPT

- a. Deben cumplir con el formato establecido en el Libro de Marca y sin efectos animados o especiales.
- b. Resumir el contenido entre 10 a 12 diapositivas, de forma que se utilice poco texto, sea fácil de leer y se haga uso de tablas o gráficos, según corresponda
- c. En calidad de resumen ejecutivo, debe identificar los elementos esenciales para la discusión y toma de decisiones.
- d. El tiempo de exposición máximo es de 15 minutos.
- e. Las presentaciones deben incluir los aspectos esenciales que fundamentan la gestión, sustento jurídico y de observancia, resultados, recomendaciones, conclusiones y petitoria congruente con la propuesta.
- f. Las diapositivas deben estar numeradas, -según el formato “1 de xx”, para facilitar la identificación de la información en caso de consultas que surjan en el momento de la exposición.
- g. Se debe evitar la prosa.
- h. Se debe indicar si la información cuenta con la declaratoria de confidencialidad.

8.5. Revisión y Entrega de los Documentos

Establecimiento de Plazo para Presentación de la Documentación a los Órganos Colegiados.

- La entrega de la documentación para someter a los diferentes órganos se establece a como máximo a las doce horas de la fecha de la convocatoria, para cumplir con los plazos establecidos en los instrumentos que regulan el funcionamiento y la aprobación del orden del día de dichos órganos. Posterior a ese plazo la documentación se considerará para la próxima sesión del órgano.
- Para aquellos temas, que por algún motivo no es posible cumplir con la entrega de la documentación en el tiempo indicado por los diferentes órganos colegiados, deben enviar una carta en el plazo establecido del punto anterior, solicitando prórroga por el plazo que se considere necesario, así como una justificación válida indicando las razones del incumplimiento en el tiempo establecido. Dicha solicitud de prórroga será puesta en conocimiento del órgano colegiado en la sesión para la cual se programó el tema.

- Para temas de urgencia el órgano colegiado instruirá las acciones o medidas que requiere, para lo cual concederá un plazo prudencial para la entrega de la documentación, con el fin de su atención oportuna y la sesión en la cual se programará.

8.6. Seguimiento de los Acuerdos y Asuntos de los Órganos Colegiados

- Cada unidad administrativa a quien se le asigna alguna actividad es responsable de dar seguimiento desde el momento de la comunicación del acuerdo respectivo, de girar las instrucciones claras y precisas a su personal, de revisar la documentación que se enviará y de que la instrucción se cumpla a cabalidad y de forma oportuna y en el tiempo indicado.
- El seguimiento de los acuerdos y disposiciones se realizará conforme a los plazos establecidos y de forma trimestral, a través de la herramienta tecnológica que facilite la automatización del proceso.
- Las unidades administrativas responsables de la implementación de los acuerdos designarán formalmente el enlace responsable de actualizar el módulo de seguimiento de pendientes, en donde se clasificarán únicamente de la siguiente manera: “Pendiente”, “En Proceso”, “Ejecutado” y “Ejecución permanente”, debiendo indicar en la herramienta tecnológica su porcentaje de avance de implementación, de acuerdo con los criterios que se citan en la siguiente tabla a continuación:

PORCENTAJE	ESTADO	ACCIONES
0% - 20%	Pendiente	Los responsables de ejecutar la acción no han tomado ninguna medida para iniciar con la implementación de esta.
21% - 40%	En Proceso	Fase inicial. Se han llevado a cabo reuniones de coordinación y se han girado instrucciones por escrito para definir el plan de implementación, responsables y el plazo para llevar a cabo dicho plan
41% - 60%	En Proceso	Implementación. Los responsables designados han tomado medidas, previsiones y han iniciado con el ciclo de ejecución para cumplir con la acción.
61% - 99%	En Proceso	Control/Cierre. Los responsables designados se encuentran en una fase de control y finalización de las actividades que sustentan el plan

		de trabajo.
100%	Ejecutado	Cumplimiento. La acción ha sido ejecutada en forma óptima y ha finalizado con un entregable concreto, por medio del cual se rinde cuentas de los resultados obtenidos.
	Ejecución Permanente	La acción es de carácter permanente y de responsabilidad de la Administración.

- Como parte de las acciones de seguimiento y control, al cierre de cada trimestre, los designados deben actualizar el estado de los asuntos sujetos a seguimiento y referenciar a documentación de sustento, que permita la verificación de esta. Una vez finalizado este proceso, se remitirá el informe respectivo al trimestre a los órganos colegiados.

8.7. Revisiones y Actualizaciones

- La Secretaría de la Junta Directiva revisará anualmente el presente instrumento y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.
 - La vigencia de este documento rige una vez sea publicado en el repositorio del sistema de gestión.
- 2) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que realice las gestiones para su publicación en el sistema de gestión empresarial y comunique este acuerdo a la Gerencia General y a los diferentes órganos colegiados, para su atención.
 - 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de la Junta Directiva.

Artículo 11. ° Evaluación del plan de desempeño al primer semestre del 2024 del gerente general. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 4 del Capítulo II de la sesión 6581 del 04 de julio del 2023, según oficio 0012-478-2023, por un plazo de cinco años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2455 artículo 6.03 del 10 de julio del 2023, de conformidad a lo que establece la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información en el numeral 6.3.3 inciso 2.

Artículo 12. ° Evaluación de los planes de desempeño 2024 al primer semestre del 2024: auditora interna, responsable de la Secretaría de la Junta Directiva y oficial de cumplimiento de gobierno corporativo

El señor Rodolfo Corrales, señala: “Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones empresariales y a la normativa vigente, corresponde aprobar la evaluación de desempeño de los colaboradores que dependen directamente de esta Junta Directiva, a saber: Auditora Interna, Secretaria de la Junta Directiva y Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

En términos generales, los resultados al primer semestre alcanzan las metas establecidas y no hay hechos relevantes que reportar, por lo que propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada para resolver este tema.

Finalmente, es importante indicar que los resultados reportados han sido consensuados con las partes”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, una vez analizada la información, resuelven aprobar los resultados de la evaluación de desempeño correspondientes al primer semestre del 2024, de la Auditora Interna, de la Secretaria de la Junta Directiva y de la Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

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

Considerando que:

- a) **RACSA en cumplimiento a lo que dispone la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635 establece el proceso de evaluación de desempeño para todo el personal de la Empresa.**
- b) **Ley General de Control Interno N°8292 en su artículo 13, inciso e), determina como uno de los deberes de los jefes en cuanto al ambiente de control: “establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas”, dentro de las cuales se incluye la evaluación del desempeño.**
- c) **El Reglamento para la Gestión de Desempeño, aprobado en la sesión N°2271 del 22 de mayo del 2020, establece como responsabilidad de esta Junta Directiva, definir los planes de desempeño para los funcionarios que dependen directamente del órgano, así como definir los indicadores individuales y parámetros de metas cuantitativas, de acuerdo con la necesidad empresarial de los nombramientos del personal a su cargo, además de efectuar el seguimiento, presentación de resultados, envío de la información y demás acciones solicitadas por el Administrador de Metas o el Departamento de Talento y Cultura referente a los miembros que dependen directamente de la Junta Directiva.**
- d) **El Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, aprobado en la sesión N°2469 del 02 de octubre del 2023, en el artículo 8, inciso 8.10 señala que es responsabilidad y función de la Junta Directiva, “Vigilar, evaluar y aprobar el desempeño del Gerente General, el Auditor Interno y, miembros externos de Comités de Apoyo,**

Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente”.

- e) **En la sesión ordinaria número 2478 del 8 de febrero del 2024, se aprobó el Plan de Desempeño para el período 2024, para la Auditora Interna, la responsable de la Secretaría de la Junta Directiva y la Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.**
- f) **Corresponde a la Junta Directiva evaluar a los colaboradores que dependen de ellos, para lo cual se utiliza como sustento los informes de gestión rendidos por cada una de las áreas, que se describen a continuación: el informe de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo del segundo semestre, referencia JD-OCGC-46-2024, visto en la sesión número 2500 del 15 de julio del 2024; el informe de gestión de la Junta Directiva, seguimiento de acuerdos y otros asuntos de interés de la Junta Directiva, de la Secretaría de la Junta Directiva, referencia JD-393-2024, conocido en la sesión ordinaria 2501 del 22 de julio del 2024; y el correo electrónico de la Auditora Interna de fecha 8 de agosto del 2024.**
- g) **Es interés de la Junta Directiva coadyuvar en la óptima ejecución del proceso de gestión de desempeño, así como alinear las acciones y tomar las decisiones necesarias para la mejora de la gestión empresarial.**
- h) **Es interés de la Junta Directiva cumplir con la normativa vigente y dar seguimiento puntual al cumplimiento de las metas establecidas.**
- i) **Los resultados obtenidos al primer del 2023 han sido debidamente consensuados con las partes interesadas y deben registrarse en el sistema que soporta esta gestión a nivel empresarial.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar el resultado de la evaluación de desempeño correspondiente al primer semestre del 2024, en lo que corresponde a metas de la Auditora Interna, la responsable de la Secretaría de la Junta Directiva y la Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, conforme la información que se detalla a continuación:**
 - **Auditora Interna**

PLAN DE DESEMPEÑO 2024 									
NOMBRE DEPENDENCIA DEL EVALUADO/A	NOMBRE DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECCIÓN			PERIODO DE MEDICIÓN				
		N/A			INICIA	FINALIZA			
Auditoría Interna	Junta Directiva				ene-24	dic-24			
Nombre responsable del plan:		María Gabriela Solano Loaiza							
Nombre Jefatura Superior:		Junta Directiva							
METAS Y PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN									
Nº	METAS	PARAMETROS			Peso de la meta (%)	Resultado obtenido			
		CUANTO	BAJO	SOBRESALIENTE					
1(*)	Cumplir con el 97% de los planes de mejora resultantes de la autoevaluación anual de la calidad de la Auditoría Interna, al 31 de diciembre de 2024.	97%	95%	100%	5%	3%			
2(**)	Cumplir el 99% del Plan Anual de actividades de la Auditoría Interna, al 31 de diciembre de 2024.	99%	97%	100%	70%	39%			
3(***)	Realizar 20 horas de capacitación que contribuyan con su formación profesional, fuera del Plan de Capacitación establecido por la empresa, aportando el certificado que compruebe su consecución, al 31 de diciembre de 2024.	20	15	30	5%	3%			
Resultado total de Metas del 80%					80%	45%			
(*) El Plan de Mejora, contiene algunas acciones cuyo cumplimiento está asociado a factores externos.									
(**) Cabe destacar que el Plan Anual de Actividades 2024 contiene un total de 51 actividades, por lo que se considera un reto importante para la evaluación del desempeño, considerando que debe actualizarse una vez que se dispongan de los planes financieros, presupuesto y comercial 2024.									
(***) Se presentará los certificados respectivos.									
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO									
METAS	I Semestre		II Semestre		Método de Cálculo	Resultado Obtenido al Periodo	Parámetro	Peso relativo de la meta (%)	Peso relativo obtenido por el colaborador al semestre
	% Proyectado	% Alcanzado	% Proyectado	% Alcanzado					
1	50%	52%	47%		Acumulada	52%	Bajo	5	3%
2	50%	55%	49%		Acumulada	55%	Bajo	70	39%
3	10	12	10		Acumulada	12	Bajo	5	3%
20% RESTANTE SON LAS COMPETENCIAS A EVALUAR EN ESTE PERIODO, CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA SU APLICACIÓN									
Fuente de los resultados: Correo electrónico del 8 de agosto del 2024									

- **Responsable de la Secretaría de la Junta Directiva**

PLAN DE DESEMPEÑO 2024 									
NOMBRE DEPENDENCIA DEL EVALUADO/A	NOMBRE DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECCIÓN			PERIODO DE MEDICION				
		Junta Directiva			INICIA	FINALIZA			
Secretaría de Junta Directiva	Junta Directiva				ene-24	dic-24			
Nombre responsable del plan:	Ligia Conejo Monge								
Nombre Jefatura Superior:	Junta Directiva								
METAS Y PARÁMETROS PARA LA EVALUACION									
Nº	METAS	PARAMETROS			Peso de la meta (%)	Resultado obtenido			
		CUANTO	BAJO	SOBRESALIENTE					
1	Cumplir con el 98% del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo 2023, al 31 de diciembre 2024.	98%	90%	100%	15%	11%			
2	Preparar el 100% de las órdenes del día con los asuntos a tratar de las sesiones de los órganos colegiados, con los antecedentes, al 31 de diciembre 2024.	100%	95%	100%	20%	20%			
3	Realizar 20 horas de capacitación que contribuyan en su formación profesional, fuera del plan de capacitación establecido por la Empresa, aportando el certificado que compruebe su consecución, al 31 de diciembre del 2023.	20	15	30	5%	5%			
4	Realizar el seguimiento en 15 días hábiles después de finalizado el trimestre, de los acuerdos y proposiciones de la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comité de Vigilancia, Comisión de Adquisiciones, al 31 de diciembre 2024.	15	20	12	20%	20%			
5	Remitir en un plazo máximo de 3 días hábiles el acta borrador de la sesión, para revisión por parte de los miembros de los órganos colegiados: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comité de Vigilancia y Comisión de Adquisiciones, al 31 de diciembre 2024.	3	4	2	20%	20%			
Resultado total de Metas del 80%					80%	76%			
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO									
METAS	I Semestre		II Semestre		Método de Cálculo	Resultado Obtenido al Periodo	Parámetro	Peso relativo de la meta (%)	Peso relativo obtenido por el colaborador al semestre
	% Proyectado	% Alcanzado	% Proyectado	% Alcanzado					
1	40%	75%	58%		Acumulada	75%	Bajo	15	11%
2	100%	100%	100%		Promediada	100%	Sobresaliente	20	20%
3	10	18	10		Acumulada	18	Bajo	5	5%
4	15	11,0	15		Promediada	11,00	Sobresaliente	20	27%
5	3	3	3		Promediada	3	Cuanto	20	20%
20% RESTANTE SON LAS COMPETENCIAS A EVALUAR EN ESTE PERIODO, CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA SU APLICACIÓN									
Fuente de los resultados: JD-393-2024, JD-OCGC-050-2024 y otros.									

• **Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo**

PLAN DE DESEMPEÑO 2024 										
NOMBRE DEPENDENCIA DEL EVALUADO/A	NOMBRE DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECCIÓN			PERIODO DE MEDICIÓN					
Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	Junta Directiva			ene-24	dic-24				
Nombre responsable del plan:	Grettel Granados Chávez									
Nombre Jefatura Superior:	Junta Directiva									
METAS Y PARÁMETROS PARA LA EVALUACION										
Nº	METAS	PARAMETROS			Peso de la meta (%)	Resultado obtenido				
		CUANTO	BAJO	SOBRESALIENTE						
1	Asegurar el 95% de la implementación del Código de Gobierno Corporativo y de los reglamentos de los Comités de Apoyo a Junta Directiva, garantizando el alineamiento corporativo al 31 de diciembre 2024.	95%	90%	100%	35%	18%				
2	Cumplir con el 98% del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo 2024, al 31 de diciembre 2024.	98%	95%	100%	35%	27%				
5	Realizar 20 horas de capacitación que contribuyan en su formación profesional, fuera del plan de capacitación establecido.	20	15	30	10%	8%				
Resultado total de Metas del 80%					80%	53%				
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO										
METAS	I Semestre		II Semestre		Método de Cálculo	Resultado Obtenido al Periodo	Parámetro	Peso relativo de la meta (%)	Peso relativo obtenido por el colaborador al semestre	
	% Proyectado	% Alcancado	% Proyectado	% Alcancado						
1	40%	50%	55%		Acumulada	50%	Bajo	35,00	18%	
2	40%	75%	58%		Acumulada	75%	Bajo	35,00	27%	
4	10	16	10		Acumulada	1600%	Bajo	10,00	8%	
20% RESTANTE SON LAS COMPETENCIAS A EVALUAR EN ESTE PERIODO, CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA SU APLICACIÓN										
Fuente de los resultados: Oficio JD-OCGC-50-2024										

- Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda a comunicar este acuerdo a los interesados, con copia al Departamento de Talento Humano y Cultura, así como registrar los resultados aprobados en esta sesión, en el Sistema de Gestión de Evaluación SIGE360.
- La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de la Junta Directiva.

Artículo 13. ° Ausencia por vacaciones: oficial de cumplimiento de gobierno corporativo y gerente general

El señor Rodolfo Corrales, señala: “La oficial de cumplimiento de gobierno corporativo y el gerente general, en cumplimiento a lo señalado en la sesión número 2480, informan que estuvieron de vacaciones y que sus puestos fueron atendidos conforme a la tabla de reemplazo vigente.

Por tratarse de un asunto informativo, propongo darlos por recibidos”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la información.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 14. ° Participación en evento Transformación Telco Latam. Solicitud de autorización de viaje al exterior

El señor Rodolfo Corrales, señala: *“El gerente general, por medio del oficio de referencia GG-1299-2024 del 9 de agosto del 2024, somete a consideración de esta Junta Directiva una solicitud para participar en el evento denominado Transformación Telco Latam, que tendrá lugar los días 20 y 21 de agosto en Rio de Janeiro, Brasil.*

La Administración indica que la propuesta se ha realizado de conformidad con lo que establece el Reglamento vigente y durante la ausencia, la Gerencia General, sería asumida de forma interina por el señor José Mario Murillo Meléndez, por lo que propongo acoger la propuesta de acuerdo planteada por la Gerencia General”.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada por la Gerencia General.

La Junta Directiva, una vez analizada la información, resuelve:

Considerando que:

- a) **CONNECTALATAM, empresa especialista en la creación de reuniones líderes en la industria en América Latina, cuyo propósito es facilitar el conocimiento y el networking para ejecutivos de toda la región. Ofreciendo cumbres de alta calidad, facilitando la creación de redes y experiencias reuniendo a altos ejecutivos de la industria de las telecomunicaciones bajo el mismo techo.**
- b) **CONNECTALATAM, organizador del evento “TELCO TRANSFORMATION LATAM”, Fraude y seguridad Transformación digital 5G y transformación de redes, mediante correo electrónico de fecha 5 de junio del 2024, invita al Gerente General de RACSA, para que participe como orador en el próximo evento: “TELCO TRANSFORMATION LATAM”, que se llevará a cabo los días 20 y 21 de agosto del 2024 en Río de Janeiro, Brasil.**
- c) **El evento “TRANSFORMACIÓN TELCO LATAM” es un evento que reúne a expertos del mercado que discutirán las nuevas tendencias del mercado, los desafíos y amenazas de la Transformación Digital, Big Data, IA, Gestión de Riesgos, Ciberseguridad, OpenRAN, Automatización de Redes, video, IoT, Cloud, Innovación, entre otros temas relevantes. Además, dado que el 5G es una realidad en América Latina, se abordará el tema de las expectativas de la industria al inicio de la adopción de la tecnología, así como las innovaciones que aporta el 5G hasta**

ahora, y cuáles fueron las primeras aplicaciones habilitadas para 5G en el segmento B2B.

- d) La Gerencia General, mediante el oficio con referencia GG-1299-2024 del 9 de agosto del 2024, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la solicitud de autorización de Viaje al Exterior para participar en el evento “TRANSFORMACIÓN TELCO LATAM”, que se llevará a cabo en Río de Janeiro, Brasil, los días 20 y 21 de agosto del 2024, con un gasto de viaje aproximado de USD 1.615 (mil seiscientos quince dólares con 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América).**
- e) Corresponde a la Junta Directiva autorizar todo viaje al exterior del Gerente General, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.**
- f) Con el fin de que se realicen las gestiones administrativas necesarias para asegurar la participación del Gerente General en el evento, resulta oportuno y conveniente declarar firme el acuerdo que se tome.**

Por tanto, acuerda:

- 1) Autorizar el viaje al exterior del gerente general, señor Mauricio Barrantes Quesada, mayor, casado una vez, Economista, cédula de identidad número 1-0965-0037, vecino de Santiago de Puriscal, para que participe como orador en el evento: “TRANSFORMACIÓN TELCO LATAM”, que se llevará a cabo los días 20 y 21 de agosto del 2024 en Río de Janeiro, Brasil.**
- 2) Aprobar el pago de todos los gastos de viaje asociados por un monto estimado de USD 1.615 (mil seiscientos quince dólares con 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), lo anterior de conformidad con lo solicitado en el oficio con referencia GG-1299-2024 del 9 de agosto del 2024, y lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.**
- 3) Instruir al Gerente General la presentación de un informe del viaje en una de las dos sesiones de Junta Directiva posteriores al regreso del evento, indicando los resultados obtenidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso b), del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.**
- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General. ACUERDO FIRME.**

El señor Rodolfo Corrales, señala: *“Bien, de esta manera estamos dando por finalizada nuestra sesión, al ser las diecinueve con ocho minutos. Muy buenas noches. Gracias”.*