

ÍNDICE

SESIÓN ORDINARIA N.º 2518

Lunes 18 de noviembre del 2024

CAPÍTULO I	APROBACIÓN DEL ACTA
1.º	Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2517 del lunes 11 de noviembre del 2024.
CAPÍTULO II	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
2.º	Política de Calidad de RACSA.
3.º	Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA. Actualización.
4.º	Informe sobre acciones empresariales en materia de sostenibilidad.
5.º	Ajuste en el rol de patrocinador del Programa General 5G. ICE Consejo Directivo 6657 0012-697-2024. Confidencial.
6.º	Taller sobre principales elementos para aprobación de los casos de negocios y asociaciones empresariales.
7.º	Propuesta de formación sobre las formas de contratar y hacer negocios de RACSA.
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
8.º	Plan de formación de la Junta Directiva. Período 2025.
9.º	Servicio preventivo de advertencia sobre el desarrollo interno y puesta en producción de la solución SIP ERP en RACSA.
10.º	Plan Financiero Grupo ICE modificado. ICE Consejo Directivo 6658 0012 713 2024. Confidencial.
11.º	Declaratoria de confidencialidad. Estrategia de sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo. Plan financiero 2025. ICE Consejo Directivo 6658 0012-714-2024.
12.º	Ausencias: auditora interna, gerente general y secretaria Junta Directiva.
CAPÍTULO IV	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
13.º	Visita a la empresa USSI Global.
14.º	Presupuesto Empresarial 2024 (Contraloría General de la República. Improbación del presupuesto extraordinario número 1-2024. Oficio 13490 DFOE-CIU-0351-2024. Servicio preventivo Atención oficinas AUI124-2024 y AUI-125-2024 Confidencial.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º 2518

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 dieciocho celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos del lunes dieciocho de noviembre del año dos mil veinticuatro.

Presentes; el presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; a 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 oficina.

Como invitados, por la auditora interna, la señora María Gabriela Solano Loaiza, acompañada del señor Luis Alberto Gutiérrez Ulate; y por la Administración: la directora jurídica y regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós, todos ubicados en su domicilio.

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas tardes, espero que se encuentren muy bien. Vamos a dar inicio, a la sesión ordinaria número 2518, a celebrar hoy lunes 18 de noviembre del 2024, al ser las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos”*.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1.º Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2517 del lunes 11 de noviembre del 2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Como primer punto de nuestra agenda tenemos la aprobación del acta anterior, esta corresponde a la sesión número 2517, celebrada el pasado lunes 11 de noviembre.*

La cual someto a votación.”

La señora Laura Paniagua, interviene: *“En mi caso, por favor, me abstengo de la aprobación del acta, debido a que justifiqué mi ausencia en la sesión anterior. Muchas gracias”*.

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; 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, con la abstención de la señora Laura María Paniagua Solís, debido a que no participó en la misma.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2.º Política de Calidad de RACSA.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-1853-2024 del 8 de noviembre del 2024, somete a conocimiento, valoración y aprobación de esta Junta Directiva una propuesta para establecer una Política de Calidad, debidamente alineada con el propósito y dirección estratégica de la organización y que además es un requisito indispensable para obtener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en RACSA, esto basado en la Norma INTE/ISO 9001:2015.*

Considerando que esta acción tiene como fin contribuir con la mejora continua del desempeño de los funcionarios y el compromiso con la calidad en los servicios esto al implementar procesos eficaces en la prestación de éstos; con base en la documentación aportada, propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados por la Administración”.

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 planteada por la Administración.

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

Considerando que:

- a) **En la sesión N°2452 de fecha 21 de junio del 2023, la Junta Directiva aprobó la "Estrategia Empresarial 2024-2027", como principal elemento para encausar la dirección estratégica de RACSA, la cual contempla el programa de experiencia operacional.**
- b) **En la sesión N°2470 de fecha 9 de octubre del 2023, esta Junta Directiva aprobó el "Plan Táctico Empresarial", que acompañará la ejecución de la Estrategia Empresarial 2024-2027, en la cual se incluyen acciones para la ejecución del programa de experiencia operacional.**
- c) **El programa de experiencia operacional está compuesto por una serie de proyectos internos de transformación digital, entre ellos el Proyecto de Certificación ISO, cuyo objetivo es implementar y certificar un Sistema de Calidad basado en el Sistema Internacional ISO 9001:2015; siendo uno de los principales requisitos para optar por la Certificación ISO 9001:2015 es que la empresa cuente con una Política de Calidad que sea de conocimiento de todas sus partes interesadas.**
- d) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-602-2024 de fecha 21 de octubre del 2024, desde su ámbito de competencia otorgó el visto bueno a la propuesta de Política de Calidad de RACSA.**
- e) **El Departamento de Estrategia e Innovación, por medio del oficio DEI-525-2024 de fecha 31 de octubre del 2024, eleva a conocimiento de la Gerencia General la propuesta de Política de Calidad de RACSA.**
- f) **La Gerencia General, mediante oficio GG-1853-2024 del 8 de noviembre del 2024, eleva para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la Propuesta de la Política de Calidad de RACSA.**
- g) **La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la Política de Calidad de RACSA, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8 del Reglamento de la Junta Directiva.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar la Política de Calidad de RACSA, de acuerdo con el siguiente texto:**

POLÍTICA DE CALIDAD DE RACSA

1. OBJETIVO

Establecer el compromiso de RACSA a desarrollar negocios y suministrar servicios innovadores que agreguen valor y contribuyan a conseguir la plena satisfacción de los clientes.

2. ALCANCE

La aplicación de la Política de Calidad de RACSA es obligatoria y vinculante para toda relación contractual, actividad o proceso del negocio de RACSA. Involucra a todos los colaboradores de RACSA y forma parte del quehacer diario, tanto en las relaciones internas como externas de la empresa que tengan la capacidad de afectar de manera individual o colectivo por medio de acciones, omisiones o decisiones.

3. ABREVIATURAS

- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.**

4. 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.

Calidad: la calidad de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes.

Partes Interesadas Pertinentes: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Política: es un documento de alto nivel, expresado por la Alta Gerencia, para definir sus intenciones y dirección general en relación con el funcionamiento de la organización.

Sistema de Gestión de la Calidad: comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados. Gestiona los procesos que interactúan y los

recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar la Política de Calidad de RACSA y las actualizaciones o modificaciones que se realicen de la misma.

Gerencia General:

- Elevar a consideración y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de Política de Calidad de RACSA y sus modificaciones.
- Procurar los recursos necesarios para la gestión de la calidad y asegurar el alineamiento corporativo con las directrices de Grupo ICE.
- Promover un Sistema de Gestión de Calidad enfocado en la mejora continua y la satisfacción del cliente.

Direcciones y Jefaturas:

- Apoyar la operación del Sistema de Gestión de Calidad mediante la dotación de recursos necesarios y la formación de los colaboradores.

Colaboradores de RACSA:

- Conocer y comprender la Política de Calidad de RACSA y aplicarla en la planificación, innovación y ejecución de sus actividades.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Elaborar y proponer a la Gerencia General la Política de Calidad de RACSA y sus actualizaciones.
- Implementar la Política de Calidad de RACSA en la empresa.
- Asegurar la comunicación de la Política de Calidad de RACSA a todos los niveles de la organización y fomentar la retroalimentación para su mejora.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- INTE/ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- INTE/ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Política Corporativa de Comunicación de Grupo ICE.
- Proceso SOP13 – Gestionar la Comunicación Empresarial.

7. POLÍTICA DE CALIDAD DE RACSA

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Declaratoria. Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), consciente de su responsabilidad, se compromete a la adopción y seguimiento de un Sistema de Gestión de Calidad, con sustento en la Norma INTE/ISO 9001, aplicable en todas sus instalaciones y para todos sus colaboradores y demás partes interesadas pertinentes.

RACSA se compromete a alcanzar la plena satisfacción del cliente mediante el estricto acatamiento y cumplimiento de los requisitos contractuales, legales, reglamentarios y normativos aplicables, manteniendo un alto nivel de innovación en el desarrollo de proyectos y en la prestación de servicios con un enfoque de procesos eficientes y un sistema permanente de mejora continua.

CAPÍTULO II – PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Artículo 2. Alineamiento. La Política de Calidad debe estar alineada al propósito y dirección estratégica de la organización, así como a su contexto de acuerdo con lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA.

Artículo 3. Compromiso. La Política de Calidad es la base para el establecimiento de los objetivos de calidad del Sistema de Gestión de Calidad de RACSA. Esta política debe incluir el compromiso de cumplir los requisitos aplicables y de mejorar continuamente.

Artículo 4. Comunicación. La Política de Calidad debe ser comunicada y entendida dentro de la organización, de acuerdo con la aplicación de las pautas establecidas en la Política Corporativa de Comunicación de Grupo ICE y el Proceso SOP13 – Gestionar la Comunicación Empresarial y está disponible a las partes interesadas por medio de la página web de RACSA. La política establecida puede ser comunicada a través de medios de comunicación internos y/o externos mientras reproduzca fielmente el texto indicado.

Artículo 5. Revisión. La Política de Calidad debe ser revisada anualmente por la Alta Gerencia de RACSA y en caso de que sea necesario se actualizará y someterá a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 6. Vigencia. Esta política rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

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

Artículo 3. ° Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA. Actualización

El señor Rodolfo Corrales, indica: “La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-1860-2024 del 11 de noviembre del 2024, somete a conocimiento, valoración y aprobación de esta Junta

Directiva una actualización del instrumento normativo que regula el reconocimiento de la disponibilidad del personal de la empresa.

Según se desprende de la documentación presentada, esta gestión se fundamenta en lo que establece el Estatuto de Personal y requiere una actualización para que se encuentre alineado con las condiciones y necesidades actuales de la empresa, lo cual no representa un impacto financiero. Asimismo, la gestión cuenta con el criterio jurídico y el visto bueno en cuanto a la concordancia con la estandarización de la normativa interna.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta planteada por la Administración e instruir a la Gerencia General, incluir en el informe que se presenta de forma semestral a esta Junta Directiva sobre materia laboral, un apartado relacionado con las acciones que se ejecuten en el marco de este reglamento.”

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 planteada por la Administración e instruyen a la Administración para que incorpore en los informes de materia laboral un apartado sobre las acciones que se ejecuten en el marco de este reglamento.

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

Considerando

- a) **El artículo 32 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones No. 8660, establece que RACSA, como empresa del Grupo ICE, tiene la potestad, por medio de la Junta Directiva, de dictar normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas y los esquemas de remuneración.**
- b) **El Estatuto de Personal de RACSA establece en su numeral 55 que RACSA, a través de un reglamento determinará de manera restrictiva, de acuerdo con los perfiles de puestos, servicios que brindan y las necesidades de prestación continua de ellos, en cuáles casos se requiere la obligación y el reconocimiento económico de disponibilidad con el fin de garantizar la continuidad en los servicios que brinda RACSA.**
- c) **El Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA vigente, data del año 2008, por lo que resulta oportuno y necesario actualizar dicho instrumento normativo.**
- d) **La Dirección Jurídica y Regulatoria mediante oficio de referencia DJR-473-2024 de fecha 22 de agosto de 2024, otorgó el visto bueno a la propuesta de Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA, mismo que fue ratificado mediante oficio de referencia DJR-612-2024 de fecha 23 de octubre de 2024.**
- e) **El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante documento DEI-424-2024 de fecha 27 de agosto del 2024, otorgó visto bueno desde su ámbito de**

competencia a la propuesta de Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA, ratificado mediante documento DEI-516-2024 de fecha 25 de octubre del 2024.

- f) Mediante oficio DIAF-592-2024 de fecha 22 de octubre del 2024, la Dirección Administrativa Financiera otorgó la viabilidad financiera para la actualización del Reglamento de Disponibilidad para el personal del RACSA, esto por cuanto no representa un impacto importante en las finanzas de la Empresa.
- g) La Dirección Administrativa Financiera mediante oficio de referencia DIAF-607-2024 de fecha 7 de noviembre del 2024, eleva a conocimiento de la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA. La cual tiene como objetivo regular el régimen de disponibilidad para el personal profesional y técnico de RACSA, con el fin de resolver de manera urgente eventos o situaciones imprevistas que puedan afectar la continuidad de los servicios brindados por la empresa. Así mismo, establece dentro de su contenido las responsabilidades para la Junta Directiva, Gerencia General, así como para las Direcciones y Jefaturas todo de conformidad con los roles y responsabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico, normativa corporativa, e interna, regulando las condiciones de pago por disponibilidad, así como la normalización de los puestos de confianza.
- h) La Gerencia General mediante oficio GG-1860-2024 del 11 de noviembre del 2024 eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA.
- i) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar el Reglamento de Disponibilidad para el Personal de RACSA. según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la actualización del Reglamento de Disponibilidad para el personal de RACSA presentada por la Gerencia General, para que se lea en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA EL PERSONAL DE RACSA

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo regular el régimen de disponibilidad para el personal profesional y técnico de RACSA, con el fin de resolver de manera urgente eventos o situaciones imprevistas que puedan afectar la continuidad de los servicios brindados por la empresa.

2. ALCANCE

El presente Reglamento aplica a todos los colaboradores de RACSA que, de acuerdo con las funciones del puesto requiera cumplir con un rol de disponibilidad.

3. ABREVIATURAS

- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.**

4. DEFINICIONES

Disponibilidad: régimen excepcional mediante el cual se afecta a un determinado puesto debido a la naturaleza y responsabilidades de sus funciones, ameritando que el colaborador que lo ocupe permanezca expectante fuera de su jornada ordinaria de trabajo, a fin de atender en tiempo y forma una necesidad o incluso un evento impostergable relevante para la Empresa y que ponga en peligro la continuidad de los servicios que brinda RACSA.

Funciones en Forma Remota: corresponde al ejercicio de funciones fuera del centro de trabajo habitual, por medio de equipos que le permiten obtener acceso remoto a los sistemas de la Empresa y/o cliente que mantenga suscrito con RACSA un servicio especializado y atender la situación presentada.

Funciones en Forma Presencial: corresponde al ejercicio de las funciones en el centro de trabajo destinado por RACSA y/o el cliente que mantenga suscrito con esta un servicio especializado, donde se ubiquen los sistemas u operaciones que se deban atender en el sitio para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la Empresa.

Puestos de Confianza: se considera puestos de confianza a los directores, gerentes, administradores, y, en general, las personas que a nombre de otro ejerzan funciones de dirección o de administración.

Rol de Disponibilidad: disposición de días y horarios en los cuales el Colaborador debe prestar el servicio que requiere el régimen de disponibilidad activa.

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

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el presente reglamento y las actualizaciones o modificaciones que se realicen al mismo.**

Gerencia General:

- **Revisar y elevar para aprobación de la Junta Directiva el Reglamento de Disponibilidad para el Personal de RACSA.**

- **Aprobar el reconocimiento del rubro de disponibilidad de los puestos de confianza.**

Dirección Administrativa Financiera:

- **Realizar el análisis financiero para el pago de disponibilidad de los puestos sujetos a disponibilidad en RACSA.**
- **Revisar Reglamento de Disponibilidad para el Personal de RACSA y proponer actualizaciones o modificaciones a la Gerencia General.**

Dirección de Operaciones:

- **Redactar y mantener debidamente actualizado, el contrato de disponibilidad para los colaboradores sujetos a este régimen.**

Dirección Jurídica y Regulatoria

- **Revisar y brindar visto bueno al contrato de disponibilidad para los colaboradores sujetos al régimen de disponibilidad.**

Direcciones y Jefaturas Solicitantes:

- **Suscribir el Contrato de Disponibilidad de los colaboradores sujetos al régimen de disponibilidad.**
- **Establecer las medidas de control interno necesarias, para la regulación de los colaboradores que les aplique el régimen de disponibilidad.**
- **Contar con medidas de control para la aplicación de horas extras a los colaboradores con régimen de disponibilidad.**
- **Realizar el presupuesto anual correspondiente para cubrir la disponibilidad de los colaboradores requeridos y remitirlo a las áreas competentes para su aplicación.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Incluir en el presupuesto de remuneraciones lo correspondiente al régimen de disponibilidad según la planificación de las Direcciones y Jefaturas.**
- **Someter a análisis de la Dirección Administrativa Financiera, el estudio financiero para la aplicación del régimen de disponibilidad según corresponda.**
- **Custodiar los contratos de disponibilidad en los expedientes de personal respectivos.**

Colaboradores (as) que Apliquen al Régimen de Disponibilidad:

- **Contar con los requisitos profesionales y/o técnicos que le permitan atender la continuidad de los servicios empresariales, así como los contratos con el cliente que mantenga suscrito con RACSA un servicio especializado, desde un rol de disponibilidad.**
- **Cumplir con todas las obligaciones y medidas de control interno establecidas para la correcta aplicación del régimen de disponibilidad.**

- **Suscribir un contrato de disponibilidad, el cual deberá ser coordinado con el Departamento de Talento Humano y Cultura.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Estatuto de Personal de RACSA.**
- **Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo en RACSA.**

7. REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA EL PERSONAL DE RACSA

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Ámbito de Aplicación: El régimen de disponibilidad es aplicable solamente a los puestos que se identifiquen de acuerdo con el estudio técnico respectivo que realice la Dirección solicitante en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, que permita identificar cuáles y cuántos puestos la empresa requiere que se encuentren dentro de este régimen.

Artículo 8. Finalidad de la Compensación por Disponibilidad: La compensación por disponibilidad retribuye el tiempo (quincena rotativa) en el que el colaborador debe permanecer expectante fuera de su jornada ordinaria de trabajo, pudiendo ser llamado para cumplir y garantizar la continuidad del servicio de la empresa.

CAPÍTULO II – REQUISITOS Y OBLIGACIONES

Artículo 9. Requisitos para Ingresar al Régimen de Disponibilidad: Son requisitos para ingresar al Régimen de Disponibilidad los siguientes:

- a. Encontrarse en un puesto técnico, profesional o de soporte cuyas funciones se encuentran directamente vinculadas con la atención de los servicios brindados por RACSA requeridos para asegurar la continuidad de aquellos servicios y plataformas que operan en un horario de 24 horas al día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.**
- b. Contar con los recursos tecnológicos necesarios para atender la continuidad de los servicios brindados por RACSA.**

Artículo 10. Procedimiento para Ingresar al Régimen de Disponibilidad: La Dirección solicitante de un puesto que aplique al régimen de disponibilidad deberá solicitar lo siguiente:

- a. **Mediante oficio formal dirigido al Departamento de Talento Humano y Cultura se debe solicitar la incorporación de aquellos puestos que ameriten estar incluidos en el régimen de disponibilidad, para lo cual deberá justificar las razones para la inclusión de dichos puestos en el régimen. La Dirección solicitante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.**
- b. **Una vez analizada la solicitud y comprobado el cumplimiento de los requisitos por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura, éste debe realizar todas las gestiones necesarias para suscribir con el colaborador el contrato para ingreso al Régimen de Disponibilidad.**
- c. **En los casos a nivel empresarial en los que se vaya a crear un puesto nuevo que no esté sujeto al régimen de disponibilidad, debe solicitarse a la Dirección Administrativa y Financiera la viabilidad financiera.**
- d. **Una vez suscrito el contrato, éste surtirá efectos a partir del momento en que se acuerde su vigencia.**

El régimen de disponibilidad deberá ser quincenal y rotativo. No se permitirá que un mismo colaborador se encuentre en el rol de disponibilidad durante dos quincenas consecutivas.

Artículo 11. Naturaleza Temporal de la Disponibilidad: Por tratarse de una compensación de naturaleza temporal, no genera derechos adquiridos para el colaborador cubierto por este régimen, por lo que dicha compensación podrá ser excluida cuando la empresa determine que:

- a. **No es necesario que el puesto esté afecto al régimen indicado.**
- b. **Cuando desaparezcan las condiciones objetivas que motivaron su inclusión en dicho régimen.**

La exclusión del régimen de disponibilidad para un puesto o varios de ellos, requerirá un estudio técnico objetivo por parte de la Jefatura y la Dirección respectiva donde se encuentre el colaborador sujeto al régimen de disponibilidad.

Artículo 12. Deberes del Personal en Régimen de Disponibilidad: Todo colaborador sujeto al régimen de disponibilidad debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. **Firmar el contrato que suscriba con la Administración, el cual tendrá una vigencia de un año con posibilidad de prórroga automática ante la ausencia de algún cambio, lo cual debe ser informado por parte de la Dirección al Departamento de Talento Humano y Cultura.**
- b. **Permanecer expectante, ante cualquier incidente, necesidad o evento impostergable en que se requiera de su colaboración en los días en que por rol le corresponda estar disponible.**

- c. **Asistir al trabajo en el momento y a la hora en que se le solicite ante un incidente, avería, necesidad o evento impostergable, o bien atender la situación de forma remota si dicha opción es posible.**
- d. **Atender durante el rol de disponibilidad, cualquier evento que ponga en peligro la continuidad del servicio que brinda la Empresa y que requiera de su participación.**
- e. **Informar a la Jefatura Inmediata o a quien ésta delegue, el número de teléfono de residencia y móvil, dirección del domicilio o cualquier otro medio que haga posible su ubicación ágil y oportuna.**
- f. **Iniciar cuando sea factible, la atención remota del incidente, necesidad o evento impostergable, en un plazo no mayor a 15 minutos, luego de haber sido notificado.**
- g. **Permanecer en un radio de acción que le permita desplazarse a las instalaciones de RACSA o en cualquier otra dependencia donde se requiera, en un plazo no mayor a una (1) hora, contada a partir del momento que se realice el respectivo diagnóstico.**
- h. **Mantenerse disponible en condiciones idóneas, entendiéndose por tales, aquellas capacidades físicas y mentales aptas, que le permitan ejecutar adecuada y oportunamente sus funciones en el momento que se le solicite atender las labores extraordinarias, que se presenten a partir de una contingencia con el fin de garantizar la continuidad del servicio.**
- i. **Atender las directrices que se acuerden en relación con los roles de disponibilidad o con su cumplimiento.**
- j. **Cumplir con todas las disposiciones de control interno establecidas para la correcta aplicación del régimen de disponibilidad.**

Artículo 13. Consecuencias de la Inobservancia a las Obligaciones: Cuando el colaborador que ocupa un puesto sometido al régimen de disponibilidad incumpla alguna de las disposiciones del presente Reglamento, le serán aplicadas en lo conducente y según la gravedad de su conducta, las sanciones disciplinarias que corresponda de conformidad con la normativa aplicable al efecto, sin perjuicio de la responsabilidad civil que se podría derivar de su incumplimiento.

CAPÍTULO III – CONDICIONES DE PAGO DE LA DISPONIBILIDAD

Artículo 14. Compensación Económica: El pago de la disponibilidad que se retribuye al colaborador por el rol de disponibilidad que defina cada Jefatura o Dirección, se reconocerá por parte de RACSA quincenalmente.

La compensación económica por disponibilidad corresponderá, su valor nominal al reconocimiento de ciento veinticinco mil colones (¢125.000,00), sea salario compuesto o salario global.

Este monto puede ser actualizado mediante una revisión al menos una vez al año, por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura, considerando las condiciones generales del negocio de RACSA. El Departamento de Talento Humano y Cultura, con estas consideraciones, emitirá su criterio técnico y lo elevará a la Dirección Administrativa Financiera para el otorgamiento de la viabilidad correspondiente.

Debido a su naturaleza temporal y de ejercicio rotativo, así como por estar dirigida a la afectación de un puesto, la compensación económica por la inclusión en el régimen de

la disponibilidad no genera derechos adquiridos para el colaborador que se encuentra dentro de este régimen.

Artículo 15. Reconocimiento de Tiempo Extraordinario en Disponibilidad: El reconocimiento de tiempo extraordinario se cancela de forma independiente de la disponibilidad, cuando se realice trabajo efectivo ejecutado fuera de la jornada ordinaria. La remuneración de tiempo extraordinario y disponibilidad no son excluyentes entre sí.

El pago de tiempo extraordinario se realizará previa comprobación de éstas, para lo cual cada Jefatura y Dirección deberá implementar el Sistema de Control Interno por medio del cual se verifique el tiempo efectivo en el cual se realicen las labores extraordinarias.

Artículo 16. Del Permiso con Goce de Salario: Cuando algún colaborador incluido en este régimen deba ejercer labores fuera de su jornada ordinaria, que les impidan disfrutar de un tiempo mínimo de 8 horas de descanso entre la conclusión de esas labores excepcionales y el inicio de la próxima jornada laboral, el Director o la Jefatura respectiva podrá otorgarle un permiso con goce de salario de hasta un día hábil, con el propósito de permitirle al colaborador un adecuado descanso físico y prevenir cualquier afectación a su salud.

Dicho permiso deberá ser remitido por el Director o Jefatura respectiva al inicio de la jornada correspondiente, mediante nota formal dirigida al Departamento de Talento Humano y Cultura para el control de asistencia.

Artículo 17. Suspensión de la Disponibilidad: Serán causas de suspensión del deber del colaborador de prestar activamente la disponibilidad las siguientes:

- a. El disfrute de una licencia con o sin goce de salario.
- b. El cursar un programa de capacitación cuyas características sean incompatibles con las obligaciones del régimen de disponibilidad.
- c. El disfrute efectivo de vacaciones.
- d. La incapacidad o suspensión en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección respectiva, en conjunto con los departamentos que tengan a su cargo personal en este régimen, debe velar por que RACSA no incurra en pagos injustificados cuando alguno de sus colaboradores se encuentre en alguna de las condiciones mencionadas anteriormente.

En caso de que el Departamento de Talento Humano y Cultura detecte alguna inconsistencia en la aplicación del pago por disponibilidad, debe alertar a la Jefatura del Departamento involucrado sobre este tipo de situaciones.

Artículo 18. Del pago de Gastos de Transporte y Alimentación: RACSA debe cubrir los gastos en los que incurra el colaborador por su traslado desde su ubicación hacia la empresa y viceversa, siempre que no disponga de transporte público o personal, y que su falta de transporte impida su asistencia cuando se le solicite.

Para el pago correspondiente, debe presentar los respectivos comprobantes para su cancelación, conforme lo establece la normativa interna vigente.

Para el pago por concepto de gastos de alimentación para los colaboradores se registrará según lo establece el Reglamento de Operación de Fondos de Trabajo en RACSA, en el inciso c) del artículo 31.

CAPÍTULO IV – SOBRE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Artículo 19. Justificación y Solicitud de Incorporación al Régimen de Disponibilidad: En los puestos catalogados como puestos de confianza, la jefatura inmediata debe presentar las razones que justifiquen la incorporación al régimen de disponibilidad, y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el criterio respectivo.

Artículo 20. Principios y Requisitos: La Dirección Administrativa Financiera, brindará el aval para realizar el pago de disponibilidad al personal catalogado como puesto de confianza en RACSA, en cumplimiento de los principios de proporcionalidad, razonabilidad y austeridad del gasto, lo cual deberá estar debidamente presupuestado.

Artículo 21. Aprobación del Reconocimiento de Disponibilidad: Posterior al aval financiero, la Gerencia General aprobará el reconocimiento del rubro de disponibilidad de los puestos de confianza.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Vigencia: El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento para la Aplicación de la Compensación Económica por Disponibilidad a Colaboradores de Radiográfica Costarricense S.A y rige a partir de su publicación en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

Transitorio I: Los colaboradores que se encuentran en puestos afectos al régimen de disponibilidad tendrán que adecuarse a las nuevas disposiciones, para lo cual el Departamento de Talento Humano y Cultura, tendrá un plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del presente Reglamento, para suscribir los contratos de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Transitorio II: Los colaboradores que cuenten con un salario compuesto y cuyo reconocimiento por disponibilidad sea superior a lo dispuesto en este Reglamento mantendrán dicho monto hasta la entrada en vigor de esta normativa.

- 2) Instruir a la Gerencia General, para que incluya en el informe de materia laboral que se presenta de forma semestral ante esta Junta Directiva un apartado sobre las acciones que se ejecuten en el marco de este instrumento.**
- 3) La comunicación e implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.**

Artículo 4. ° Informe sobre acciones empresariales en materia de sostenibilidad

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General, en cumplimiento a lo señalado en la sesión número 2513 y en observancia a lo dispuesto en el Reglamento Corporativo de Organización, mediante el oficio de referencia GG-1866-2024 del 12 de noviembre del 2024, presenta un informe con las acciones que se han realizado en materia de sostenibilidad, en el marco de la implementación de la Estrategia Empresarial 2023-2027 y en alineamiento con las disposiciones corporativas.*

En términos generales, la Administración señala que ha realizado acciones para considerar los aspectos en materia de sostenibilidad en los tres ejes de triple utilidad, las cuales se describen en la herramienta de alineamiento proporcionada por el ICE y proponen complementar los informes de seguimiento de la planificación estratégica-táctica-operativa que se presenta de manera trimestral ante esta Junta Directiva con un apartado que permita dar dicho seguimiento.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibido el informe y reiterar a la Administración que conforme a lo que establece el Reglamento Corporativo de Organización, corresponde a esta Junta Directiva la aprobación de las acciones empresariales en materia de sostenibilidad, así como coordinar los insumos empresariales para elaborar el informe en esta materia del Grupo ICE, por lo que ante cualquier cambio se debe cumplir con estos preceptos y además se deberá presentar el informe previo a su envío al ICE”.

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 y reiteran a la Administración que conforme a lo que establece el Reglamento Corporativo de Organización, corresponde a esta Junta Directiva la aprobación de las acciones empresariales en materia de sostenibilidad, así como coordinar los insumos empresariales para elaborar el informe en esta materia del Grupo ICE, por lo que ante cualquier cambio se debe cumplir con estos preceptos y además deberá presentar el informe previo a su envío al ICE.

Artículo 5. ° Ajuste en el rol de patrocinador del Programa General 5G. ICE Consejo Directivo 6657 0012-697-2024. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el inciso C del artículo 1 y en el artículo 1.1 ambos del Capítulo II de la sesión 6535 del 04 de agosto del 2022, según oficio 0012-692-2022, por un plazo de siete años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2404 artículo 18 del 08 de agosto del 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.3.3, inciso 2 de la Política de Confidencialidad del Grupo ICE.

Artículo 6. ° Taller sobre principales elementos para aprobación de los casos de negocios y asociaciones empresariales

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Gerencia General, en cumplimiento al requerimiento planteado en la sesión número 2513 del 14 de octubre del 2024, mediante el oficio de referencia GG-1865-2024 del 12 de noviembre del 2024, presenta a esta Junta Directiva una propuesta para realizar*

un taller que tiene como objetivo abordar los principales aspectos que se debe analizar y evaluar para la aprobación de los casos de negocio y de las asociaciones empresariales.

Tomando en cuenta la agenda de esta Junta Directiva para lo que resta del año, propongo que este tema se retome para principios del próximo año, cuando la Junta Directiva empiece a sesionar e instruir a la Secretaría para que comunique a la Administración dicho acuerdo.”

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 y trasladar la programación de este tema para principios del año 2025, para lo cual se estará coordinado con la Administración de manera oportuna.

Artículo 7. ° Propuesta de formación sobre las formas de contratar y hacer negocios de RACSA.

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“Para contextualizar, en la sesión número 2512 del 7 de octubre del 2024, en el marco del informe sobre contrataciones que RACSA ha adjudicado y ha resultado adjudicataria, se solicitó a la Gerencia General programar un espacio de formación para esta Junta Directiva y sus Comités de Apoyo, así como para los miembros de la Comisión de Adquisiciones, sobre las formas de hacer negocio que tiene la empresa, el alcance de la Ley General de Contratación Pública y de la Política Corporativa para la prevención de la corrupción y gestión de conflicto de intereses.*

La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-1867-2024 del 13 de noviembre del 2024, presenta una propuesta para realizar esta actividad; no obstante, en la misma línea que el punto anterior, tomando en cuenta la agenda de esta Junta Directiva para lo que resta del año, propongo que este tema se retome para principios del próximo año, cuando la Junta Directiva empiece a sesionar e instruir a la Secretaría para que comunique a la Administración dicho acuerdo.”

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 y trasladar la programación de este tema para principios del año 2025, para lo cual se estará coordinado con la Administración de manera oportuna.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8. ° Plan de formación de la Junta Directiva. Período 2025

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, por medio de los oficios de referencia JD-OCGC-064-2024 del 7 de noviembre del 2024 y JD-OCGC-065-2024 del 14 de noviembre del 2024, de conformidad con lo que establece el Código de Gobierno Corporativo, somete a aprobación el plan de formación para el período 2025, que tiene como objetivo fortalecer y reforzar el ejercicio de las funciones de los miembros de la Junta Directiva, de los Comités de Apoyo y del personal de la Secretaría de la Junta Directiva.*

Es importante indicar que por disposición de esta Junta Directiva y como una medida de contención del costo y gasto de la empresa, este plan de formación se realizará a través de colaboraciones de personal experto del Grupo ICE y de RACSA.

De mi parte estoy de acuerdo con la propuesta y propongo acoger la solicitud en los términos planteados”.

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 planteada.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada, resuelve

Considerando que:

- a) **Esta Junta Directiva, mediante el acuerdo tomado en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el día 25 de enero del 2024, aprobó la reforma al Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- b) **El artículo 41, inciso q), del Código de Gobierno Corporativo, establece como parte de las funciones generales de la Oficialía de Gobierno Corporativo, elaborar un plan de formación continua, en conjunto con las instancias administrativas correspondientes, para los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comités de Apoyo y el personal adscrito a la Junta Directiva. Asimismo, elevarlo a valoración y aprobación de esta Junta Directiva.**
- c) **En los artículos 13 y 19 del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, se establece, que, para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva y los Comités de Apoyo se comprometen actualizar sus conocimientos y destrezas, mediante un proceso de formación continuo, en temas de interés.**
- d) **La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, mediante el oficio JD-OCGC-64-2024 del 07 de noviembre de 2024 y JD-OCGC-065-2024 del 14 de noviembre del 2024, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del “Plan de Formación para los miembros de la Junta Directiva, sus Comités de Apoyo y personal de la Secretaría, periodo 2025”, en aras de robustecer el desempeño de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y personal de Secretaría a través del conocimiento y destrezas en temas que busquen fortalecer la gestión empresarial, la transparencia la rendición de cuentas, los principios éticos y un crecimiento ordenado.**
- e) **De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, inciso q), del Código de Gobierno Corporativo, corresponde a la Junta Directiva valorar y aprobar el “Plan de Formación para los miembros de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y personal de la Secretaría de la Junta Directiva, periodo 2025”.**

- f) **A fin de ejecutar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al “Plan de Formación a los miembros de la Junta Directiva, sus Comités de Apoyo y personal de la Secretaría de Junta Directiva, periodo 2025”, resulta conveniente y oportuno aprobar el plan de formación propuesto.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar el Plan de Formación para los miembros de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y personal de la Secretaría de la Junta Directiva, periodo 2025, presentado por la Oficialía de Gobierno Corporativo mediante el oficio JD-OCGC-64-2024 del 07 de noviembre de 2024 y JD-OCGC-065-2024 del 14 de noviembre del 2024,**
- 2) **Solicitar el apoyo a la Gerencia General, para que, en la segunda sesión de enero 2025, presente a esta Junta Directiva una propuesta para las actividades del plan de formación de 2025, que serán abordadas con personal interno de la empresa, sobre los siguientes temas: Gestión de Conflictos de Interés y Régimen de Prohibiciones en el marco de la normativa vigente y Plan de Continuidad del Negocio, los cuales están programados para el primer y cuarto trimestre del año 2025. La fecha exacta será comunicada oportunamente conforme a la disponibilidad de esta Junta Directiva.**
- 3) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y la Gerencia General según corresponda, en coordinación con el Departamento de Talento Humano y Cultura.**

Artículo 9. ° Servicio preventivo de advertencia sobre el desarrollo interno y puesta en producción de la solución SIP ERP en RACSA

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Auditoría Interna, por medio del oficio de referencia AUI-173-2024 del 6 de noviembre del 2024, somete a conocimiento de esta Junta Directiva, con copia al Comité de Vigilancia y a la Gerencia General un servicio preventivo de advertencia con respecto a un análisis de la razonabilidad sobre el desarrollo interno y cumplimiento del plan de trabajo para la entrada en producción de la solución SIP-ERP en RACSA.*

Es interés de esta Junta Directiva conocer en detalle este informe, por lo que a partir de este momento ingresa a la sesión la auditora interna y don Luis, a quienes le damos la bienvenida.”

A partir de este momento ingresan a la sesión de forma virtual, la señora María Gabriela Solano Loaiza, acompañada del señor Luis Alberto Gutiérrez Ulate.

La señora María Gabriela Solano, toma la palabra e indica: *“Gracias, muy buenas tardes.*

Vamos a iniciar de una vez, el servicio es muy puntual.

Básicamente comentarles que nuestro plan anual de trabajo contempla una actividad llamada monitoreo. Y dentro de estas actividades que nosotros monitoreamos, tenemos dentro de ellas, lo que corresponde a la implementación del SIP-ERP, sabemos que el monitoreo continuo en una auditoría se ha constituido básicamente en una práctica clave que nos permite a nosotros identificar no solo riesgos, sino también detectar oportunidades de mejora que se dan en tiempo real, lo cual posibilita a la

Auditoría poder comunicar algunos elementos de esta naturaliza a los órganos superiores que toman decisiones de manera proactiva, entonces de ahí la importancia de este tipo de servicios.

La Auditoría Interna a lo largo del periodo 2021, hemos venido, como les decía, monitoreando el proceso de implementación y consideramos que es necesario hacer de conocimiento de la Junta Directiva algunos elementos que hemos detectado, principalmente con algunas desviaciones.

Para eso en la siguiente presentación, vamos a mencionar lo que corresponde a antecedentes, al desarrollo de lo interno versus si lo hubiésemos hecho externamente, la situación actual del proyecto, algunas conclusiones y consideraciones finales, para lo cual le voy a pedir a Luis que proceda con la presentación de esos elementos más relevantes que detectamos en esta revisión.

Adelante Luis”.

El señor Luis Gutierrez, continua la exposición e indica: “Gracias, Gabriela.

Como antecedentes del desarrollo del sistema SIP ERP, tenemos que en marzo 2021 la Junta Directiva instruyó a la Gerencia General para que presentara un proyecto para la implementación de un sistema de planificación de recursos de la empresa.

Posteriormente, en agosto, la Gerencia General en atención a esta instrucción elevó a conocimiento del plan de implementación del sistema, en donde se recomendaba y se optaba por el desarrollo interno en lugar del desarrollo externo.

En ese momento se había estimado una inversión económica para el desarrollo con recursos internos de RACSA por la suma de 1 571 871,00 dólares. Esta inversión consistía en el desarrollo de 3 sistemas compuesto por 18 módulos, todos integrados entre sí, y con SICOP.

Finalmente, en agosto de 2021, la Junta Directiva acuerda aprobar ese plan de implementación en los términos que venía el informe.

Aquí les mostramos una comparativa del desarrollo interno versus el externo, en la tabla número 1, ubicada a la izquierda en la parte superior, una comparación de la inversión allá en el 2021 con respecto a julio 2024.

En cuanto a costos, como lo indicamos en los antecedentes, la inversión inicial se estimó en 1 571 871,00 dólares, a julio 2024 ese monto ya asciende a 2 103 755,59 dólares. Esto aproximadamente supera la inversión inicial por aproximadamente como 500 000 dólares más lo que falta de agosto, setiembre, octubre y noviembre.

La tabla número dos, que está a la par a la derecha, tenemos un detalle de los rubros de la inversión del desarrollo interno. Este sistema interno consistía en el desarrollo de 3 sistemas, el sistema ERP por 941 871,00 dólares, el sistema de costeo por 240 000,00 dólares y el sistema de gestión de talento humano.

En la tabla número tres les detallamos un comparativo de las propuestas económicas allá en el 2021, de estas tenemos cuatro propuestas: Alfa People con 1 568 336, 00 dólares; SOIN con 2 431 371,00 dólares; Impetus con 2 095 623,00 dólares; y PBS con 2 895 246,00 dólares. Este monto consistía en un

contrato por 48 meses. El desarrollo o mejor dicho, la implementación de este sistema estaba entre los 9 y 15 meses para ponerlo en producción.

Importante decir que, como diferencia acá, que el desarrollo interno consistía en tres sistemas por 1 571 871,00 dólares versus el desarrollo de un sistema ERP, sólo un sistema por parte de las propuestas económicas de los terceros.

¿Qué ventajas o beneficios teníamos con el desarrollo interno? Bueno, tenemos las tres soluciones integradas entre sí y con SICOP, la propiedad intelectual de RACSA y el código fuente propio, sin costos de licencias, una inversión capitalizada y recuperada mediante amortización y deducibles del impuesto sobre la renta, mejoras de los módulos y reporterías sin costo y eventualmente una fuente generadora de ingresos adicionales para la empresa.

Como situación actual tenemos que existen cuatro aspectos, que han incidido en el retraso y la postergación de la entrada en producción del sistema ERP. Todos estos aspectos han sido informados por la Gerencia General a la Junta Directiva mediante informes trimestrales.

Estos aspectos son: el no cumplimiento de disponibilidad del personal técnico de RACSA, falta de claridad de los requerimientos o desconocimiento por parte de los usuarios funcionales, limitaciones de tiempo de los líderes funcionales porque están en el día a día y se dedican a las actividades propias de sus funciones y no al desarrollo del sistema y una asignación tardía de un responsable para el módulo de cuentas por pagar del registro de facturas.

Esos aspectos han tenido un impacto operativo y un impacto financiero. Dentro del impacto financiero tenemos, bueno, una afectación a la eficiencia en las operaciones. No atender oportunamente las recomendaciones de la auditoría externa e interna, con impacto financiero, pues tenemos una inversión que supera lo estimado, que si bien es cierto, se incrementó la cantidad de módulos de 20 a 28 módulos, pues la suma que supera en 500 000 dólares más los meses que hacen falta hasta noviembre. Y finalmente, un uso alternativo a los recursos.

En la tabla número cuatro les detallamos en forma muy resumida un inventario de los módulos con su estado actual, tenemos 17 módulos atendidos, 4 módulos en etapas finales que corresponden a nómina, contabilidad, cuentas por pagar, registro de facturas y evaluación desempeño. Casi todos estos módulos están en forma integrada con los 17 restantes, por lo que estos últimos 4 módulos sí son de mucha importancia para la entrada en producción.

En total tenemos 21 módulos, que en julio 2024 se proyectaba que esto se entraban en producción en este mes noviembre 2024.

Tenemos 4 módulos que están en redefinición de requerimientos, estos son clasificación, compensación y beneficios, formación, capacitación y desarrollo y gestión del tiempo, y costos, 2 módulos pendientes de solicitud, estos son los módulos de gerencia y gobierno corporativo y 1 módulo que ha sido descartado, ese es el correspondiente a deuda.

Estos últimos 7 módulos, una vez que entre en producción los restantes, serán desarrollados con el personal de soporte y mantenimiento. Y en total cerramos con 28 módulos de los que en la actualidad se incrementó.

Tenemos como conclusiones que el desarrollo e implementación del sistema ERP con recursos internos muestra más ventajas que su contratación por medio de un tercero.

La administración superior estableció la entrada en producción de 21 módulos para noviembre de 2024. Durante el desarrollo de la solución se presentaron brechas en el plan de implementación, originadas principalmente por el aumento de módulos, mal diseño de requerimientos, disponibilidad del personal técnico, que pues han incidido su implementación en los 16 meses que se había previsto allá en el 2021.

Y finalmente, los 28 módulos, 4 están pendientes de la definición de alcance y requerimientos, 2 están pendientes de requerimientos y 1 fue descartado.

Es importante también que la operación del sistema debe ser de entendimiento de todas las partes, por lo que debe tenerse claridad de los requerimientos y contar con manuales de procedimientos una vez que estén implementados”.

La señora María Gabriela Solano, indica: “Gracias, Luis.

Bien, como lo mencionaba Luis en el desarrollo de la exposición, si bien los postulados para inclinarse por el desarrollo interno son válidos y tienen una visión de negocio, es importante señalar que el proyecto está retrasado y aun cuando existe un plan remedial, eso ha generado costos adicionales, todavía falta al cierre, verdad, entonces los recursos no son ilimitados y por tanto nosotros como auditoría consideramos importante alertarlos a ustedes como Junta Directiva para que la administración pues tome acciones que correspondan, para que la administración cumpla con la fecha estimada en la entrada en operación de estas soluciones.

Otro elemento muy importante se habla documentos, es que los módulos de restantes, los 7, que entrarían a desarrollarse una vez que ingrese el ERP en funcionamiento de los módulos anteriores se empezará a trabajar en ellos, pero también es necesario que se cuente con un horizonte de tiempo para su desarrollo e implementación, dado que todo proyecto debe tener un inicio y un fin, verdad, entonces eso es sumamente importante en esa adición de módulos que se gestaron.

Finalmente consideramos sumamente importante que se garantice que la información que se le vaya a aportar a la auditoría externa, propiamente, dado este ínterin en el que se está haciendo el ajuste o el cambio de sistemas, se aporte información íntegra y oportuna y que refleje realmente la realidad empresarial, porque todos sabemos que una vez que un sistema nuevo entra en operación, pues requiere un tiempo prolongado para hacer pruebas y un uso múltiple para corregir posibles desviaciones.

Entonces es muy importante que se garantice que esa información que se va a trasladar a la auditoría externa haya pasado por todos los filtros de validación.

De nuestra parte es todo, no sé si tienen alguna consulta, con muchísimo gusto estamos acá para servirles”.

El señor Rodolfo Corrales, señala: “Muchas gracias, don Luis y Gabriela por la presentación. Si algún compañero tiene alguna consulta o comentario.

De mi parte, pues bastante claro”.

El señor Erick Brenes, responde: “No don Rodolfo muy claro, muchas gracias”.

Una vez expuesto el tema la señora Solano y el señor Gutierrez abandonan la sesión.

El señor Rodolfo Corrales, concluye: *“Considerando que es criterio de la Auditoría Interna que los postulados para el desarrollo interno resultan razonables, conviene que la Gerencia General analice las conclusiones y consideraciones finales del informe y tome las acciones que corresponda para cumplir con la fecha estimada de la entrada en producción de la solución, así como garantizar la oportunidad e integridad de la información para evitar afectaciones en la opinión de la firma de auditores independientes.”*

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 la Gerencia General para proceda a analizar las conclusiones y consideraciones finales del informe de la Auditoría Interna, AUI-173-2024 del 6 de noviembre del 2024 y tome las acciones que corresponda para cumplir con la fecha estimada de la entrada en producción de la solución, así como garantizar la oportunidad e integridad de la información para evitar afectaciones en la opinión de la firma de auditores independientes.

Artículo 10. ° Plan Financiero Grupo ICE modificado. ICE Consejo Directivo 6658 0012 713 2024. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en los incisos A y B del artículo 3 del Capítulo II de la sesión 6604 del 05 de diciembre del 2023, según oficio 0012-821-2023, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva nro. 2475 artículo 14 del 25 de enero del 2024.

Artículo 11. ° Declaratoria de confidencialidad. Estrategia de sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo. Plan financiero 2025. ICE Consejo Directivo 6658 0012-714-2024.

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“El Consejo Directivo del ICE, comunica a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión número 6658, oficio 0012-714-2024, mediante el cual declara confidencial la estrategia de sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, denominada, plan financiero de la empresa para el período 2025, conforme al visto bueno otorgado en la sesión número 2515 del 28 de octubre del 2024.*

Por tratarse de un asunto de carácter informativo, propongo darlo por recibido.”

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 12. ° Ausencias: auditora interna, gerente general y secretaria Junta Directiva

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“En este punto se registran los oficios de la secretaria de la Junta Directiva y de la auditora interna, JD-591-2024 y AUI-174-2024, respectivamente, quienes en*

cumplimiento a lo señalado en la sesión número 2480, comunican que estuvieron de vacaciones y que los puestos fueron cubiertos conforme a las tablas de reemplazo vigentes.

Asimismo, el gerente general por medio del oficio de referencia GG-1887-2024 del 15 de noviembre del 2024 informa que está ausente del 18 al 22 de noviembre, dado que ese encuentra fuera del país en asuntos propios de su cargo y el puesto es asumido por don José Mario Murillo Meléndez”.

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.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 13. ° Visita a las instalaciones de la empresa USSI Global

El señor Rodolfo Corrales, expresa: “El gerente general, de conformidad con lo que establece el Reglamento vigente, mediante el oficio de referencia GG-1884-2024 del 15 de noviembre del 2024, somete a consideración de esta Junta Directiva una solicitud para extender el viaje aprobado en la sesión anterior, y realizar una visita a las instalaciones de la empresa USSI Global el próximo 21 de noviembre, en Melbourne, Florida, Estados Unidos de Norteamérica, que tiene como fin promover el uso de internet satelital en el país, así como realizar una sesión de trabajo el día 22 de noviembre.

El gerente general indica que es una oportunidad para el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y comerciales y además permite explorar nuevas soluciones que impactaría de manera positiva en la conectividad del país. El costo de esta gestión sería asumido por RACSA.

Es importante indicar que por razones de oportunidad, logística e interés empresarial, por medio del oficio de referencia JD-597-2024 del 15 de noviembre, se autorizó de forma preliminar esta gestión sujeta a la ratificación por parte de este órgano colegiado.

En virtud de lo anterior, someto a votación el 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 planteada por la Gerencia General.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) **USSI GLOBAL es el representante de la solución de internet satelital de baja orbita ONE WEB en Latinoamérica, y se especializada en el despliegue, mantenimiento y soporte de la tecnología. ONE WEB es un proveedor de servicios de internet satelital de órbita baja (LEO) con una constelación de más de 648 satélites, que permite ofrecer conexión de alta velocidad y baja latencia en áreas de difícil acceso. Su tecnología es innovadora y abarca usuarios en tierra, mar y aire, logrando una cobertura global. ONE WEB es un líder en el mercado de internet**

satelital y se ha posicionado como un actor clave en la reducción de la brecha digital en regiones desatendidas.

- b) La empresa USSI Global extendió una invitación formal al Gerente General de RACSA para visitar las instalaciones ubicadas en Melbourne, Florida, Estados Unidos, durante el día 21 de noviembre del 2024. La visita ha sido organizada con el fin de ejecutar las acciones conjuntas establecidas en la Carta de Intención CON-057-2022 firmada el 10 de noviembre de 2022 entre TELESPACE S.R.L., el Instituto Costarricense de Electricidad y Radiográfica Costarricense S.A., cuyo propósito principal es fomentar la adopción de soluciones de internet satelital de baja órbita, baja latencia y gran capacidad de ancho de banda en áreas remotas de Costa Rica, especialmente en regiones donde la infraestructura de conectividad terrestre es limitada.
- c) La visita permitirá presenciar en tiempo real el funcionamiento de la tecnología de ONE WEB, conocer las prácticas comerciales y operacionales de USSI GLOBAL en el sector de telecomunicaciones satelitales, e intercambiar conocimientos sobre las tendencias y desafíos de la industria de telecomunicaciones satelitales en los Estados Unidos, brindando un entendimiento más profundo sobre las posibles aplicaciones de la tecnología satelital en Costa Rica, reforzando así la competitividad de RACSA en este sector y *de conformidad con lo anterior se considera que el viaje es de interés empresarial.*
- d) La Gerencia General, mediante el oficio con referencia el oficio de referencia GG-1884-2024 del 15 de noviembre del 2024, eleva a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva la solicitud de autorización de Viaje al Exterior para que el Gerente General de RACSA para que participe en la visita a las instalaciones de USSI Global ubicadas en Melbourne, Florida, Estados Unidos, durante el día 21 de noviembre del 2024, con un gasto de viaje aproximado de USD \$2.007 (dos mil siete 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.
- f) En razón del plazo para confirmar la asistencia de la visita 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 en la visita a las instalaciones de USSI Global ubicadas en Melbourne, Florida, Estados Unidos, durante el día 21 de noviembre del 2024, así como los gastos del viaje asociados por un monto estimado de USD \$2.007 (dos mil siete dólares con 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), de conformidad con lo solicitado en el oficio con referencia el oficio de referencia GG-1884-2024 del 15 de noviembre del 2024y lo

dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.

- 2) 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso c), del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA.**
 - 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.**
- ACUERDO FIRME.**

Artículo 14. ° Presupuesto Empresarial 2024 (Contraloría General de la República. Improbación del presupuesto extraordinario número 1-2024. Oficio 13490 DFOE-CIU-0351-2024. Servicio preventivo Atención oficinas AUI-124-2024 y AUI-125-2024. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6642 del 20 de agosto del 2024, según oficio 0012-508-2024, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva nro. 2506 artículo 12.01 del 26 de agosto del 2024.

El señor Rodolfo Corrales concluye: *“Bueno compañeros, de esta manera estamos dando por finalizada nuestra sesión al ser las dieciocho horas con dieciocho minutos. Muy buenas tardes a todos. Muchas gracias”*.