

## INDICE

### ACTA SESIÓN ORDINARIA N°2254

*Miércoles 22 de enero del 2020*

#### **CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA**

1º Aprobación del acta de la sesión 2253 del 15 de enero del 2020

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

2º Sinergia Corporativa. Modelo de Precios. Informe semestral.

3º Contraloría General de la República 13481 DFOE EC 0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo). Informe de avance

4º Proyecto kölbi TV Interactivo (ONE TV). Informe de avance trimestral sobre la denuncia presentada ante el Ministerio Público. Informe Trimestral

5º Dirección Administrativa

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

6º Modelo de Gobierno Corporativo. Informe de Avance

7º Comisión de Adquisiciones. Reforma Reglamento

8º Plan de desempeño para el período 2020. Oficio de la Auditoría Interna

#### **CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES**

No hubo

### ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2254

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, en su domicilio legal, en la intersección de la Calle Primera y Avenida Quinta, San José, a partir de las diecisiete horas del miércoles veintidós de enero del dos mil veinte. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la Vocal, señora Agnes Paniagua Cubero. Por la Dirección Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós.

Como invitados: Por la firma Consulting American Services S.A – COS: la señora Silvia Canales y los señores José Paz y Daniel Montero. Como Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla; como Jefe del Departamento de Talento y Cultura, el señor Gustavo Díaz García y la candidata a ocupar el puesto de Directora Administrativa, la señora Anabelle Calderón Sibaja.

## **CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA**

### **Artículo 1º Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2253 del 15 de enero del 2020:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a aprobación de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria N°2253 del 15 de enero del 2020.

Seguidamente somete a discusión de la Junta Directiva la propuesta para modificar la agenda de la sesión de hoy, con el fin de incorporar dentro del Capítulo de la Junta Directiva un oficio de la Auditoría Interna relacionado con la evaluación del plan de desempeño para el período 2020.

La Junta Directiva se manifiesta conforme con la propuesta de la Presidenta en incorporar el tema en agenda y resuelven aprobar el acta en mención.

### **Artículo 2º Sinergia Corporativa. Modelo de Precios. Informe semestral:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva el documento de la Gerencia General de referencia GG-1709-2019 de fecha 20 de diciembre del 2019, mediante el presenta el informe de seguimiento al tema relacionado con la Sinergia Corporativa y las acciones emprendidas para definir un modelo de precios, correspondiente al segundo semestre del 2019.

Ingresa a la sala el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, quien explica que con el propósito de atender lo dispuesto por la Junta Directiva en la sesión N°2228, presenta el estado de las acciones que se han emprendido con el ICE dentro del concepto de sinergia corporativa para la definición de un modelo de precios, que le permita a RACSA responder de manera competitiva en tiempo y precio a las oportunidades de negocio, como una medida de contingencia y continuidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Informa sobre cada una de las acciones ejecutadas desde julio del 2019, las reuniones sostenidas y los resultados obtenidos. Como pasos a seguir, resalta que se ha solicitado a la Gerencia General del ICE el apoyo, así como la presentación del tema en el Comité Corporativo, el cual fue agendado desde noviembre del 2019 y a la fecha no se ha reprogramado.

La Junta Directiva manifiesta el interés de conocer el avance de esta gestión una vez que sea conocido en el seno del Comité Corporativo. Agradece la participación del Gerente General, quien abandona la sala a partir de este momento.

### **Artículo 3º Contraloría General de la República 13481 DFOE EC 0620 Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo). Informe de avance:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Gerencia General de referencia GG-22-2020, mediante la cual presenta el primer informe de seguimiento al informe de la Contraloría General de la República N°13481 DFOE EC 0620, denominado: Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de

Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses, que define una serie de lineamientos para la implementación de las buenas prácticas en gobierno corporativo.

Ingresa a la sala el Gerente General, señor Francisco Calvo Bonilla, para explicar que para este primer informe se procedió a remitir a cada una de las unidades administrativas las acciones, para que se implementen dentro del plazo señalado. De manera tal que para el informe correspondiente al mes de abril, se presentará con mayor detalle el grado de avance de las mismas.

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

**Artículo 4º**      **Proyecto kölbi TV Interactivo (ONE TV). Informe de avance trimestral sobre la denuncia presentada ante el Ministerio Público. Informe Trimestral:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva la nota de la Gerencia General referencia GG.1702.2019 del 17 de diciembre del 2019, mediante la cual presenta el informe trimestral sobre la denuncia presentada ante el Ministerio Público por el Proyecto kölbi TV Interactivo (ONE TV).

La Directora Jurídica, señora Illiana Rodríguez Quirós, expresa que en cumplimiento a lo dispuesto por la Junta Directiva en la sesión N°2083 del 6 de octubre del 2015, explica que respecto al último informe, en noviembre del 2019 se procedió a entregar información de interés a la Sección de Anticorrupción Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial, sobre aspectos propios del caso. Concluye que a la fecha no se ha recibido ulteriores notificaciones por parte de las autoridades judiciales, por lo que ante hechos relevantes se informará de manera oportuna.

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

**Artículo 5º**      **Dirección Administrativa:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que para esta sesión se ha programado la presentación del resultado del proceso de selección y reclutamiento de la candidata a ocupar el puesto de la Dirección Administrativa.

Ingresa a la sala el Gerente General, el señor Francisco Calvo Bonilla, acompañado del responsable del Departamento de Talento y Cultura, el señor Gustavo Díaz García, quienes proceden a presentar ante la Junta Directiva a la señora Anabelle Calderón Sibaja, como la candidata idónea para ocupar el puesto de responsable de la Dirección Administrativa.

Los representantes de la Administración para contextualizar el tema, proceden a explicar el proceso de contratación que se llevó cabo para la valoración de las ofertas, verificación de requisitos y atestados, evaluación de experiencia y aplicación de las pruebas lo que permitió concluir que la señora Calderón Sibaja es la candidata que se ajusta al perfil del puesto y reúne las condiciones de formación académica, experiencia, trayectoria laboral, profesional y con un amplio conocimiento del contexto interno del Grupo ICE.

La Junta Directiva dispone de un espacio de diálogo con la señora Calderón Sibaja, para compartir aspectos sobre experiencia laboral, pensamiento estratégico, marco normativo, el

proceso de rendición de cuentas y el rol que desempeña la Dirección Administrativa en la Empresa. Finalmente, agradece la participación de los representantes de la Administración y de la señora Calderón, quienes proceden a abandonar la sala a partir de este momento.

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

**Considerando que:**

- a) **La Ley N°8292 de Control Interno, en el artículo 13, incisos c) y d) establece como deber del Jeraarca, el evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Empresa y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.**
- b) **De conformidad con el artículo 32 de la Ley 8660 y 57 del Estatuto de Personal, la Junta Directiva es el órgano competente para autorizar cambios en la estructura de la Empresa.**
- c) **La Estrategia Empresarial 2019-2023 aprobada en la sesión N°2200 del 20 de noviembre del 2018 define el modelo de negocio alineado a cambios tecnológicos, humanos y de procesos que requiere contar con una estructura organizacional que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos.**
- d) **RACSA cuenta con una estructura organizacional aprobada en el artículo 4º de la sesión ordinaria N°2248 del 28 de noviembre del 2019, basada en procesos que contribuye a la transformación empresarial.**
- e) **La Gerencia General, mediante la nota de referencia GG-35.2020 del 15 de enero del 2020, explica el proceso de selección, reclutamiento y evaluación, así como la presentación de la candidata que se ajusta al perfil y reúne las condiciones para asumir el cargo de Directora Administrativa de la Empresa.**
- f) **La Dirección Administrativa es un área estratégica de la Empresa y se considera prioritaria la integración de la líder dentro del menor plazo posible, por lo que la declaratoria en firme de este acuerdo es oportuna y conveniente para los intereses empresariales.**

**Por tanto, acuerdan:**

- 1) **Acoger la recomendación y autorizar a la Gerencia General, para que proceda con el nombramiento de la Directora Administrativa, la señora Anabelle Calderón Sibaja. ACUERDO FIRME.**

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

### **Artículo 6º Modelo de Gobierno Corporativo. Informe de Avance:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, comenta que como parte del proceso que ha venido impulsando la Junta Directiva, para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa, la señora Illiana Rodríguez en condición de administradora del contrato que soporta la asesoría externa en materia de Gobierno Corporativo, presenta el resultado el primer entregable.

Ingresan a la sala en representación de la firma Consulting American Services S.A – COS, la señora Silvia Canales y los señores José Paz y Daniel Montero quienes con el apoyo de una presentación presentan el Proyecto de Gobierno Corporativo para RACSA. Inician la exposición con el grado de avance de los entregables de la contratación: 1) la definición del perfil del líder de implementación (100%); 2) Modelo de Gobierno Corporativo (90%); 3) Marco normativo (15%); 4) Capacitación general (100%); 5) Capacitación específica; y 6) Implementación (horas por demanda).

Seguidamente para contextualizar el tema se refiere al propósito de Gobierno Corporativo, el marco jurídico que sustenta la propuesta, la estructura de propiedad y guías, los ejes del acuerdo de Marco de Relaciones Corporativas (Gobernabilidad) y el Modelo Corporativo de Gestión (ICE) vigente. Y finalmente explican en detalle la propuesta del Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA, con la recomendación para la conformación de Comités que soporten la gestión de la Junta Directiva, los cuales deben contar con los instrumentos que regulen el alcance de los mismos. Explican que la presentación en powerpoint requiere un ajuste en los nombres de los Comités, los cuales serán en función de la naturaleza de la Empresa.

La Junta Directiva una vez conocida la propuesta, agradecen la participación de los representantes de la firma consultora, quienes abandonan la sala a partir de este momento.

**La Junta Directiva una vez analizada y discutida la propuesta, resuelven:**

**Considerando que:**

- a) La Contratación por excepción N° 2019PP-000020-DGCMRACSA -adjudicada a la empresa Consulting American Services S.A (COS)- consta de cuatro ejes, siendo el segundo de ellos, fijar un Modelo de Gobierno Corporativo, adaptado a las necesidades de RACSA que contemple el tamaño, giro del negocio y complejidad de manera que la labor requerida prevé la definición del Modelo de Gobernanza Corporativa de RACSA.**
- b) Mediante DJR-36-2020 del 20 de enero del 2020, la Jefatura de la Dirección Jurídica Regulatoria en su calidad de administrador del contrato, traslada a la Junta Directiva la propuesta de Modelo de Gobierno Corporativo.**
- c) De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.11 del Reglamento de Junta Directiva, así como, con lo dispuesto en el Capítulo XI artículo 57 “Selección de Personal e Ingreso a la Empresa” del Estatuto de Personal de RACSA, corresponde a la Junta Directiva definir la estructura organizativa de la Empresa.**

Por tanto, acuerda:

- 1) **Aprobar la propuesta de Modelo de Gobierno Corporativo para lo cual se incorporará a la organización la creación de los siguientes Comités:**
  - a. **Comité de Auditoría**
  - b. **Comité de Riesgo y Tecnologías de Información**
  - c. **Comité de Remuneraciones y Nominaciones**
  - d. **Comité de Gestión Financiera Estratégica**
  - e. **Comité de Innovación y Estrategia**
  
- 2) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Junta Directiva, quien se apoyará en la Secretaría de Junta Directiva y de la Dirección Jurídica y Regulatoria, para dar inicio y seguimiento a la conformación y organización de dichos comités.**

**Artículo 7º      Comisión de Adquisiciones. Reforma Reglamento:**

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento y resolución de la Junta Directiva, la propuesta presentada por la Dirección Jurídica y Regulación, nota DJR-13-2020 de fecha 13 de enero del 2020, para modificar el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones.

La Directora Jurídica, señora Illiana Rodríguez Quirós, explica que en cumplimiento a lo dispuesto por la Junta Directiva en la sesión N°2217, procede a presentar una propuesta para ajustar el instrumento que regula el funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones.

Seguidamente con el apoyo de una presentación en powerpoint, se refiere a los antecedentes, los principales cambios, entre ellos: la exclusión de la aprobación de las prórrogas previamente pactadas en el cartel; en la parte de la integración, la participación de un representante de la Junta Directiva quien actuará como Presidente de la Comisión; en los deberes se modifica el punto 3.1 y el 7.11; se modifica el quórum para sesionar válidamente; y que las minutas quedan en firme en el momento de la adopción del acuerdo.

**Una vez conocida la propuesta, basados en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, la Junta Directiva resuelve:**

**Considerando que:**

- a) **En la sesión extraordinaria N°2162 celebrada el 18 de diciembre del 2017, fue aprobado el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones.**
  
- b) **Mediante Sesión Ordinaria N° 2217 celebrada el 9 de abril del 2019 se le solicita a la Dirección Jurídica Regulatoria la revisión y eventual actualización del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones.**

- c) De acuerdo con lo establecido en los artículos 188 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, corresponde a dicho Órgano Colegiado la aprobación de dicho instrumento.

Por tanto, la Junta Directiva acuerda:

- 1) Aprobar la reforma del Reglamento de Comisión de Adquisiciones para que en adelante se lea de la siguiente manera:

### **RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.**

#### **“REGLAMENTO DE COMISIÓN DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO**

Regular el funcionamiento y potestades de la Comisión de Adquisiciones, para conocer y resolver los procedimientos y trámites de contratación de RACSA, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación de las contrataciones de bienes y servicios, superiores al millón de dólares (US\$1.000.000,00)

##### **ALCANCE**

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios involucrados con el proceso de adquisición de bienes y servicios.

##### **ABREVIATURAS**

- **RACSA:** Radiográfica Costarricense S. A.
- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.

##### **DEFINICIONES**

**Ad Hoc:** nombramiento de un colaborador para un caso específico por razones calificadas.

**Adquisiciones:** procesos de compra de bienes y servicios que realice RACSA.

**Peritaje:** estudio técnico o profesional emitido por un especialista en un tema específico con sujeción a lo dispuesto por la ley.

**Voto de calidad:** potestad que ostenta el presidente del Órgano Colegiado en caso de empate, en cuyo caso el voto de dicho miembro es doble.

##### **RESPONSABILIDAD**

**Junta Directiva:**

- **Aprobar el Reglamento de la Comisión de Adquisiciones RACSA, así como sus modificaciones y actualizaciones.**

- Vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, lo cual hará mediante un sistema de control interno.

#### Gerencia General:

- Elevar para aprobación en Junta Directiva la propuesta del Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA.

#### Comisión de Adquisiciones:

- Ejecutar, conocer y resolver los diferentes procedimientos de compra de toda índole de RACSA.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento en toda la Empresa.
- Realizar una revisión anual del Reglamento para determinar si el mismo requiere modificaciones.

#### Gestión Estratégica y Transformación Digital:

- Revisar desde el ámbito de su competencia el Reglamento.
- Es responsable de la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al Reglamento, así como de custodiar la última versión oficial aprobada del documento.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones N°8660 y su Reglamento
- Reglamento para los Procesos y Adquisición de las Empresas del ICE
- Ley General de la Administración Pública.

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES RACSA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### SECCIÓN I

##### De la Comisión de Adquisiciones

**Artículo 1°.** De la Comisión de Adquisiciones. La Comisión de Adquisiciones es el órgano competente por delegación de la Junta Directiva de RACSA para conocer y resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación de RACSA, incluyendo las adjudicaciones, impugnaciones contra el acto de adjudicación de las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea superior a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda. Se excluye de este Reglamento, aquellas contrataciones conjuntas en la que serán competencia de la Junta de Adquisiciones del ICE/Corporativa, así como las prórrogas previamente pactadas en el Cartel.

**Artículo 2°.** Integración. La Comisión de Adquisiciones estará integrada por cinco miembros, con voz y voto: El Gerente General o su representante, que será nombrado por la Junta Directiva, quien actuará como presidente de la Comisión, el Director(a) Administrativo, Director(a) Financiero, el Jefe de la Proveeduría y el Director de Operaciones. Como asesor de la Comisión fungirá el director(a) de la Dirección Jurídica Regulatoria o quien éste(a) designe, quien tendrá voz, pero no

voto. Además, participará en la Comisión de Adquisiciones el jefe del área que promueve la contratación, quien asistirá con voz, pero sin voto.

La asistencia a las sesiones de comisión será obligatoria y únicamente se podrá excusar por motivos de viaje, incapacidad, vacaciones u otra muy calificada, previa autorización del Presidente de la Comisión. El titular será sustituido por quien esté nombrado como suplente, por parte del Presidente del Órgano Colegiado.

La Comisión de Adquisiciones podrá convocar a sus sesiones o pedir informes o peritajes a cualquier dependencia de RACSA, cuando así lo requiera.

**Artículo 3°. Deberes de la Comisión.** Son deberes de la Comisión de Adquisiciones:

- 3.1 Ejecutar los diferentes procedimientos y trámites de compra de todo tipo de contrataciones de bienes y servicios en los concursos de adquisición y contrataciones de excepción de RACSA
- 3.2 Ejecutar los procedimientos y trámites de las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.
- 3.3 Adjudicar los procesos de adquisición superiores a un millón de dólares (US\$1.000.000,00) o su equivalente en otra moneda.
- 3.4 Proponer cuando corresponda a la Junta Directiva de RACSA, modificaciones al presente Reglamento.
- 3.5 Proponer cambios en la normativa interna de compras de RACSA y aprobar los procedimientos internos que regulen el funcionamiento de la Comisión.
- 3.6 Cualquier otra que en razón de su naturaleza le corresponda o le delegue la Junta Directiva.

**Artículo 4°. Deberes de los Miembros de la Comisión.** Son deberes de los miembros de la Comisión de Adquisiciones de RACSA:

- 4.1 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que ésta celebre.
- 4.2 Justificar debidamente la inasistencia a las sesiones.
- 4.3 Votar los asuntos sometidos a su consideración y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- 4.4 Ejecutar y rendir informes sobre asuntos especialmente solicitados por la Comisión de Adquisiciones de RACSA.
- 4.5 Abstenerse de votar en asuntos en donde tenga interés directo o algún familiar, conforme lo determine el Régimen de Prohibiciones.
- 4.6 Firmar las minutas de cada sesión

**Artículo 5°. Facultades de los Miembros de la Comisión.** Son atribuciones de los miembros de la Comisión de Adquisiciones de RACSA:

- 5.1 Exponer y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre asuntos que se sometan a su conocimiento que sean de interés para RACSA, así como solicitar la revisión, revocatoria o anulación de algún acuerdo.

- 5.2 Hacer constar en la minuta, el voto negativo con el respectivo razonamiento del mismo.
- 5.3 Coordinar, cuando lo considere necesario en razón de la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia, un asesor ad hoc, que asista a la sesión para que participe en la discusión y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.
- 5.4 Cuando lo considere necesario en razón de la trascendencia del asunto a discutir, o bien de la especialidad de la materia a tratar, podrá solicitar a un funcionario de RACSA, que asista a la sesión para que exponga, y esté disponible para atender las consultas que sobre el tema tuvieren los miembros.

## **SECCIÓN II**

### **Del Presidente de la Comisión**

**Artículo 6°. Facultades y Deberes del Presidente** Son facultades y deberes del Presidente, los siguientes:

- 6.1 Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
- 6.2 Aprobar el orden del día.
- 6.3 Abrir, declarar recesos, suspender y levantar cuando lo considere pertinente las sesiones por causa justificada.
- 6.4 Ejecutar los acuerdos que se dicten.
- 6.5 Someter a votación los asuntos conocidos por la Comisión, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo de los asuntos, hacer aclaraciones y posposiciones. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.
- 6.6 Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión. Conceder la palabra en el orden solicitado por cada miembro, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá la palabra al solicitante inmediatamente después de que finalice quien tuviera el uso de la palabra en ese momento.
- 6.7 Aplicar las medidas disciplinarias pertinentes cuando sea necesario, mantener el orden y seguridad de las sesiones y sus miembros.
- 6.8 Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación de la Comisión, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- 6.9 Velar por la buena administración interna de los acuerdos que saldrían de las resoluciones que por competencia tengan que emitir.
- 6.10 Dirigir la discusión de los asuntos sometidos a conocimiento de la Comisión.

## **SECCIÓN III**

### **De la Secretaría**

**Artículo 7°. Personal de Asistencia de los Miembros de la Comisión.** Con el fin de apoyar el desempeño en su función, la Comisión de Adquisiciones contará con el apoyo de la Secretaría de la Junta Directiva de RACSA.

**Artículo 8°. Son deberes de la Secretaría.**

- 8.1 Convocar formalmente a los miembros de Comisión a las sesiones.**
- 8.2 Poner a disposición en el sitio web o enviar mediante correo electrónico, los documentos que sustentan el orden del día en los plazos establecidos para las convocatorias**
- 8.3 Remitir la documentación que, por su contenido, no sean incluida en la agenda para conocimiento de la Comisión, esto a su criterio.**
- 8.4 Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le asignen.**
- 8.5 Redactar las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de la Comisión.**
- 8.6 Preparar de forma conjunta con el Presidente, las agendas de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión.**
- 8.7 Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Comisión de Adquisiciones.**
- 8.8 Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Presidente o a la Comisión, la marcha de los asuntos que le hayan sido encomendados.**
- 8.9 Custodiar el Libro Oficial que contenga las minutas de las sesiones celebradas.**
- 8.10 Velar porque se cuente con los recursos y logística necesarios para el funcionamiento de la Comisión.**
- 8.11 Archivar electrónicamente los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión, los cuales deben ser respaldados periódicamente.**
- 8.12 Preparar un informe trimestral sobre la gestión de la Comisión para ser presentado a la Junta Directiva.**
- 8.13 Orientar a los miembros de la comisión sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Empresa y de las empresas del Grupo ICE, así como con otras instituciones públicas o privadas.**
- 8.14 Atender y resolver, siempre y cuando procedan legalmente, las consultas verbales y escritas que presenten las otras dependencias de la Empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Comisión.**
- 8.15 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión con voz, pero sin voto.**
- 8.16 Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos que se someten a conocimiento de la Comisión.**
- 8.17 Cualquier otra que le indique la Comisión o su Presidente.**

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

### SECCIÓN I Sesiones

**Artículo 9°. Sesiones.** La Comisión de común acuerdo, definirá los días en que sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Para que la Comisión de Adquisiciones pueda sesionar válidamente, deberán estar presentes tres de los cinco miembros que la constituyen.

La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas y las extraordinarias de veinticuatro (24) horas a la realización de la sesión, salvo en casos de urgencia donde la convocatoria se realizará con la antelación requerida por la Empresa.

**Artículo 10°. Acceso a las sesiones.** Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se realizarán en forma privada, salvo que, por mayoría de la Comisión, acuerde permitir el acceso del público en general, o algún grupo o personas específicas, a los cuales les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

### SECCIÓN II De las minutas

**Artículo 11°. El Secretario** levantará una minuta de la sesión, la cual indicará el nombre de los miembros asistentes, el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los puntos principales de discusión, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos, los cuales quedaron en firme desde el momento de su adopción.

Cuando algún miembro de la Comisión que quiera razonar su voto o hacer algún comentario y así lo quiera hacer constar en la minuta respectiva, lo señalará al Secretario en el momento de su intervención, para que así lo consigne, debiendo éste transcribir literalmente, que será aprobada por las partes.

Una vez consensuado plenamente el contenido de la minuta por parte de los integrantes de la Comisión, todos procederán con la firma respectiva.

**Artículo 12°.** Cuando la minuta sea sometida al conocimiento y aprobación de la Comisión, será corregido por el Secretario, en caso de ser necesario. Una vez realizadas dichas correcciones y aprobada la minuta, el Secretario procederá a imprimirla e incorporarla en el Libro Oficial que contenga las minutas de la Comisión y será firmada por los integrantes de la Comisión, dando fe de que dicha minuta es fiel del documento aprobado por la Comisión.

### **SECCIÓN III**

#### **De los acuerdos y recursos**

**Artículo 13°.** Los acuerdos de la Comisión, serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.

Los acuerdos quedarán en firme en la sesión que se dicte, si así lo disponen al menos tres de los miembros que constituyen la Comisión.

**Artículo 14°.** Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en la respectiva minuta, su voto contrario al acuerdo emitido y los motivos que lo justifiquen, quedando exento de las responsabilidades que en su caso pudieren derivarse de los acuerdos.

**Artículo 15°.** No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de los miembros del Órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

**Artículo 16°.** Contra los actos y resoluciones de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, procederán los recursos que establece el Reglamento para los procesos de contratación de las empresas del ICE.

**Artículo 17°.** Cualquiera de los miembros de la Comisión podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados que no estén firmes, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse el borrador de la minuta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria.

**Artículo 18°.** Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión, para efectos del artículo anterior.

**Artículo 19°.** Los miembros de la Comisión, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables de sus actos y responderán por sus actuaciones. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 20°.** De conformidad con el artículo 91 de la Ley General de la Administración Pública, la Junta Directiva y la Gerencia General de RACSA mantendrán la obligación de vigilar la gestión de la Comisión de Adquisiciones de RACSA, lo cual hará mediante un sistema de control interno.

**Artículo 21° Vigencia:** El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## SECCIÓN V Disposiciones transitorias

**Transitorio I. Los procesos de adquisiciones que se encuentren en trámite sin que hayan alcanzado la etapa de adjudicación seguirán su trámite y serán conocidos por la Comisión de Adquisiciones.**

### REVISIÓN Y EVALUACIÓN

**Los integrantes de la Comisión deberán realizar anualmente, una revisión y evaluación del presente reglamento a fin de determinar si se debe realizar modificaciones o actualizaciones en el mismo”.**

- 2) La implementación de este Acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General y Dirección Jurídica y Regulatoría.**

### Artículo 8º Plan de Desempeño para el período 2020. Oficio de la Auditoría Interna:

La Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond, somete a conocimiento de la Junta Directiva, el oficio de la Auditoría Interna de referencia AU-9-2020 de fecha 22 de enero, mediante el cual presenta una serie de lineamientos para considerar revalorar los parámetros de evaluación de desempeño para el período 2020, ya que considera que los porcentajes de hasta un 95% considerado “como bajo” y mayores a un 100% para alcanzar la nota “sobresaliente”, no guardan razonabilidad con los parámetros ya establecidos para la calificación de la evaluación de desempeño; asimismo, hace referencia al artículo 15º del decreto ejecutivo denominado “Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°235 del 10 de diciembre del 2019, que determina los parámetros que las instituciones sujetas a esta normativa deben considerar para realizar la calificación de la evaluación de desempeño.

La Junta Directiva, basados en la documentación aportada y una vez discutido el tema, expresan que los porcentajes en los parámetros de calificación de evaluación de desempeño para el Auditor Interno para el período 2020, queda de la siguiente manera: como “cuanto” un 99%, como “bajo” un 95% y como “sobresaliente” un 100%, el cual es el parámetro que se ha establecido para todos los funcionarios dependientes de la Junta Directiva. Por lo anterior, se solicita a la Secretaría gestionar lo correspondiente con la Auditoría Interna para el proceso de recolección de firmas y de esta manera proceder con la entrega del mismo al Departamento de Talento y Cultura de la Empresa.

## CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

No hubo.

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

Secretaría Junta Directiva  
23/1/2020 10:10 hrs