INDICE

SESIÓN ORDINARIA Nº2411 ***Lunes 26 de setiembre del 2022***

CAPÍTULO I **APROBACIÓN DEL ACTA**

1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2410 del 21 de setiembre del 2022.

CAPÍTULO II **ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL**

2° Marco de Gestión de las Tecnologías de Información de la Empresa. Informe trimestral.

3° Informe sobre recomendaciones de Auditoría Interna con una antigüedad mayor a doce meses. Informe Resumen de las Principales Actividades realizadas por la Auditoría Interna, I Semestre 2022. AU-141-2022.

4° Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S.A. Actualización.

5° Ley General de Contratación Pública en RACSA Decreto Legislativo N°9986 según análisis de impacto. Cronograma de implementación de acciones.

6° Informe alineamiento con la estrategia de abordaje para el despliegue de la tecnología 5G en forma conjunta (ICE-RACSA) y Mapa de Ruta. Confidencial.

7° Estados financieros de la Empresa a marzo 2022 y su análisis. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad. (Homologación de plazos).

8° Temas estratégicos.

CAPÍTULO III **ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

9° Plan Anual de Actividades 2022 (PAA 2022) de la Auditoría Interna. Modificación.

10° Insumos para la actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna - período 2020-2023.

11° Informe Auditoría Carácter Especial sobre capacidad de gestión financiera RACSA Ref. JD-459-2022 sobre análisis de las disposiciones DFOE-CIU-IF-00007-2022- ICE Presidencia Ejecutiva 0060-550-2022.

12° Avance Informe Rendición de Cuentas del ICE y sus Empresas 2022. Acuerdo del Consejo Directivo del ICE 6544 0012-851-2022. Confidencial.

13° Código de Gobierno Corporativo e instrumentos asociados-Reforma.

14° Licitación Pública N°2019LI-000001-0058700001 - Contratación de un Sistema de Transporte Inteligente (ITS) para la Gestión Tecnológica de una movilidad segura y eficiente. (COSEVI) Órgano

	Investigador. Solicitud de ampliación de plazo. Oficio del Órgano Investigador 380-164-2022.
15°	Declaratorias de confidencialidad: a) Caso de Negocio para el Servicio Administrado Contratación de una solución de arrendamiento operativo para infraestructura tecnológica con servicios administrados para la SUTEL junio 2022 y sus anexos RACSA. ICE Consejo Directivo 6545 0012-858-2022; y b) Informe Formulación Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) RACSA. ICE Consejo Directivo 6545 0012-857-2022.
16°	Análisis Jurídico sobre la Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública N°10.053. Solicitud de ampliación de plazo.
CAPÍTULO IV	**COMENTARIOS Y PROPOSICIONES**
17°	Contraloría General de la República, Oficio N°11262 DFOE-CIU-0375. Informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022. Atención de la disposición 4.5, inciso b). Estudio técnico sobre el costo beneficio que fundamente la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo aprobado.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nº2411

Previo a iniciar la sesión, la Presidente de la Junta Directiva, señora Laura María Paniagua Solís y la Secretaria, señora Ligia Conejo Monge, 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 de junta directiva.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil cuatrocientos once, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas y diez minutos del lunes veintiséis de setiembre del año dos mil veintidós. Presentes; la Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el Vicepresidente, señor Luis Fernando Ramírez Loría; el Secretario, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; y la Vocal, señora Danielle María Jenkins Bolaños.

Por RACSA: el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada; la Directora de Gestión de Plataformas, señora María de la Cruz Delgado Alpízar; la Directora de Producto y Proyectos, señora Alicia Avendaño Rivera; la Directora Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana

Rodríguez Quirós; por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo y la señora Kembly Ramos Vega; y en representación del Departamento de Riesgo y Cumplimiento, el señor Alvaro Segnini Torres.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° ***Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2410 del 21 de setiembre del 2022:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2410 del 21 de setiembre del 2022. Señala que se abstiene de la aprobación de la misma debido a que no participó en la misma.

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

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° ***Marco de Gestión de las Tecnologías de Información de la Empresa. Informe trimestral:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que conforme a lo dispuesto en las sesiones: N°2367 del 15 de diciembre del 2021, N°2386 del 20 de abril del 2022 y N°2398 del 27 de junio del 2022, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-1548-2022 del 20 de setiembre del 2022, presenta el informe trimestral de avance del proceso de implementación del cronograma del Marco de Gestión de las Tecnologías de Información de la Empresa.

La Junta Directiva comenta que el informe aportado presenta el grado de avance con corte al tercer trimestre del 2022 y la ejecución se encuentra conforme al cronograma establecido. Asimismo, instruye a la Gerencia General complementar el próximo informe con un detalle de las actividades ejecutadas para la implementación de las disposiciones que son resorte de la Junta Directiva. En virtud de lo anterior, resuelve dar por recibido y programar el próximo informe de seguimiento al cierre del cuarto trimestre del 2022.

Artículo 3° ***Informe sobre recomendaciones de Auditoría Interna con una antigüedad mayor a doce meses. Informe Resumen de las Principales Actividades realizadas por la Auditoría Interna, I Semestre 2022. AU-141-2022:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que conforme a lo dispuesto en la sesión N°2405 del 17 de agosto del 2022, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-1550-2022 del 20 de setiembre del 2022, presenta el informe sobre las recomendaciones de la Auditoría Interna que acumulan una antigüedad mayor a doce meses.

La Junta Directiva comenta que el informe presenta el estado de las recomendaciones correspondientes al período 2017-2020, que en términos generales están relacionadas con la plataforma SICOP, la evaluación de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, el Plan de Continuidad de Negocio, la evaluación de la mesa de servicios especializados, la implementación de un ERP para el INDER, el análisis técnico del negocio IaaS Banco Nacional, la advertencia relacionada con el uso de la frecuencia 3.5 GHz, y la evaluación del servicio ERP CEN-CINAI, para lo cual se ha definido un plan de acción que determina los responsables y el plazo estimado para atender las recomendaciones.

En virtud de lo anterior da por recibido el informe e instruye a la Secretaría para que lo traslade de inmediato a la Auditoría Interna, para que se informe del estado de las recomendaciones al cierre del tercer trimestre del 2022.

Artículo 4° ***Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S.A. Actualización:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-1558-2022 del 21 de setiembre del 2022, somete a conocimiento y a aprobación de la Junta Directiva una propuesta de actualización de las Políticas Contables de la Empresa.

La Junta Directiva recomienda a la Gerencia General revisar el formato de este instrumento, dado que se interpreta que es de carácter operativo, y no responde a la estructura de una Política. Finalmente comenta que la documentación aportada, cuenta con los criterios técnicos y jurídicos necesarios que determinan que resulta pertinente, oportuno y de interés empresarial disponer de esta Política actualizada.

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

Considerando que:

a) Conforme los decretos 35616-H y 38069-H el Ministerio de Hacienda establece la obligatoriedad de las empresas públicas a aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

b) RACSA cumple con el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera desde el año 2001 y según lo indica la NIC 8, las Políticas Contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros, las cuales deben ser aprobadas por el órgano administrativo superior.

c) Las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A. vigentes fue aprobada en la sesión de Junta Directiva N°2286 del 26 de agosto del 2020.

d) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-489-2022 de fecha 30 de junio del 2022 otorga el visto bueno jurídico a la propuesta de actualización de las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A.**

e) **El Departamento de Estrategia y Transformación Digital, mediante oficio DETD-207- 2022 de fecha 17 de julio del 2022 otorga la revisión y visto bueno a la propuesta de actualización de las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A.**

f) **Mediante DGF-359-2022 de fecha 31 de agosto del 2022, la Dirección Financiera remite la Gerencia General la propuesta de actualización de las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A., la cual dentro de sus principales ajustes encontramos: se inclusión definiciones, se ajustaron las responsabilidades del Departamento de Contabilidad y Estrategia y Transformación Digital; se modificó el inciso 7.2.1.2 relacionado con las inversiones en instrumentos financieros; se ajustaron los incisos 7.2.1.6.4 y 7.2.1.7.5; asimismo, se ajustó la forma del instrumento de manera general, redacción, numeración y nombres de las diferentes dependencias.**

g) **La Gerencia General, mediante oficio de referencia GG-1558-2022 del 21 de setiembre del 2022, avala y eleva para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de actualización de las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A., presentada por la Dirección Gestión Financiera, según oficio DGF-359-2022 de fecha 31 de agosto del 2022.**

h) **Conforme lo establece el artículo 188 del Código de Comercio *"es atribución del Consejo de administración dictar los estatutos y reglamentos de la sociedad" y* el artículo 9.4 del Reglamento de Junta Directiva, "*Decretar los estatutos y reglamentos de la Sociedad, las políticas generales para el manejo seguro y confidencial de la información, establecer las directrices empresariales*", y es de interés empresarial contar con Políticas Contables que le permitan homologar la presentación de los estados financieros, por lo que le corresponde a la Junta Directiva de la Empresa aprobar este documento; asimismo, resulta de especial interés declarar firme el acuerdo respectivo.**

Por tanto, acuerda:

1) **Aprobar la propuesta de actualización de las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A. (RACSA), cuyo texto se transcribe a continuación:**

1. OBJETIVO

Establecer las Políticas Contables de Radiográfica Costarricense S. A. que se utilizan para el reconocimiento, medición y presentación de los elementos de los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Estas Políticas Contables son aplicables al personal de la Empresa involucrado en el proceso de reconocimiento, medición y presentación de los elementos en los Estados Financieros.

3. ABREVIATURAS

FAP: Fondo de Ahorro y Préstamos.
ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.
RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.
US Dólar: Dólar estadounidense.

4. DEFINICIONES

Activo: es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Activo apto: es aquel que requiere, necesariamente, de un período sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado o para la venta.

Activo contingente: es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activo del contrato: el derecho de una entidad a una contraprestación a cambio de bienes o servicios que la entidad ha transferido a un cliente cuando ese derecho está condicionado por algo distinto al paso del tiempo (por ejemplo, el desempeño futuro de la entidad).

Activos por impuestos diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionadas con: las diferencias temporarias deducibles; la compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y la compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores.

Activo por derecho de uso: un activo que representa un derecho a que un arrendatario use un activo subyacente durante el plazo del arrendamiento.

Activo subyacente: un activo que es el sujeto de un arrendamiento, por el cual el derecho a usar ese activo ha sido proporcionado por un arrendador a un arrendatario.

Adiciones: incrementos o ampliaciones, que implican un aumento en la cantidad o la creación de un nuevo componente del activo.

Amortización: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible durante los años de su vida útil.

Aplicación prospectiva: es la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política y el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el período corriente y los períodos futuros afectados por dicho cambio.

Aplicación retroactiva: consiste en aplicar una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.

Arrendador: una entidad que proporciona el derecho a usar un activo subyacente por un período de tiempo a cambio de una contraprestación.

Arrendamiento: un contrato, o parte de un contrato, que transmite el derecho a usar un activo (el activo subyacente) por un período de tiempo a cambio de una contraprestación.

Arrendamiento financiero: un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo subyacente.

Arrendamiento operativo: un arrendamiento que no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo subyacente.

Arrendatario: una entidad que obtiene el derecho a usar un activo subyacente por un período de tiempo a cambio de una contraprestación.

Base de acumulación o devengo: describe los efectos de las transacciones y otros sucesos y circunstancias sobre los recursos económicos y los derechos de los acreedores de la entidad que informa en los períodos en que esos efectos tienen lugar, incluso si los cobros y pagos resultantes se producen en un período diferente.

Base de medición: método por el cual una partida de los estados financieros se mide

después de su reconocimiento inicial, la cual mide con fiabilidad el costo o valor de registro de la transacción.

Beneficios a los empleados: son todas las formas de contraprestación concedidas por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

Cambio en una estimación contable: una entidad podría necesitar revisar una estimación contable si se produjesen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación contable, o como consecuencia de nueva información obtenida, nuevos desarrollos o de poseer más experiencia. Por su propia naturaleza, un cambio en una estimación contable no está relacionado con períodos anteriores ni tampoco es una corrección de un error. Los efectos sobre una estimación contable de un cambio en un dato de entrada o en una técnica de medición son cambios en estimaciones contables, a menos que procedan de la corrección de errores de períodos anteriores.

Cambio en una política contable: es un ajuste que se realiza si este se requiere por una NIIF o lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Capitalización: reconocimiento de un costo como parte del importe en libros de un activo.

Catálogo de cuentas: herramienta utilizada por la empresa, para realizar la codificación de las transacciones financieras.

Cierre anual o cierre de período contable: proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, incluye los ajustes para las transacciones implícitas, tanto para los estados intermedios como los de final de período contable.

Cliente: una parte que ha contratado con una entidad la obtención de bienes o servicios que son resultado de las actividades ordinarias de la entidad a cambio de una contraprestación.

Comisiones financieras: corresponden a determinados costos y otros gastos en que debe incurrir RACSA, derivados de la adquisición de los préstamos y por cobro de algunos servicios bancarios.

Comparabilidad: es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. A diferencia de otras características cualitativas, la comparabilidad no está relacionada con una única partida. Una comparación requiere al menos dos partidas.

Completa: una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el fenómeno que está siendo representado, incluyendo todas las descripciones y explicaciones necesarias.

Comprensibilidad: la clasificación, caracterización y presentación de la información de forma clara y concisa la hace comprensible.

Contrato: un contrato es un acuerdo entre dos o más partes que crea derechos y obligaciones exigibles.

Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero: importe al que fue medido en su reconocimiento inicial un activo o un pasivo financieros, menos reembolsos del principal, más o menos, la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia entre el importe inicial y el importe al vencimiento y, para activos financieros, ajustado por cualquier corrección de valor por pérdidas.

Costo histórico: los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran al importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en la obligación o, en algunas circunstancias (por ejemplo, en el caso de los impuestos a las ganancias), por los importes de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer el correspondiente pasivo, en el curso normal de la operación.

Costos incidentales: costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la empresa.

Costo promedio ponderado: el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período.

Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo tangible a lo largo de su vida útil.

Diferencia de cambio: es la que surge al convertir un determinado número de unidades de una moneda a otra moneda, utilizando tasas de cambio diferentes.

Diferencias temporarias: son las que existen entre el importe en libros de un activo o pasivo en el estado de situación financiera y su base fiscal.
Diferencias temporarias deducibles: son aquellas diferencias temporarias que dan lugar a cantidades que son deducibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a períodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado.

Diferencias temporarias imponibles: que son aquellas diferencias temporarias que dan lugar a cantidades imponibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a períodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado.

Donaciones: efectivo, bienes u otros valores que no implican contraprestación de servicios por parte de la entidad, los cuales son recibidos de particulares, gobiernos o instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

Efectivo: comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista.

Equivalentes de efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Errores de períodos anteriores: son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más períodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales períodos fueron formulados; y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Esencia sobre la forma: si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretender reflejar, es necesario que estos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal.

Estado de Resultados y Otro Resultado Integral: es el estado que presenta el resultado del período, utilidad o pérdida por distribuir al término del período contable anual.

Estado de Situación Financiera: estado contable que muestra la situación financiera de la entidad, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada, revelando la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

Estados financieros con propósito de información general (denominados "estados financieros"): son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Estimaciones contables: son importes monetarios, en los estados financieros, que están sujetos a incertidumbre en la medición.
Exigibilidad: característica de los pasivos que depende de los plazos de vencimiento de las obligaciones o requerimientos contractuales de los mismos.

Fiabilidad: la información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que representa fielmente lo que pretende representar, o lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Fondo de Ahorro y Préstamo: organización social constituida con ahorros de los trabajadores y aportes patronales sobre los salarios devengados, la cual no posee personería jurídica propia, sino que es asumida por RACSA, refiérase a las "Normas para el establecimiento y operación del FAP de los trabajadores permanentes de RACSA".

Ganancia Contable: es la ganancia o la pérdida netas del período antes de deducir el gasto por el impuesto a las ganancias.

Ganancia (pérdida) fiscal: es la ganancia (pérdida) de un período, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar).

Ganancias y pérdidas actuariales: son cambios en el valor presente de la obligación por beneficios definidos procedente de:

- **Los ajustes por experiencia (los efectos de las diferencias entre las suposiciones actuariales previas y los sucesos efectivamente ocurridos); y**
- **Los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.**

Garantía: seguridad que se recibe u ofrece para el cumplimiento de una obligación, mediante un bien mueble o inmueble.

Gasto (ingreso) por el impuesto a las ganancias: es el importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del período, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

Gasto: es una reducción del beneficio económico a lo largo del período contable, esto es una reducción en el valor de los activos o un aumento en el valor pasivos

que tiene como resultado reducciones del patrimonio neto que no están relacionados con distribuciones realizadas por el propietario.

Gastos por intereses: costos incurridos, originados en la adquisición y utilización de los recursos financieros necesarios para desarrollar las operaciones de la entidad.

Grupo ICE: organización compuesta por las empresas: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Radiográfica Costarricense, S.A. (RACSA), Compañía Radiográfica Internacional Costarricense S.A. (CRICSA) y Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (CNFL), Cable Visión de Costa Rica S.A., Gestión de Cobro del Grupo ICE y cualquier otra empresa que sea adquirida en calidad de subsidiaria del ICE o sus empresas.

Importe depreciable de un activo: es su costo, o el importe que lo sustituya en los estados financieros, menos su valor residual.

Importe en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que se refieran al mismo.

Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo: es el mayor entre su valor razonable, menos los costos de disposición y su valor en uso.

Impuesto corriente: es la cantidad por pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del período.

Ingresos: incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos en el patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios.

Instrumento financiero: es cualquier contrato que dé lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Integridad: para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Libre de error: significa que no hay errores u omisiones en la descripción del fenómeno, y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores.

Liquidez: el término liquidez hace referencia a la disponibilidad de efectivo en un futuro próximo, después de haber tenido en cuenta el pago de los compromisos financieros del período.

Materialidad o importancia relativa: la información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada podría razonablemente esperarse que influya sobre las decisiones que los principales usuarios de los informes financieros con propósito general adoptan a partir de esos informes, que proporcionan información financiera sobre una entidad que informa específica.

Medición: es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados.

Mejoras o adaptaciones: corresponden a sustituciones de un componente del activo por otro con características mejores, que aumentan el valor del activo existente en virtud de alguna o varias de las siguientes condiciones: amplían su capacidad productiva o de servicio, aumentan su eficiencia, prolongan su vida útil y ayudan a reducir sus costos de operación futuros.

Mercado activo: mercado en el que las transacciones de los activos o pasivos tienen lugar con frecuencia y volumen suficiente para proporcionar información de cara a fijar precios sobre una base de negocio en marcha.

Método de identificación específica de los inventarios: identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios.

Método indirecto del flujo de efectivo: según el cual se comienza presentando la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones (o devengos) que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación.

Método de interés efectivo: es el método que se utiliza para el cálculo del costo amortizado de un activo o un pasivo financieros y para la distribución y reconocimiento de los ingresos por intereses o gastos por intereses en el resultado del período al largo del período correspondiente.

Método de línea recta: método de depreciación por el cual se determina una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período.

Modelo del costo: con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de revaluación: con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del período sobre el que se informa.

Moneda funcional: es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

Moneda de presentación: es la moneda en que se presentan los estados financieros.

Negocio en marcha: principio contable que presume que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible, se supone que la entidad no tiene la intención ni la necesidad de liquidar o recortar de forma importante la escala de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente, en cuyo caso dicha base debería revelarse.

Neutral: descripción que no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera. Una descripción neutral no está sesgada, ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada de cualquier forma para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios.

Notas a los estados financieros: información adicional que se presenta en los estados financieros, la cual contiene descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Objetividad: cualidad de la información referida a que la misma debe estar libre de sesgo o prejuicio.

Obligación de desempeño: un compromiso en un contrato con un cliente para transferirle: un bien o servicio (o un grupo de bienes o servicios) que es distinto; o una serie de bienes o servicios distintos que son sustancialmente los mismos y que tienen el mismo patrón de transferencia al cliente.

Oportunidad: significa tener información disponible para los decisores a tiempo de ser capaz de influir en sus decisiones. Generalmente, cuanta más antigua es la información menos útil es.

Parte relacionada: es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estudios financieros.

- **Una persona o un familiar cercano a esa persona, está relacionada con una entidad que informa si: ejerce control o control conjunto, ejerce influencia significativa, o es miembro del personal clave de la Gerencia de la entidad.**

- **Una entidad está relacionada con una entidad que informa si le son aplicables las siguientes condiciones (se destacan las más relevantes): la entidad y la entidad que informa son miembros del mismo grupo, una entidad es una asociada o negocio conjunto de la otra entidad, o ambas entidades son negocios conjuntos de la misma tercera parte.**

Partidas monetarias: son unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.

Partidas no monetarias: se caracterizan por la ausencia de un derecho a recibir (o una obligación de entregar) una cantidad fija, o determinable de unidades monetarias.

Pasivo: es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Pasivo contingente: una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o la falta de ocurrencia de uno o más hechos futuros, sucesos inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad; o una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es probable que para satisfacerla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos; o porque el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

Pasivos por impuestos diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Patrimonio: es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Pérdida por deterioro del valor: es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

Período contable: corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente, la entidad elabora sus estados financieros. Corresponde a un año completo del 1 de enero al 31 de diciembre.

Período intermedio: es todo período contable menor que un período anual completo.

Personal clave de la Gerencia: son aquellas personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, directa o indirectamente, incluyendo cualquier director o administrador (sea o no ejecutivo) de esa entidad.

Políticas contables: son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Prestaciones legales: sumas a pagar por concepto de preaviso y cesantía, además de otros rubros a que tengan derecho los funcionarios una vez concluida la relación laboral con la entidad de conformidad con las regulaciones establecidas.

Provisión: pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto, en donde se cumplen las condiciones: de que la entidad tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un suceso pasado, es posible que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación y puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

Provisión para aguinaldo: importe acumulado que se calcula sobre el total de la planilla, para afrontar la obligación con los trabajadores, de esa retribución extraordinaria (un mes de salario adicional o proporcional al tiempo laborado).
Provisión salario escolar: importe acumulado para afrontar el porcentaje del adeudo sobre el salario de cada trabajador.

Prudencia: inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.

Relevancia: la información financiera relevante es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios. La información puede ser capaz de influir en una decisión incluso si algunos usuarios eligen no aprovecharla o son ya conocedores de ella por otras fuentes.

Representación fiel: los informes financieros representan fenómenos económicos en palabras y números. Para ser útil, la información financiera debe no solo representar los fenómenos relevantes, sino que también debe representar fielmente los fenómenos que pretende representar. Para ser una representación fiel perfecta, una descripción tendría tres características completa, neutral y libre de error.

Suficiencia: cualidad que indica que los estados financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera de los recursos y gastos del ente; siendo de esta manera base para la toma de decisiones.

Superávit por revaluación: elemento del patrimonio como consecuencia de una revaluación de elementos de propiedad, planta y equipo o de activos intangibles.

Tasa de cambio: es la relación de cambio entre dos monedas.

Tasa de interés efectiva: la tasa que descuenta exactamente los pagos o cobros de efectivo futuros estimados durante la vida esperada del activo financiero o pasivo financiero con respecto al valor en libros bruto de un activo financiero o al costo amortizado de un pasivo financiero.

Tasa de interés implícita en el arrendamiento: tasa de interés que iguala el valor presente de (a) los pagos por el arrendamiento y (b) el valor residual no garantizado, con la suma de (i) el valor razonable del activo subyacente y (ii) cualquier costo directo inicial del arrendador.

Tasa incremental de los préstamos del arrendatario: La tasa de interés que un arrendatario tendría que pagar por pedir prestado por un plazo similar, y con una seguridad semejante, los fondos necesarios para obtener un activo de valor similar al activo por derecho de uso en un entorno económico parecido.

Transacción entre partes relacionadas: es una transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre una entidad que informa y una parte relacionada, con independencia de que se cargue o no un precio.

Unidad generadora de efectivo: es el grupo identificable de activos más pequeño, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de Activo No Corriente o grupos de activos.

Uniformidad: principio que establece que los procedimientos de registro y presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los

estados financieros.

Valor facial: valor impreso en el documento.

Valor nominal: cantidad por la que se adquiere un derecho o una obligación y que consta en los documentos mercantiles.

Valor razonable: se define como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición

Valor residual: es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Verificabilidad: significa que observadores independientes diferentes debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, de que una descripción particular es una representación fiel.

Verificación directa: significa comprobar un importe u otra representación mediante observación directa, por ejemplo, contando efectivo.

Verificación indirecta: significa comprobar las variables de un modelo, fórmulas u otra técnica y recalcular el resultado utilizando la misma metodología. Un ejemplo es verificar el importe del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y recalculando el inventario final utilizando la misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, utilizando el método primero entrada, primera salida).

Vida útil: es el período durante el cual se espera que la entidad utilice el activo o el número de unidades de producción o similares, que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar la presente Política y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a la misma.**

Gerencia General:

- **Elevar la Política a Junta Directiva para su aprobación.**

Dirección Gestión Financiera:

- **Velar por la correcta aplicación de esta política.**

Departamento de Contabilidad:

- **Realizar la revisión de la política para sugerir modificaciones y mejoras al proceso.**
- **Velar porque se cumpla lo dispuesto en esta política.**

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

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

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).**
- **Ley N°3293 Ley de Creación de RACSA.**
- **Ley N°4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.**
- **Ley N°6826 Ley de Impuesto General sobre las Ventas y su Reglamento.**
- **Ley N°7092 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Decreto No. 43198-H.**
- **Ley N°9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus Reglamentos.**
- **Ley N°8131, Artículos N° 57 y 94. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 16 de octubre del 2001.**
- **Ley N°8232 Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público.**
- **Ley N°8660 Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones y sus reglamentos, del 13 de agosto del 2008.**
- **Ley N°8642 Ley General de Telecomunicaciones y sus reglamentos, del 30 de junio del 2008.**

7. POLÍTICAS CONTABLES

7.1 POLÍTICAS GENERALES

7.1.1 Generalidades

7.1.1.1 Los Estados Financieros de RACSA están constituidos por:

a. Estado de Situación Financiera.

b. **Estado de Resultados y Otro Resultado Integral**
c. **Estado de Cambios en el Patrimonio.**
d. **Estado de Flujos de Efectivo.**
e. **Notas a los Estados Financieros**

7.1.1.2 La información contenida en los Estados Financieros debe contar con las siguientes cualidades:

a. **Comprensibilidad: la clasificación, caracterización y presentación de la información de forma clara y concisa la hace comprensible. Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios que tengan un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios y de la contabilidad, así como la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia.**

b. **Relevancia: la información financiera relevante es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios. La información puede ser capaz de influir en una decisión, incluso si algunos usuarios eligen no aprovecharla o son ya conocedores de ella por otras fuentes.**

c. **Materialidad o Importancia relativa: la información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada podría razonablemente esperarse que influya sobre las decisiones que los principales usuarios de los informes financieros con propósito general adoptan a partir de esos informes, que proporcionan información financiera sobre una entidad que informa específica.**

d. **Fiabilidad: cualidad de la información, la cual establece que para que esta sea útil, debe estar libre de error material y de sesgo o prejuicio.**

e. **Representación fiel: los informes financieros representan fenómenos económicos en palabras y números. Para ser útil, la información financiera debe no sólo representar los fenómenos relevantes, sino que también debe representar fielmente los fenómenos que pretende representar. Para ser una representación fiel perfecta, una descripción tendría tres características. Sería completa, neutral y libre de error.**

f. **La esencia sobre la forma: si la información sirve para representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretenden reflejar, debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyacen en la misma, y no meramente a su forma legal. La esencia de las transacciones y demás sucesos no siempre es coherente con lo que aparenta su forma legal o trama externa.**

g. **Neutralidad: para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo. Los estados financieros no son neutrales cuando, debido a la selección o presentación de la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.**

h. **Prudencia: Inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.**

i. **Integridad: para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.**

j. **Comparabilidad: La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. A diferencia de otras características cualitativas, la comparabilidad no está relacionada con una única partida. Una comparación requiere al menos dos partidas.**

k. **Oportunidad: significa que los responsables de la toma de decisiones dispongan a tiempo de información, de forma que ésta tenga la capacidad de influir en sus decisiones.**

l. **Equilibrio entre costo y beneficio: el equilibrio entre costo y beneficio es una profunda restricción, más que una característica cualitativa. Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. Sin embargo, la evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicios profesional. Es más, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios. Los beneficios pueden ser disfrutados por usuarios distintos de aquellos para los que se prepara la información; por ejemplo, el suministro de más información a los prestamistas puede reducir los costos del préstamo solicitado por la entidad. Por estas razones, es difícil aplicar una prueba de costo-beneficio en cada caso particular. No obstante, los elaboradores de normas contables en particular, así como los que preparan los estados financieros y los usuarios en general, deben ser conscientes de esta restricción.**

m. **Equilibrio entre características cualitativas: en la práctica, es a menudo necesario un equilibrio o contrapeso entre características cualitativas. Generalmente, el objeto es conseguir un equilibrio apropiado entre tales**

características, en orden a cumplir el objetivo de los estados financieros. La importancia relativa de cada característica en cada caso particular es una cuestión de juicio profesional.

n. **Imagen fiel: se considera frecuentemente que los estados financieros muestran la imagen fiel de, o presentan razonablemente, la situación financiera, rendimiento y cambios en la situación financiera de la entidad.**
o. **Uniformidad: los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.**

7.1.1.3 El período contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hace el proceso de cierre anual.

7.1.1.4 Los períodos contables intermedios abarcan del primer día al último de cada mes.

7.1.1.5 Los criterios contables derivados de un cambio en la estimación o en una política contable o la incorporación de una nueva política, así como un cambio en el documento normativo de las Políticas Contables, constituyen un elemento normativo vinculante generado en el momento de la transacción, sobre aspectos no considerados en la versión vigente de Políticas Contables. Estos criterios son considerados para su normalización en la próxima versión de Políticas Contables.

7.1.1.6 Las Políticas Contables se revisarán al menos una vez al año, considerando los cambios normados en los "Criterios Contables" oficializados al cierre anual, por lo que aquellos temas que queden descubiertos por nuevas transacciones o cambios en las existentes, pero atinentes al período contable en curso, quedarán formalmente normadas por los criterios que se emitan a partir del siguiente año y hasta la conclusión del proceso de auditoría externa anual.

7.1.1.7 Registro de las transacciones:

- **La información contable deberá ser valuada, registrada y presentada de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera vinculantes a la empresa.**

- **Se registrarán las transacciones de acuerdo con la base de acumulación o devengo, mediante la cual los efectos de las transacciones y demás sucesos**

se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo.

- **Todas las transacciones y eventos deben registrarse en los libros contables, bajo los criterios de oportunidad y orden cronológico en los estados financieros de los períodos a los que corresponden.**

- **Se registrarán todas las transacciones utilizando el Catálogo de Cuentas y se mantendrán auxiliares para las cuentas que así lo requieran.**

- **La base de medición que se utilizará para el registro inicial de las transacciones es el costo, sin embargo, a la fecha de emisión de los estados financieros algunas partidas se valorarán según otras bases de medición en cada caso particular.**

- **Las transacciones deben registrarse bajo el principio de "Negocio en Marcha", mediante el cual se presume que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible.**

- **Se registrará y expresará en colones (moneda oficial de la República de Costa Rica, y Moneda Funcional de la Empresa- ¢), las transacciones y otros eventos que realiza con entes económicos.**

- **Todas las transacciones en moneda extranjera se traducirán y registrarán al tipo de cambio de venta del colón costarricense respecto al US dólar vigente, emitido por el Banco Central de Costa Rica para el último día de cada mes, esto para cada estado financiero intermedio que presenta RACSA de forma mensual.**

- **Los saldos de las partidas monetarias en moneda extranjera, al cierre del período se convertirán al tipo de cambio de venta vigente para esa fecha.**

- **Los ajustes por cambios en políticas, estimaciones contables y errores de períodos anteriores se tratarán de la siguiente forma:**

    - **Los cambios en las políticas contables deberán ajustarse afectando los saldos iniciales de la cuenta de utilidades (pérdidas) por distribuir, salvo y en la medida que fuera impracticable determinar los efectos del cambio en cada período específico o el efecto acumulado.**

    - **Los cambios en las estimaciones contables corresponden al resultado de nueva información o nuevos acontecimientos, por lo tanto, deberán ser**

ajustados afectando los resultados del período o patrimonio en función de la partida de activo, pasivo o patrimonio que afecte.

- **Las correcciones de los errores de períodos anteriores deberán ajustarse afectando los saldos iniciales de la cuenta de utilidades (pérdidas) por distribuir.**

- **Un cambio en los criterios de medición aplicados es un cambio en una política contable, y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, el cambio se trata como si fuera un cambio en una estimación contable.**

- **Cuando corresponda a un cambio en estimaciones contables, se utilizarán las cuentas de otros ingresos u otros gastos, por ejemplo, cuando se refieran a ajustes de gastos que pasan de período contable, ésto para no interferir con el resultado del período.**

- **Para efectos de comparabilidad de estados financieros, los cambios en las políticas contables y la corrección de errores a períodos anteriores se aplican retrospectivamente:**

  - **Re expresando los saldos iniciales de la cuenta de utilidades (pérdidas) por distribuir, para el período comparativo más antiguo.**

  - **Re expresando los saldos de períodos anteriores, como si la política se hubiera aplicado siempre, o el error no se hubiera cometido nunca; salvo y en la medida en que fuera impracticable determinar los efectos en cada período o bien carezcan de importancia relativa. De existir situaciones de impracticabilidad, deben ser debidamente respaldadas con argumentos fiables y los documentos de respaldo que sean procedentes.**

- **Las transacciones afectadas por la legislación tributaria, para efectos de valuación de las partidas involucradas, deben considerar los montos de impuestos cobrados o pagados como parte de estas o en forma separada, según lo estipulado en la ley.**

- **No se compensan activos con pasivos, salvo que exista conveniencia entre las partes, derecho legal de compensación y se tiene la intención de liquidar la cantidad neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo simultáneamente.**

- **No se compensan ingresos con gastos, salvo que la compensación sea un reflejo del fondo de la transacción o evento en cuestión.**

- **No se compensarán activos con pasivos o ingresos con gastos a menos que así lo requiera o permita una NIIF.**

- **Se identifican los registros de las transacciones contables para las clasificaciones de ingresos definidos por la Administración Superior.**

- **Los hechos ocurridos después del período sobre el que informa son todos aquellos eventos, ya sean favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del período sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Pueden identificarse dos tipos de eventos:**

  - **aquellos que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del período sobre el que informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que implican ajuste); y**

  - **aquellos que indican condiciones que surgieron después del período sobre el que se informa (hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que no implican ajuste).**

- **Si hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que no implican ajuste son materiales, no revelar esta información puede influir en las decisiones económicas que los usuarios puedan tomar sobre la base de los estados financieros. Por consiguiente, una entidad revelará la siguiente información sobre cada categoría significativa de hechos ocurridos después del período sobre el que se informa que no implican ajuste:**

  - **la naturaleza del evento; y**
  - **una estimación de sus efectos financieros, o un pronunciamiento sobre la imposibilidad de realizar tal estimación.**

7.1.2 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

7.1.2.1 Se deberán presentar estados financieros anuales con los siguientes componentes:

- **Estado de Situación Financiera**
- **Estado de Resultados y Otro Resultado Integral**
- **Estado de Cambios en el Patrimonio**
- **Estado de Flujos de Efectivo**
- **Notas a los Estados Financieros**

Nota: Para los estados financieros intermedios se incluirán Notas explicativas seleccionadas, que revelen hechos relevantes ocurridos durante ese período intermedio.

7.1.2.2 Los componentes de los estados financieros deberán identificarse, mediante encabezado con la siguiente información:

- **Nombre de la empresa**
- **Identificación del estado financiero**
- **Fecha del cierre del período sobre el que se informa o el período cubierto por el juego de estados financieros o notas**
- **La moneda de presentación**
- **El grado de redondeo utilizado al presentar las cifras**

Se revelará en las Notas a los estados el tipo de cambio de venta del colón utilizado para convertir las partidas en dólares de la empresa con respecto al US dólar, a la fecha de cierre anual y en los períodos intermedios a la fecha de cierre de los estados financieros.

7.1.2.3 El Estado de Situación Financiera mostrará la situación financiera de la entidad a la fecha de cierre de período anual o intermedios, clasificado en grupos de partidas atendiendo a su liquidez en la Empresa.

7.1.2.4 El Estado de Situación Financiera, deberá incluir como mínimo los grupos y orden que seguidamente se indica:

- **Activo Corriente**
- **Activo No Corriente**
- **Pasivo Corriente**
- **Pasivo No Corriente**
- **Patrimonio**
- **Cuentas de Orden**

7.1.2.5 El Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, mostrará los resultados de las operaciones del período contable anual o intermedio, clasificado en grupos de partidas atendiendo a la naturaleza ordinaria de las actividades de la institución.

7.1.2.6 El Estado de Resultados y Otro Resultado Integral deberá incluir como mínimo los grupos y resultados en el orden que seguidamente se indica:

- ✓ **Ingresos brutos de operación**
- ✓ **(-) Gastos de operación**

- ✓ **Utilidad o pérdida de operación**
- ✓ **(+/-) Otras no Operativas**
- ✓ **Utilidad o pérdida del período.**
- ✓ **(-) Reserva Patrimonial**
- ✓ **Utilidad o pérdida antes de impuestos**
- ✓ **(-) Impuesto sobre la renta**
- ✓ **Utilidad o pérdida por distribuir**
- ✓ **Otro Resultado Integral**
- ✓ **Resultado del año**

7.1.2.7 El Estado de Cambios en el Patrimonio mostrará los saldos de las partidas que componen el patrimonio de la empresa, y por cada partida una conciliación que muestre los importes en libros al inicio y al final, detallando las variaciones, aumentos o disminuciones, de cada partida afectada durante el período.

7.1.2.8 El Estado de Flujos de Efectivo mostrará el informe acerca de los movimientos de efectivo y sus equivalentes obtenidos durante el período anual o intermedio, según el método indirecto y clasificándolos por actividades de operación, inversión y financiamiento según lo establece la NIC 7.

7.1.2.9 Los estados financieros de RACSA, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, así como sus respectivos anexos, mostrarán los saldos comparados con el período anterior.

7.1.2.10 Las Notas de los Estados financieros anuales deberán incluir descripciones narrativas o desagregaciones de las partidas de los estados financieros, así como información sobre elementos que no cumplen con las condiciones para ser reconocidas en éstos; deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- **Generalidades de RACSA.**
- **Resumen de las políticas contables, lineamientos y directrices aplicadas.**
- **Declaratoria de cumplimiento de la Normativa Contable aplicable.**
- **Información adicional relevante para la comprensión de los estados financieros.**
- **Cuadros informativos de las partidas que componen las principales líneas del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados y Otro Resultado Integral.**
- **Pasivos contingentes, compromisos contractuales y posibles riesgos no reconocidos en el cuerpo de los estados financieros.**

- **Información sobre partes relacionadas, transacciones entre partes relacionadas y personal clave de la gerencia, entre otros.**
- **Políticas relativas a la gestión del riesgo financiero de la entidad.**

7.1.2.11 Cada partida de los estados financieros de RACSA que esté relacionada con una nota debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

7.1.2.12 Los Estados Financieros intermedios podrán incluir notas explicativas seleccionadas, en función de la relevancia o impacto económico en el período, que sí se han de detallar en las notas de los estados financieros anuales.

7.1.2.13 Los estados financieros anuales e intermedios afectados por los errores materiales de períodos anteriores o cambios en Políticas Contables deberán corregirse y presentarse de forma retroactiva como si el error no se hubiera cometido nunca, re expresando la información comparativa para el período o períodos anteriores en los que se originó el error, salvo y en la medida en que fuera impracticable determinar los efectos del cambio en cada ejercicio específico o el efecto acumulado.

7.1.2.14 Cuando un ajuste de períodos anteriores tiene un efecto importante sobre el período corriente y sobre cualquier otro anterior del que se informa en los estados financieros, o puede tener un efecto importante sobre períodos posteriores, se deberá revelar la siguiente información:

- **La naturaleza del error.**

- **Para cada período anterior presentado, en la medida que sea practicable, el importe del ajuste para cada partida del estado financiero que se vea afectada.**
- **El importe del ajuste al principio del período anterior más antiguo sobre el que se presente información.**

- **Si fuera impracticable la re-expresión retroactiva para un período anterior en particular, las circunstancias que conducen a esa situación, junto con una descripción de cómo y desde cuándo se ha corregido el error.**

7.1.2.15 Los estados financieros anuales e intermedios afectados por cambios en las políticas contables deberán re expresarse como si la nueva política contable se hubiese aplicado siempre, salvo y en la medida en que fuera impracticable determinar los efectos del cambio en cada ejercicio específico o el efecto acumulado.

7.1.2.16 Cuando un cambio en las políticas contables tiene un efecto importante sobre el período corriente y sobre cualquier otro anterior del que se informa en los estados financieros, o puede tener un efecto importante sobre períodos posteriores, se deberá revelar la siguiente información:

- **Las razones para haber hecho el cambio.**
- **El importe que ha alcanzado la corrección en el período corriente y en cada uno de los precedentes sobre los que se presente información.**
- **El importe del ajuste relativo a períodos anteriores presentados en la medida en que sea practicable.**
- **Si fuera impracticable para un período previo en concreto, o para períodos anteriores sobre los que se presente información, las circunstancias que conducen a la existencia de esa situación, y una descripción de cómo y desde cuándo se ha aplicado el cambio en la política contable.**

7.1.2.17 Los hechos ocurridos después de la fecha del balance, que tengan importancia, de tal manera que la ausencia de su conocimiento afecte a la capacidad de los usuarios de los estados financieros para hacer evaluaciones o tomar decisiones, no deben dar lugar a ajustes en dichos estados, pero sí serán objeto de la revelación conveniente. Deberá revelarse la naturaleza del hecho y la estimación de sus efectos financieros, o bien revelación sobre la imposibilidad de hacerla.

7.1.3 POLÍTICAS GENERALES DEL ACTIVO

7.1.3.1. **Como Activos, los recursos económicos controlados por la entidad, procedentes de sucesos pasados; es un derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.**

7.1.3.2. **Como Activo Corriente, los recursos controlados que se esperan realizar tienen la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación, se mantiene el activo principalmente con fines de negociación, se espera realizar dentro de los doce meses siguientes al período sobre el que se informa.**

7.1.3.3. **Como Activo No Corriente, todos los demás activos que no entren en la clasificación de Activo Corriente.**

7.1.3.4. **La medición inicial de los activos será al costo de adquisición o construcción (según corresponda), más cualquier otro costo**

directamente relacionado y necesario, para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, excepto algunos activos que poseen bases particulares de valuación, dichas bases particulares quedan constatadas en el presente documento.

7.1.3.5. **No se debe reconocer ningún activo contingente, por cuanto no existe probabilidad de que se incorporen recursos, o bien el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.**

7.1.3.6. **Se registrará el Deterioro del valor de los activos cuando exista algún indicio de deterioro del valor de algún activo, según lo indicado por las NIIF.**

7.1.3.7. **Los activos se liquidan parcial o totalmente cuando estos dejen de proporcionar beneficios económicos futuros (desapropiación, retiro, extinción de derechos, entre otros).**

7.1.3.8. **Se revelan en el Estado de Situación Financiera, de acuerdo con su funcionalidad y grado de liquidez, en el siguiente orden:**

a. Activo Corriente
b. Activo no Corriente

7.1.4 POLÍTICAS GENERALES DEL PASIVO

Se registran:

7.1.4.1 Como Pasivos, las obligaciones presentes de la entidad de transferir un recurso *económico* como resultado de sucesos pasados.

7.1.4.2 Como Pasivo Corriente, si se espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación, si se mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación, el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa o no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.

7.1.4.3 Como Pasivo No Corriente, todos los demás pasivos que no cumplan con la clasificación de Pasivo Corriente.

7.1.4.4 Los pasivos se valuarán por el importe total a pagar convenido sobre las obligaciones contraídas y según realicen los reembolsos del principal, se deberán mantener a su costo amortizado excepto algunos pasivos que poseen bases particulares de valuación, dichas bases particulares quedan constatadas en el presente documento.

7.1.4.5 Los pasivos contingentes no se reconocen, por cuanto no existe probabilidad de desprenderse de recursos, o bien el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

7.1.4.6 Los pasivos se liquidan parcial o totalmente cuando se amortice o cancele el monto adeudado total.

Presentación:

7.1.4.7 En el Estado de Situación Financiera, de acuerdo con su exigibilidad, en el siguiente orden:

a. Pasivo Corriente
b. Pasivo No Corriente

7.1.4.8 En las notas a los estados financieros se revelan, los pasivos contingentes, su naturaleza y la estimación de sus efectos.

7.1.5 POLÍTICAS GENERALES DE PATRIMONIO

Se registran:

7.1.5.1 Como Patrimonio, la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Está conformado por cuentas de recursos aportados, reservas, utilidades y superávit.

7.1.5.2 Se valúa el Patrimonio, al valor nominal o al valor de mercado que se defina para los bienes o derechos que se perciban, excepto algunos activos que poseen bases particulares de valuación.

7.1.5.3 El Patrimonio se ajusta por los efectos que generen los cambios de políticas contables, las correcciones de errores de períodos anteriores y ajustes de auditoría.

Presentación:

7.1.5.4 Como último grupo del Estado de Situación Financiera, de acuerdo con su exigibilidad y mostrando separadamente las aportaciones de socios, utilidades acumuladas, superávit y reservas.

7.1.5.5 Se debe informar en notas a los estados financieros sobre los derechos y restricciones que le son aplicables al patrimonio.

7.1.5.6 Para efectos de comparabilidad de los estados financieros, los cambios en las políticas contables y la corrección de errores a períodos anteriores se aplican a las cuentas patrimoniales retroactivamente.

7.1.6 POLÍTICAS GENERALES DE INGRESOS

Se registran:

7.1.6.1 Como Ingresos los incrementos en los activos o disminuciones en los pasivos que dan lugar a incrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con aportaciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio.

7.1.6.2 Como Ingresos de Operación, los ingresos devengados producto de la venta de servicios de infocomunicaciones y soluciones especializadas, donde exista un comprobante electrónico o aplicación de la NIIF 15 activos del contrato.

7.1.6.3 Como Otros Ingresos no Operativos, aquellos provenientes de actividades ajenas a la operación normal de la empresa. Entre estos las diferencias de tipo de cambio que surjan de liquidar las partidas monetarias, o al convertir partidas monetarias a tipos diferentes de los que se utilizaron para su reconocimiento inicial se reconocen en los resultados del período en que aparezcan, absorción de pasivos y partidas donde no medie un comprobante electrónico.

7.1.6.4 Los Ingresos se valúan utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.

7.1.6.5 Los Ingresos se registran simultáneamente con los Gastos que surjan directa y conjuntamente de las mismas transacciones o sucesos.

7.1.6.6 Se liquidan los Ingresos contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

Presentación:

7.1.6.7 En el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral se muestran como ingresos de operación los surgidos de las actividades ordinarias o del ciclo normal de operaciones; y separadamente aquellos generados por actividades ajenas a la operación normal de la empresa, se clasifican y presentan de la siguiente forma:

a. Ingresos de Operación
b. Otros Ingresos no Operativos

7.1.7 POLÍTICAS GENERALES DE GASTOS

Se registran:

7.1.7.1 Los gastos son incrementos en los activos o disminuciones en los pasivos que dan lugar a incrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con aportaciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio

7.1.7.2 Como Gastos de Operación las erogaciones o causas de obligaciones, relacionadas directamente con los procesos de prestación de servicios, que se recuperan en el desarrollo de la actividad económica.

7.1.7.3 Como Gastos no Operativos, se incluyen las erogaciones o causas de obligaciones financieras incurridas para la prestación de servicios o aquellos diferentes al giro normal de la entidad. Entre éstos se incluyen los Gastos por intereses y comisiones que son las erogaciones o causas de obligaciones financieras incurridas para la prestación de servicios o aquellos diferentes al giro normal de la entidad y las diferencias de tipo de cambio que surjan de liquidar las partidas monetarias, o al convertir partidas monetarias a tipos diferentes de los que se utilizaron para su reconocimiento inicial se reconocen en los resultados del período en que aparezcan.

7.1.7.4 Los Gastos se registran simultáneamente con los Ingresos que surjan directa y conjuntamente de las mismas transacciones o sucesos.

7.1.7.5 Se liquidan los Gastos contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

Presentación:

7.1.7.6 En el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral se muestran como gastos de operación los surgidos de las actividades ordinarias o del ciclo normal de operaciones; y separadamente aquellos generados por actividades ajenas a la operación normal de la empresa, se clasifican y presentan de la siguiente forma:

a. Gastos de Operación
b. Otros Gastos no Operativos

7.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

7.2.1 POLÍTICAS PARA EL ACTIVO CORRIENTE

7.2.1.1 Efectivo

Registro:

7.2.1.1.1 Se registra como Efectivo, las transacciones que afecten el numerario nacional y extranjero depositados en las cuentas corrientes en entidades financieras, tanto públicas como privadas, nacionales o extranjeras; que se utilizan en las operaciones de la empresa, así como el efectivo que se maneja en las cajas existentes.

7.2.1.1.2 Las cuentas de Efectivo se registran por su valor nominal, que es el valor razonable al momento del registro.

7.2.1.1.3 En la partida de Efectivo deben registrarse aquellos componentes sobre los cuales no existan restricciones formales respecto a su disponibilidad.

Presentación:

7.2.1.1.4 La partida de Efectivo se presenta en el Estado de Situación Financiera, como el primer rubro del Activo Corriente, atendiendo a su grado de liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.1.5 La cuenta Efectivo deberá detallarse en nota a los Estados Financieros.

7.2.1.1.6 Se separa lo correspondiente a fondos fijos de empleados y por entidad bancaria tanto en colones como en dólares y se mostrará comparativamente con el período anterior en la nota a los Estados Financieros respectiva.

7.2.1.1.7 En los estados financieros, tanto intermedios como de fin de período, los saldos netos acreedores de la partida Bancos deben reclasificarse como pasivos de corto plazo y revelarse este hecho en notas a los estados financieros.

7.2.1.2 Inversiones en Instrumentos Financieros

7.2.1.2.1 Se registran como Inversiones, los instrumentos financieros adquiridos, provenientes de los excedentes de efectivo.

7.2.1.2.2 Las Inversiones en instrumentos financieros, mantenidas al vencimiento se registran al costo amortizado y aquellas disponibles para la venta en fondos de inversión a su valor razonable.

7.2.1.2.3 Se clasifican las Inversiones en instrumentos financieros como disponibles para la venta o mantenidas hasta el vencimiento, dependiendo de la intención de mantenerlas o no hasta su vencimiento, y considerando la capacidad financiera para hacerlo.

7.2.1.2.4 Las Inversiones en instrumentos financieros se liquidan en el momento en que los fondos se transfieran o utilicen.

Presentación:

7.2.1.2.5 Las Inversiones en instrumentos financieros se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.2.6 La cuenta de Inversiones en instrumentos financieros deberá detallarse en la nota a los estados financieros de acuerdo con su disponibilidad y entidad emisora de los títulos.

7.2.1.2.7 Se revela la naturaleza, rango de los plazos y condiciones de las inversiones que, consideradas individualmente o como clase agrupada, sean importantes en relación con la situación financiera de la entidad o con sus resultados de operación futuros.

7.2.1.2.8 Debe revelarse la clasificación y las bases de medición aplicadas a las Inversiones en instrumentos financieros.

7.2.1.2.9 Debe revelarse en notas a los estados financieros la siguiente información:

a. Tasa de interés acordada o cualquier otra rentabilidad periódica sobre el principal.
b. Divisa en que se exigirán los cobros.
c. Los riesgos asociados a las inversiones (intereses, tasa de cambio, entre otros).
d. Importe y calendario previstos para los cobros futuros del principal e intereses.
e. Cambios en el valor razonable de la inversión.

7.2.1.2.10 Para efectos del Estado de Flujos de Efectivo, una inversión se considera como equivalente de efectivo si esta es convertible fácilmente en una cantidad determinada de efectivo y está sujeta a un riesgo poco significativo de cambios de valor, así una inversión clasifica como equivalente de efectivo cuando tiene una fecha de vencimiento igual o menor a tres meses desde la fecha de adquisición, siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual para disponer de dichos recursos.

7.2.1.3 Cuentas por Cobrar Comerciales

Registro:

7.2.1.3.1 Se registran como Cuentas por cobrar - comerciales, los derechos exigibles a los clientes, originados en la prestación de servicios especializados, así como las partidas por cobrar al ICE y las partidas morosas que se encuentran en Cobro administrativo y Cobro judicial.

7.2.1.3.2 Las Cuentas por cobrar - comerciales se registran por el valor razonable de la contraprestación–comprobante electrónico, acuerdo o contrato- que ampare la transacción, el cual muestra el monto adeudado, plazo y condiciones estipuladas, dependiendo del tipo de servicio.

7.2.1.3.3 El saldo de estas se presentará en el Estado de Situación Financiera a su costo amortizado.

7.2.1.3.4 **Las cuentas por cobrar y pagar recíprocas entre RACSA y un tercero, deben registrarse como transacciones independientes, pero son objeto de compensación si existe conveniencia entre las partes, o derecho legal de compensación y se tiene la intención de liquidar la cantidad neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo simultáneamente.**

7.2.1.3.5 **Las Cuentas por cobrar - Comerciales se liquidan en el momento en que se haga efectivo el derecho, o ante incumplimiento de pago, se trasladen a cobro administrativo.**

Presentación:

7.2.1.3.6 **Las Cuentas por cobrar Comerciales se presentan, en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.1.3.7 **Las Cuentas por cobrar Comerciales deben detallarse en nota a los estados financieros en grupos homogéneos de partidas donde se clasifican los deudores, en la nota destinada a las cuentas por cobrar.**

7.2.1.3.8 **Respecto a las Cuentas por cobrar - Comerciales consideradas individualmente o como clase agrupada, dependiendo de su importancia en relación con la situación financiera de la entidad, debe revelarse en notas a los estados financieros.**

7.2.1.4 **Cuentas por Cobrar Líneas Extranjeras**

Registro:

7.2.1.4.1 **Se registran como Cuentas por cobrar – líneas extranjeras, los derechos exigibles a los clientes, originados en la prestación de servicios de conectividad internacional.**

7.2.1.4.2 **Las Cuentas por cobrar – líneas extranjeras se registran por el valor razonable de la contraprestación–factura electrónica, acuerdo o contrato- que ampare la transacción, el cual muestra el monto adeudado, plazo y condiciones estipuladas, dependiendo del tipo de servicio.**

7.2.1.4.3 **El saldo de estas se presentará en el Estado de Situación Financiera a su costo amortizado.**

7.2.1.4.4 Las cuentas por cobrar y pagar líneas extranjeras recíprocas entre RACSA y un tercero, deben registrarse como transacciones independientes, pero son objeto de compensación si existe conveniencia entre las partes, o derecho legal de compensación y se tiene la intención de liquidar la cantidad neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo simultáneamente.

7.2.1.4.5 Las Cuentas por cobrar - líneas extranjeras se liquidan en el momento en que se haga efectivo el derecho, o ante incumplimiento de pago, se trasladen a cobro administrativo.

Presentación:

7.2.1.4.6 Las Cuentas por cobrar – líneas extranjeras se presentan, en el Estado de Situación Financiera, en las Cuentas por Cobrar – neto, en el grupo de Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.4.7 Las Cuentas por cobrar - líneas extranjeras deben detallarse en nota a los estados financieros en grupos homogéneos de partidas donde se clasifican los deudores, en la nota destinada a las Cuentas por Cobrar.

7.2.1.5 Cuentas por Cobrar empleados y otras

Registro:

7.2.1.5.1 Se registran como Cuentas por cobrar – empleados y otras, los derechos exigibles a terceros, originados en el proceso de cobro de transacciones diferentes a la prestación normal de los servicios de RACSA

7.2.1.5.2 Se registran dentro de las cuentas por cobrar otras los derechos exigibles a terceros en la prestación de servicios comerciales.

7.2.1.5.3 Las Cuentas por cobrar – empleados y otras se registran por el valor razonable de la contraprestación– acuerdo o contrato- que ampare la transacción, el cual muestra el monto adeudado, plazo y condiciones estipuladas, dependiendo del tipo de servicio o circunstancia de cobro.

7.2.1.5.4 El saldo de estas se presentará en el Estado de Situación Financiera a su costo amortizado.

7.2.1.5.5 Las Cuentas por cobrar - empleados y otras se liquidan en el momento en que se haga efectivo el derecho, o ante incumplimiento de pago se absorban.

Presentación:

7.2.1.5.6 Las Cuentas por cobrar – empleados y otras se presentan en las Cuentas por Cobrar – neto, en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.5.7 Las Cuentas por cobrar - empleados y otras deben detallarse en nota a los estados financieros en grupos homogéneos de partidas donde se clasifican los deudores, en la nota destinada a las cuentas por cobrar.

7.2.1.6 Estimación para Cuentas dudosas

Registro:

7.2.1.6.1 Se registra como Estimación para cuentas dudosas, el resultado obtenido periódicamente de la aplicación de la pérdida esperada según NIIF 9, de las Cuentas por cobrar comerciales, de líneas extranjeras y en cobro judicial.

7.2.1.6.2 En el caso de otros adeudos no comerciales (corto y largo plazo), una suma fija, (la totalidad de la cuenta por cobrar), con el fin de cubrir la eventual incobrabilidad de estos derechos dependiendo de la calificación de riesgo que asocie el responsable de esa cuenta, sin dejar de considerar, lo normado sobre la antigüedad de estas.

7.2.1.6.3 El monto de Estimación para cuentas dudosas se revisa periódicamente por parte del Departamento Tesorería para garantizar la cobertura de la eventual incobrabilidad en las Cuentas por Cobrar Comerciales (Clientes y Cobro Judicial), la Estimación para cuentas por cobrar Líneas Extranjeras por medio del Departamento de Gestión de Recursos y Servicios que es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Plataformas y la Estimación de los otros adeudos no comerciales (corto y largo plazo), se revisarán por parte del Departamento de Contabilidad.

7.2.1.6.4 Cuando una cuenta por cobrar se declare incobrable, la Estimación para cuentas dudosas debe disminuirse por el monto no recuperable e indicar en caso de ser deducible del ISR, por parte de la Dirección Jurídica y Regulatoria.

Presentación:

7.2.1.6.5 La Estimación para cuentas dudosas se presenta en el Estado de Situación Financiera, en las Cuentas por Cobrar – neto, en el Activo Corriente. Se muestra en la nota de Cuentas por Cobrar, restando a los saldos de los deudores.

7.2.1.6.6 Se debe mostrar en la nota a los Estados Financieros la siguiente información de la Estimación para cuentas dudosas:

a. Saldo inicial
b. Movimientos del período (aumentos o disminuciones por el ajuste a la estimación además de disminuciones por absorción de cuentas incobrables)
c. Saldo final

7.2.1.6.7 Si se declaran cuentas incobrables para efectos tributarios, se debe anotar la fecha de la declaración, monto declarado y efecto fiscal.

7.2.1.7 Inventarios

Registro:

7.2.1.7.1 Se registra como Inventario el costo de los bienes consumibles que posee la empresa en el almacén, con el propósito de utilizarlos en el mantenimiento de los inmuebles, maquinaria y equipo, así como materiales y suministros para fines administrativos o de gestión.

7.2.1.7.2 El método que se utiliza para evaluar los inventarios es el método de costo promedio. Se registrará como parte de los inventarios, los costos de adquisición del bien más cualquier costo incidental necesario para darle su condición y ubicación actuales.

7.2.1.7.3 Los Inventarios se disminuyen al utilizarse o retirarse por obsolescencia, deterioro o faltantes en el almacén.

7.2.1.7.4 **Se registra como Estimación por obsolescencia, el monto previsto para cubrir posibles pérdidas, originadas en la obsolescencia, deterioro y faltantes de existencias en almacenes.**

7.2.1.7.5 **La Estimación por obsolescencia debe disminuirse cuando una partida de inventario se declare obsoleta, deteriorada o exista faltante de inventario. En el caso de obsolescencia o faltante de inventario, el Departamento de Servicios Generales deberá solicitar una certificación de un Contador Público Autorizado, para su aprovechamiento fiscal, y remitirlo al Departamento de Contabilidad.**

7.2.1.7.6 **El monto de la Estimación por obsolescencia debe revisarse periódicamente para garantizar la cobertura de la eventual obsolescencia, deterioro o faltante.**

Presentación:

7.2.1.7.7 **Los Inventarios, se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.1.7.8 **En los estados financieros deben revelarse las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios.**

7.2.1.7.9 **En el Estado de Situación Financiera se presenta la cuenta inventarios por su monto neto.**

7.2.1.7.10 **Los Inventarios deben detallarse en la nota a los estados financieros a nivel comparativo, mostrando el período anterior junto con la estimación para valuación de inventarios.**

7.2.1.8 **Pedidos**

Registro:

7.2.1.8.1 **Se registra como Pedidos, las adquisiciones de equipo o bien, el costo de los materiales que apoyen la operación, solicitados a proveedores mediante la recepción de dichos bienes. Los equipos en esta cuenta no deben permanecer más de 4 meses en dicha condición transitoria.**

7.2.1.8.2 **Los Pedidos de equipo y/o materiales solicitados a proveedores, se registran por el costo de los equipos que generalmente está establecido en la factura, más los costos incidentales necesarios para su adquisición.**

7.2.1.8.3 **Los costos financieros, directamente atribuibles a la adquisición de estos bienes, también pueden adicionarse como costos de la adquisición, entre el momento en que se recepcionan dichos bienes y se ponen en operación, uso o explotación.**

7.2.1.8.4 **Los Pedidos se liquidan contra las cuentas de inventarios en el caso de los materiales, obras en construcción o contra Propiedad, Planta y Equipo (PPE), en el caso de activos bajo la clasificación de PPE y cuenta de inventarios para la inversión; según corresponda, una vez ejecutada la recepción de dichos bienes.**

Presentación:

7.2.1.8.5 **Los pedidos, se presentarán en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo Corriente, atendiendo a su liquidez, con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.1.9 **Intereses por Cobrar**

Registro:

7.2.1.9.1 **RACSA registrará como Intereses a Cobrar, los rendimientos que se deriven de la colocación de valores como el efectivo o las inversiones en títulos valores y que se esperan se hagan efectivos en una vigencia menor o igual a un año.**

7.2.1.9.2 **RACSA registrará los Intereses a Cobrar por el método de interés efectivo, según las condiciones estipuladas.**

7.2.1.9.3 **Los Intereses por Cobrar deberán liquidarse en el momento en que se hagan efectivos los derechos.**

Presentación:

7.2.1.9.4 Los Intereses por Cobrar se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.9.5 Los Intereses por Cobrar deben detallarse en nota a los estados financieros por la entidad emisora del título.

7.2.1.10 Créditos Fiscales y adelantos Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Registro:

7.2.1.10.1 RACSA registrará como Créditos Fiscales y adelantos ISR, los pagos parciales del impuesto sobre la renta que establece la Ley de Impuesto sobre la Renta No. 7092 y sus respectivo Reglamento, los pagos del Impuesto al valor agregado (IVA), soportado de la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento, así como las retenciones del 2% que en esta materia hacen algunos clientes y transfieren a favor de la Empresa ante las autoridades fiscales.

7.2.1.10.2 RACSA de manera anual para atender los pagos parciales del Impuesto sobre la Renta, debe proceder de acuerdo con las Leyes citadas, a efectuar el cálculo que compete según el comportamiento histórico en el monto de impuesto de renta atendido en los tres últimos años. En el caso de los Créditos fiscales por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) soportado mensualmente se dará la liquidación correspondiente para el aprovechamiento en el pago del Impuesto al Valor Agregado.

7.2.1.10.3 Los Pagos Anticipados de Impuesto sobre la Renta, deberán liquidarse al momento de presentar la Declaración Jurada de Impuesto sobre la Renta (formulario D-101). Los créditos fiscales por IVA soportado deberán liquidarse en el formulario D-104-2.

7.2.1.10.4 En el caso de que los Pagos anticipados de impuesto sobre la renta correspondan a lo retenido por clientes, si no se aplican en la declaración jurada del impuesto sobre la renta (saldo a favor por pérdidas fiscales), se aplicarán como pago de impuestos mensuales (impuesto al valor agregado, retenciones en la fuente u otro impuesto que administre la Administración Tributaria), conforme el saldo consumido.

Presentación:

7.2.1.10.5 Los Créditos Fiscales y adelantos ISR se presentarán en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.10.6 Los Créditos Fiscales y adelantos ISR se detallarán mediante nota de los estados financieros, mostrando la siguiente clasificación.

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos y disminuciones)**
- **Saldo final**

7.2.1.11 Pagos parciales a proveedores

Registro:

7.2.1.11.1 RACSA registrará como Pagos Parciales a Proveedores, el costo de las erogaciones efectuadas por la recepción futura de bienes o servicios, en virtud de los contratos suscritos.

7.2.1.11.2 Los Pagos Parciales a Proveedores se registrarán al costo de adquisición que es el valor razonable por la contraprestación recibida.

7.2.1.11.3 Los Pagos Parciales a Proveedores deberán liquidarse conforme se reciban los bienes o servicios contratados a satisfacción en RACSA y proceda a liquidarse la operación que originó la transacción.

Presentación:

7.2.1.11.4 Los Pagos Parciales a Proveedores se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.1.11.5 Los Pagos Parciales a Proveedores se detallan en nota a los estados financieros mostrando su saldo inicial, aumentos y disminuciones, además, podrán detallarse de acuerdo con la clasificación del servicio o bien adquirido si así se requiera.

7.2.2 POLÍTICAS PARA ACTIVO NO CORRIENTE

7.2.2.1 Propiedad, Planta y Equipo.

Registro:

7.2.2.1.1 Como Propiedad, Planta y Equipo (PPE), se registran los bienes controlados y de naturaleza permanente, que se emplean en la operación del negocio, y sobre los cuales no se tiene intención de vender, sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados de este y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad y se espera utilizar por más de un período contable.

7.2.2.1.2 Se registran al costo de adquisición o construcción, más cualquier otro costo directamente relacionado y necesario, para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento.

7.2.2.1.3 Se consideran costos posteriores a la adquisición o construcción de un activo y por tanto capitalizables, aquellas adiciones, mejoras o adaptaciones y reconstrucciones.

7.2.2.1.4 Los repuestos importantes y el equipo de sustitución se considerarán como PPE, cuando cumplan con la definición de PPE y siempre que la entidad espere utilizarlos durante más de un período contable y puedan ser usados solo con un determinado elemento de la PPE en Operación.

7.2.2.1.5 Los costos por intereses son capitalizados si están directamente relacionados con la adquisición, construcción o producción de activos aptos. La capitalización de los costos por intereses inicia desde el momento que inicia la obra en construcción, hasta que el activo se encuentre preparado para su uso esperado o bien, la generación de los ingresos.

7.2.2.1.6 Los repuestos importantes y un eventual equipo de sustitución se capitalizan y deprecian a partir de la fecha en que estén disponibles para su uso (instalados), durante la misma vida útil del elemento con el que están relacionados, siempre y cuando estén en el lugar y condiciones necesarias para que sean capaces de operar de la forma prevista.

7.2.2.1.7 RACSA utiliza el modelo de costo como medición posterior al reconocimiento, donde se registrará por su costo menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro del valor, según consta en nota DAF.0490.2016. Sin embargo, al evaluarse nuevas circunstancias y elementos, se puede recurrir a una revaluación de los activos si la Gerencia así lo determina. En este caso la partida crédito resultante de la revaluación se registra en la sección del patrimonio como "Superávit por Revaluación".

7.2.2.1.8 Se emplean las vidas útiles definidas en el anexo No. 2 "Método y Porcentaje de Depreciación", de la Ley de Impuesto sobre la Renta No. 7092, incluyendo de forma general un valor residual establecido por la Administración Superior. Sin embargo, las áreas técnicas podrán sustentar el establecer diferentes vidas útiles y valores residuales para cada tipo de activo y sus respectivos componentes significativos, las cuales se deberán revisar como mínimo, al término de cada período.

7.2.2.1.9 Las adiciones o mejoras deberán ser valoradas por las áreas técnicas competentes de RACSA, para determinar si éstas aumentan la vida útil de la PPE a efecto de replantear el cálculo de la depreciación.

7.2.2.1.10 La Propiedad, Planta y Equipo, con excepción de los terrenos, se deprecian por el método de línea recta a partir del momento en que se encuentren en la ubicación y condiciones necesarias para su operación, con base en la vida útil estimada de los activos que los conforman. Sin embargo, se pueden utilizar otros métodos de depreciación que reflejen fielmente el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados a los activos en operación. El valor de la revaluación de un activo se deprecia en el remanente de la vida útil de los activos respectivos a partir de la fecha de su registro y por el método de línea recta.

7.2.2.1.11 RACSA registra como "Depreciación Acumulada Planta y Equipo", la distribución sistemática del importe depreciable del costo de los activos en operación que posee la Empresa.

7.2.2.1.12 El importe depreciable de la Propiedad, Planta y Equipo está constituido por el costo de adquisición o construcción más cualquier costo capitalizable, menos el valor residual establecido para cada tipo de activo.

7.2.2.1.13 Cuando se haya presentado alguna pérdida por deterioro, se debe considerar el monto reconocido para el cálculo de la depreciación que se deberá registrar de ese momento en adelante debido al cambio del valor del activo.

7.2.2.1.14 La Propiedad, Planta y Equipo que alcance la vida útil asignada y continúen utilizándose en las operaciones normales de la entidad, deben mantenerse en la base de datos del sistema de activos únicamente para su control y se debe suspender el cálculo de la depreciación.

7.2.2.1.15 Se reconoce en forma separada, de acuerdo con su naturaleza, cada componente del activo que tenga un costo significativo en relación con el costo total del activo, y se deprecia de forma separada cada uno de ellos.

7.2.2.1.16 RACSA registra como "Deterioro Acumulado Planta y Equipo", la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a una unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

7.2.2.1.17 RACSA evaluará periódicamente si un activo de PPE presenta signos de deterioro que estén relacionados con: indicios observables como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal, deterioro físico, obsolescencia, cambios referentes al entorno legal, económico o tecnológico, del mercado en que opera, entre otros que la empresa considere convenientes.

7.2.2.1.18 Cualquier "Pérdida por deterioro" que resulte después de la evaluación, se reconocerá como gasto en el período, si existe revaluación, será contra el superávit por revaluación disminuyendo el importe mostrado en el patrimonio.

7.2.2.1.19 Los retiros parciales o totales de PPE, deben disminuir tanto las cuentas de costo histórico, como las de costo revaluado, sus respectivas depreciaciones acumuladas y las perdidas por deterioro acumuladas.

7.2.2.1.20 Al sustituir un componente de PPE, este debe ser dado de baja y reconocerse en los resultados del período.

Presentación:

7.2.2.1.21 La PPE y sus cuentas relacionadas se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.1.22 Se revela respecto a la PPE, en nota a los Estados Financieros los siguientes puntos:

a. El método de depreciación utilizado
b. Las vidas útiles y porcentajes de depreciación establecidos
c. El valor residual

7.2.2.1.23 La PPE y las cuentas relacionadas deben detallarse en nota a los estados financieros de acuerdo con el grupo que identifica el tipo o tipos de activo.

7.2.2.1.24 Se muestra en nota a los Estados Financieros la siguiente información de la PPE al costo y revaluada, las cuentas de depreciación al costo y revaluada y el Deterioro:

a. Saldo inicial
b. Movimientos del período (aumentos por adiciones o capitalizaciones y disminuciones por retiros y disminuciones por ajustes y reclasificaciones)
c. Saldo final

7.2.2.1.25 Respecto a las revaluaciones de los activos, en caso de existir, se debe presentar en notas a los Estados Financieros:

- **El método de revaluación utilizado para la medición,**
- **La fecha efectiva de la revaluación;**
- **Si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;**

7.2.2.1.26 Se muestra en los Estados Financieros el monto en libros de cualquier activo de PPE, que, estando totalmente depreciado, se encuentren todavía en uso y que por tanto mantienen un valor residual o de rescate.

7.2.2.1.27 La partida de PPE se presentará en el Estado de Situación Financiera de manera neta, restando al costo, las depreciaciones y el deterioro acumulados.

7.2.2.2 Derechos de Uso

Registro:

7.2.2.2.1 Se registran como Derechos de Uso (NIIF 16), los activos que representan un derecho a que un arrendatario use un activo subyacente durante el plazo del arrendamiento. Es decir, los activos bajo arrendamiento que utilice RACSA para la prestación de servicios.

7.2.2.2.2 Se consideran parte del costo de los Derechos de Uso el pasivo por arrendamiento, pagos por anticipado, incentivos por arrendamiento, costos directos, estimaciones por desmantelamiento y estimación de costos por restitución.

7.2.2.2.3 Los Derechos de uso se deprecian por el método en línea recta, dividiendo el activo por derecho de uso entre los meses de vida útil o duración del contrato de arrendamiento.

7.2.2.2.4 Se registran pérdidas por deterioro del valor de los derechos de uso cuando después de la evaluación los importes recuperables sean menores al valor en libros del activo, se reconocerá como gasto en el período,

7.2.2.2.4.1 Para los derechos de uso se utiliza el modelo de costo para su medición posterior, el derecho de uso al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro y ajustes por cualquier nueva medición del pasivo por arrendamiento.

7.2.2.2.4.2 Se registran en esta cuenta los arrendamientos por derechos de uso de espacios físicos, equipos de cómputo, vehículos y otros que entren en esta clasificación según la NIIF 16.

7.2.2.2.5 Se dará de baja en cuentas al activo por derecho de uso por cancelación anticipada o cuando la vida útil culmine.

Presentación:

7.2.2.2.6 Los Derechos de Uso se presentarán en el Estado de Situación Financiera en el grupo de Activo No Corriente, como un único rubro, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.2.7 Los Derechos de Uso deberán detallarse en nota a los estados financieros por cada una de las categorías definidas.

7.2.2.2.8 Se muestra en nota a los Estados Financieros la siguiente información de los derechos de uso, las cuentas de depreciación al costo y el deterioro:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos, retiros y reclasificaciones)**
- **Saldo final**

7.2.2.3 Obras en construcción

Registro:

7.2.2.3.1 **Se registran como "Obras en Construcción" los bienes que se encuentren en proceso constructivo, que se esperan utilizar en la prestación de servicios.**

7.2.2.3.2 **Las obras en proceso constructivo se registrarán al costo (precio de adquisición de materiales, partes, equipos, entre otros), más cualquier otro costo directamente relacionado con su desarrollo, siempre que puedan ser identificados y medidos con suficiente fiabilidad.**

7.2.2.3.3 **En la etapa constructiva se deberán controlar las partidas acumuladas en cada componente en los que se requiera capitalizar el activo apto.**

7.2.2.3.4 **Los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción forman parte de la obra en construcción y se deberán capitalizar.**

7.2.2.3.5 **Los costos por préstamos comenzarán a capitalizarse cuando incurre en desembolsos en relación con el activo y lleva a cabo las actividades necesarias para preparar al activo para el uso al que está destinando. Dejarán de capitalizarse para reconocerse como gastos del período, durante el tiempo en el que se interrumpa el desarrollo de las actividades de construcción, si éste se extiende de manera significativa, o cuando el activo en construcción entre en operación.**

7.2.2.3.6 **La capitalización parcial o total de las obras en construcción, deberá realizarse cuando el activo se encuentre en las condiciones necesarias para operar.**

7.2.2.3.7 **Si se decide no continuar con una obra en construcción, debe saldarse la cuenta de construcción abierta y pasar los costos acumulados como un gasto del período; en tanto no sean recuperables.**

Presentación:

7.2.2.3.8 **Las Obras en Construcción se presentarán en el Estado de Situación Financiera en el grupo de Activo No Corriente, como un único rubro, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.2.3.9 **Las Obras en Construcción deberán detallarse en nota a los estados financieros por cada uno de los proyectos de inversión.**

7.2.2.3.10 Se debe revelar en notas a los estados financieros el importe de los costos por préstamos capitalizados durante el período.

7.2.2.4 Inversiones A Largo Plazo

Registro:

7.2.2.4.1 Se registra como Inversiones a largo plazo, el costo de los instrumentos financieros adquiridos con la finalidad de poseer participación.

7.2.2.4.2 Las inversiones en acciones de las compañías se registrarán inicialmente al costo de adquisición y se ajustarán posteriormente en función a los cambios de los activos netos de la participada, de conformidad con el método de participación.

7.2.2.4.3 La parte que corresponde al resultado del período de la participada se reconocerá en el resultado del período.

7.2.2.4.4 Las Inversiones a largo plazo se liquidan al desapropiarse.

Presentación:

7.2.2.4.5 Las Inversiones a Largo Plazo se presentan en el grupo de Activo No Corriente, en el Estado de Situación Financiera, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.4.6 Las Inversiones a Largo Plazo se detallan en nota a los estados financieros por empresa en la que se realizó la inversión.

7.2.2.5 Bodega de Repuestos y Mejoras y Estimación por Obsolescencia

Registro:

7.2.2.5.1 Se registra como Bodega de Repuestos y Mejoras, los equipos que se mantienen en existencia en las Bodegas de RACSA, con el propósito de utilizarlos en las actividades inherentes a la operación y mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo.

7.2.2.5.2 El método que se utiliza para evaluar los inventarios es el costo histórico. Se registrará como parte del costo de estos, cualquier costo incidental necesario para darle su condición y ubicación actuales.

7.2.2.5.3 **La partida de Bodega de Repuestos y Mejoras se disminuye al utilizarse, retirarse por obsolescencia, deterioro o faltantes en las bodegas.**

7.2.2.5.4 **Se registra como Estimación por Obsolescencia, el monto previsto para cubrir posibles pérdidas, originadas en la obsolescencia, deterioro y faltantes de existencias en la bodega.**

7.2.2.5.5 **La Estimación por Obsolescencia deberá disminuirse cuando una partida de Bodega de Repuestos y Mejoras se declare obsoleta, deteriorada o exista un faltante de inventario.**

7.2.2.5.6 **El monto de Estimación por Obsolescencia deberá revisarse periódicamente para garantizar la cobertura de la eventual obsolescencia, deterioro o faltante.**

Presentación:

7.2.2.5.7 **La Bodega de Repuestos y Mejoras, se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.2.5.8 **La Bodega de Repuestos y Mejoras, debe detallarse en nota a los estados financieros, junto con el monto por la Estimación por Obsolescencia para mostrar el saldo neto de la partida y deberá contener:**

- **Saldo inicial**
- **Aumentos y Disminuciones**
- **Saldo Final**

7.2.2.5.9 **Se presenta la Estimación por Obsolescencia, en el Estado de Situación Financiera como cuenta complementaria de Bodega de Repuestos y Mejoras.**

7.2.2.6 **Activos Intangibles**

Registro:

7.2.2.6.1 Se registran como Activos intangibles aquellos identificables de carácter no monetario sin apariencia física que se esperan utilizar por más de un período contable en actividades de operación, actividades administrativas o en aquellas diferentes a la operación normal. Para reconocerse como tales deben cumplir con tres características básicas: Control, Identificabilidad y Beneficios económicos futuros. Los Activos intangibles establecidos según esta política corresponden a:

- **Licencias y software**
- **Sistemas y aplicaciones**
- **Otros (por ejemplo, carteras de clientes o plusvalía adquirida)**

7.2.2.6.2 Los Activos intangibles se registran al costo de adquisición, más cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

7.2.2.6.3 Se capitalizarán como activos intangibles aquellos desarrollados internamente, comprados o contratados a terceros y que califiquen como tales.

7.2.2.6.4 No se reconocen Activos intangibles surgidos de la fase de investigación. Los desembolsos por investigación se reconocen como gastos del período en el que se incurran.

7.2.2.6.5 Un activo intangible surgido del desarrollo se reconoce como tal si se demuestra lo siguiente:

- **Técnicamente, es posible completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.**
- **Su intención de completar el activo intangible en cuestión, para usarlo o venderlo.**
- **Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.**
- **La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos en el futuro. Entre otras cosas, RACSA debe demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien, en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad de este para la empresa.**
- **La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.**
- **Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.**

7.2.2.6.6 El costo de un activo intangible generado internamente comprende todos los costos directamente atribuibles necesarios para crear, producir y preparar el activo para que pueda operar de la forma prevista.

7.2.2.6.7 Constituyen Activos intangibles las adiciones o mejoras que se realicen a aquellos que se encuentren en operación, siempre que así califiquen, de lo contrario serán registrados como gastos del período.

7.2.2.6.8 En RACSA se registra como Amortización Activos intangibles la distribución sistemática, del importe amortizable del costo de dichos activos, durante el plazo establecido, y a partir del momento en que el activo esté disponible para su utilización.

7.2.2.6.9 El importe amortizable de los Activos intangibles está constituido por el costo de adquisición o construcción más cualquier costo incidental.

7.2.2.6.10 El período de amortización utilizado para un activo intangible, así como su vida útil, se podrá revisar al final de cada período, sin embargo, prevalece al inicio lo establecido en materia tributaria o fiscal, el cual está definido en un plazo de 3 años.

7.2.2.6.11 Los Activos intangibles cuya vida útil sea indefinida no se amortizan, pero serán sometidos anualmente a revisión para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan mantener esta condición.

7.2.2.6.12 Los Activos intangibles que alcancen la vida útil asignada y continúen utilizándose, deben mantenerse en la base de datos del sistema de activos para su control y suspender el cálculo de la amortización.

7.2.2.6.13 RACSA registra como "Deterioro Acumulado Intangible", el monto en que excede el importe en libros de un activo a unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

7.2.2.6.14 RACSA evaluará periódicamente si un activo intangible presenta signos de deterioro que estén relacionados con: obsolescencia, cambios referentes al entorno legal, económico o tecnológico, del mercado en que opera, entre otros que la empresa considere convenientes.

7.2.2.6.15 Cualquier "Pérdida por deterioro" que resulte después de la evaluación, se reconocerá como gasto en el período, el cual no será deducible del ISR.

7.2.2.6.16 Los retiros de Activos intangibles deben disminuir tanto las cuentas de costo, las de amortización y el deterioro acumulado.

Presentación:

7.2.2.6.17 Los Activos intangibles se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.6.18 Se revela respecto a los Activos intangibles, en nota a los Estados Financieros los siguientes puntos:

- **Los métodos de amortización utilizados**
- **Las vidas útiles y porcentajes de amortización establecidos**
- **Si las vidas útiles son indefinidas o finitas, justificando en el primer caso las razones sobre las que se apoya esa estimación.**

7.2.2.6.19 Los Activos Intangibles y su Amortización se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con la clase del intangible, y presentar la siguiente información:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (activos adquiridos, desarrollos internos, adiciones, retiros y ajustes)**
- **Saldo final**

7.2.2.6.20 Se presenta la Amortización Activos intangibles y el Deterioro acumulado intangible, en el Estado de Situación Financiera como cuentas complementarias de los Activos intangibles.

7.2.2.7 Gastos Prepagados

Registro:

7.2.2.7.1 Se registrarán como Gastos Prepagados, el costo de las erogaciones efectuadas por la recepción futura de bienes o servicios, en virtud de los contratos suscritos.

7.2.2.7.2 Los Gastos Prepagados se registran al costo de adquisición.

7.2.2.7.3 Los Gastos Prepagados se amortizan conforme al decremento de los beneficios económicos futuros, derivados del aprovechamiento o consumo de los derechos pagados.

Presentación:

7.2.2.7.4 Los Gastos Prepagados se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su liquidez con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.7.5 Los Gastos Prepagados se detallan en nota a los estados financieros por proveedor del servicio o bien adquirido.

7.2.2.8 Fondo de Ahorro y Préstamo

Presentación:

7.2.2.8.1 Se presenta como Fondo de Ahorro y Préstamo, los derechos de RACSA reflejados en el monto neto producto de las transferencias giradas al Fondo de Ahorro y Préstamo por los aportes de la empresa más los rendimientos obtenidos por la tenencia de estos, menos los montos girados a los empleados y cualquier pérdida resultante del manejo de los fondos.

7.2.2.8.2 El Fondo de Ahorro y Préstamo, se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.8.3 Se revela en notas a los Estados Financieros el saldo inicial, aumentos, disminuciones y el saldo final resultante en el período.

7.2.2.9 Impuesto sobre la Renta Diferido

Registro:

7.2.2.9.1 Se registra como impuesto sobre la renta diferido: las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con:

- **Las diferencias temporarias deducibles**
- **La compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y**
- **La compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores**

7.2.2.9.2 RACSA determinará si se debe calcular este activo en la medida en que resulte probable que la entidad disponga de ganancias fiscales futuras, contra las que cargar esas diferencias temporarias deducibles.

7.2.2.9.3 RACSA identificará partidas que representen diferencias temporarias deducibles en el futuro y creará el Activo por Impuesto sobre la Renta Diferido multiplicando el monto de tales partidas por el 30%, el cual es la tasa que RACSA está sujeta a pagar ante el Ministerio de Hacienda.

Presentación:

7.2.2.9.4 El Impuesto de Renta Diferido y sus cuentas relacionadas se presentarán en el grupo de Activo No Corriente, en el Estado de Situación Financiera, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.9.5 Se mostrará en nota a los Estados Financieros la proyección de ingresos que justifica el cálculo del Activo por Impuesto sobre la Renta Diferido.

7.2.2.9.6 Se mostrará en nota a los Estados Financieros la siguiente información del Impuesto sobre la renta Diferido y las partidas identificadas con diferencias temporarias deducibles:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos y disminuciones)**
- **Saldo final**

7.2.2.10 Cuentas por Cobrar Largo Plazo

Registro:

7.2.2.10.1 Se registrarán como Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, los saldos por cobrar a terceros que excedan un período contable.

7.2.2.10.2 Las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo se registrarán por el valor razonable de la contraprestación, el cual representa el monto que el deudor debe cancelar en el plazo y condiciones estipuladas. Se deben medir anualmente al valor razonable en caso de sufrir deterioro por condiciones del cliente o tercero que mantenga un compromiso de pago con la empresa.

7.2.2.10.3 Las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo deberán liquidarse en el momento en que se extingan los derechos, o ante incumplimiento de pago se absorban.

7.2.2.10.4 Se reclasifica como Activo Corriente la porción que se espera recuperar en el transcurso del año siguiente.

Presentación:

7.2.2.10.5 Las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.10.6 Las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo se detallan en la nota a los estados financieros por el tipo de deuda, mostrando su saldo inicial, aumentos, disminuciones y el saldo final.

7.2.2.11 Derecho de Uso Backhaul

Registro:

7.2.2.11.1 Se registra como Derecho de Uso Backhaul la capitalización efectuada por el ICE, sobre las facilidades de transporte nacional en anillo internacional, según convenio firmado el primero de setiembre 2010 derecho sobre el cual se espera proporcione beneficios económicos futuros.

7.2.2.11.2 La plataforma cubierta por esos derechos de uso corresponde a 83 STM-1s que conforman el parque actual de RACSA, por lo que se encuentra en operación comercial, aporte cuyo costo fue establecido por el ICE, que presupone el costo incurrido, que permitió ser identificado y medido con suficiente fiabilidad.

7.2.2.11.3 Se registra como Amortización Derecho de uso Backhaul la distribución sistemática, del importe absorbible del costo de dicho activo, durante el plazo establecido, que se definió en 14 años, según oficio de referencia 120.DAF.032.2011 del 14 de enero 2011.

7.2.2.11.4 La amortización se realiza por el método de línea recta durante el tiempo que se espera obtener beneficios económicos.

7.2.2.11.5 Al amortizarse completamente el Derecho de uso Backhaul, deberá saldarse la cuenta de activo con su respectiva amortización.

Presentación:

7.2.2.11.6 El Derecho de uso Backhaul se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.11.7 El Derecho de uso Backhaul y su Amortización deberán detallarse en anexo de los estados financieros, mostrando la siguiente información:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos y disminuciones tanto para el Derecho como la Amortización)**
- **Saldo final**

7.2.2.11.8 Se revelará respecto al Derecho de uso Backhaul, en nota a los Estados Financieros el método y plazo de amortización utilizado.

7.2.2.12 Depósitos en Garantía

Registro:

7.2.2.12.1 Se registran como Depósitos en Garantía los pagos en efectivo dados a proveedores, como garantía de pago por los servicios que recibe RACSA.

7.2.2.12.2 Los Depósitos en Garantía se registran por el valor nominal del monto entregado.

7.2.2.12.3 Los Depósitos en Garantía se liquidan cuando se finiquite el servicio, se extinga el contrato o al presentarse incumplimiento.

Presentación:

7.2.2.12.4 Los Depósitos en Garantía se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Activo No Corriente, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.2.12.5 Se presenta en nota a los Estados financieros su saldo inicial, aumentos o disminuciones y el saldo final.

7.2.3 POLÍTICAS PARA PASIVO CORRIENTE

7.2.3.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Registro:

7.2.3.1.1 Se registran como Cuentas por Pagar, las obligaciones contraídas con diferentes entidades al adquirir bienes y servicios necesarios para el giro normal de las operaciones.

7.2.3.1.2 Las Cuentas por Pagar se registran por el valor razonable de la obligación pactada convenido sobre las obligaciones contraídas.

7.2.3.1.3 La disminución de las Cuentas por Pagar se realiza parcial o totalmente cuando la entidad amortice o cancele el monto adeudado.

7.2.3.1.4 Se registra como Cuentas por Pagar a Largo Plazo, la porción que se espera cancelar en un período mayor a un año.

Presentación:

7.2.3.1.5 Las Cuentas por Pagar se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivo Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.3.1.6 Los saldos en cuentas por pagar que su fecha de cancelación supere el año, se reclasifican en el Estado de Situación Financiera en el largo plazo.

7.2.3.1.7 Las Cuentas por Pagar se detallan en nota a los Estados Financieros presentando el saldo al inicio del período y el saldo al final del período como sigue:

- **Las cuentas por pagar al Instituto Costarricense de Electricidad**
- **Las cuentas por pagar a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.**
- **Las cuentas por pagar a la empresa Gestión de Cobro Grupo ICE S.A.**
- **Las cuentas por pagar a proveedores e instituciones nacionales**
- **Las cuentas por pagar de Líneas Extranjeras**

7.2.3.2 Intereses por Pagar

Registro:

7.2.3.2.1 Se registran como Intereses por Pagar, los costos financieros (intereses y comisiones), devengados y no pagados originados en obligaciones contraídas con instituciones u organismos de financiamiento.

7.2.3.2.2 Los Intereses por Pagar se valúan al costo incurrido según las condiciones contractuales del adeudo al que se refieren.

7.2.3.2.3 La disminución de los Intereses por Pagar se da cuando la entidad cancele el monto adeudado o se capitalicen al principal de la deuda.

Presentación:

7.2.3.2.4 Los Intereses por Pagar se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivo Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.3.2.5 Los Intereses por Pagar se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con el ente financiero prestamista.

7.2.3.3 Obligaciones Acumuladas por pagar

Registro:

7.2.3.3.1 Se registran como obligaciones acumuladas por pagar, el importe calculado sobre el salario de los trabajadores, para afrontar el pago de aguinaldo, vacaciones y salario escolar.

7.2.3.3.2 Las obligaciones patronales se registran al costo incurrido.

7.2.3.3.3 Se registra como aguinaldo el pago de un doceavo del salario mensual por cada mes trabajado según lo dicta la legislación costarricense. El pago se efectúa en diciembre y se le paga al empleado, independientemente si es despedido o no. Por lo tanto, se establece una provisión para este concepto.

7.2.3.3.4 Se tiene como política efectuar una provisión para el pago del salario escolar, el cual corresponde a un porcentaje calculado sobre el salario nominal mensual de cada trabajador, y se paga en forma acumulada en enero de cada año. Corresponde a un 8.33% sobre el salario bruto, y se paga a cada uno de los funcionarios, aunque no tenga hijos o no los tenga en edad escolar.

7.2.3.3.5 Se mantiene una provisión para vacaciones, la cual se establece con base en la cantidad de años que tienen las personas de laborar para la empresa, según lo establecido en el Estatuto de Personal, la cual se actualiza como resultado de la cuantificación que canaliza el Departamento de Talento Humano y Cultura.

7.2.3.3.6 Las obligaciones patronales se liquidan periódicamente conforme se extinga la obligación por disfrute o pago.

7.2.3.3.7 Se registra como Provisión Impuesto sobre la Renta, el monto calculado a pagar según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.

7.2.3.3.8 La Provisión Impuesto Sobre la Renta, se liquidará conforme se realice el pago al Ministerio de Hacienda en el mes de marzo de cada año.

Presentación:

7.2.3.3.9 Las obligaciones patronales y la provisión impuesto sobre la renta se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivo Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.3.3.10 Las obligaciones patronales se detallan en nota a los estados financieros según la provisión y se presenta la siguiente información:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos y disminuciones)**
- **Saldo final**

7.2.3.3.11 La provisión para impuesto sobre la renta se detalla en nota a los estados financieros presentando la información necesaria para comprender su cálculo:

- **Utilidad contable**
- **Gastos no deducibles e ingresos no gravables**
- **Base imponible**
- **Impuesto sobre la renta**
- **Impuesto de renta diferido**
- **Retenciones del 2% ISR**
- **Adelanto de impuesto sobre la renta**
- **Impuesto sobre la renta a pagar**

7.2.3.4 Dividendos por Pagar

Registro:

7.2.3.4.1 Se registran como dividendos por pagar, la obligación derivada de la declaratoria de pago de dividendos por parte de la Asamblea de Accionistas.

7.2.3.4.2 Se registran los dividendos por el importe total a pagar convenido sobre la declaratoria que establezca la Asamblea de Accionistas.

7.2.3.4.3 Disminuyen parcial o totalmente cuando la entidad amortice o cancele el monto adeudado.

Presentación:

7.2.3.4.4 Los Dividendos por Pagar se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Pasivo Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.3.4.5 De existir saldos en la cuenta que a su fecha de presentación supere el año, se reclasificarán en el Estado de Situación Financiera en el largo plazo.

7.2.3.4.6 Se detallan en nota a los Estados Financieros mostrando:

- **Fecha de declaratoria de dividendos**
- **Saldo inicial**
- **Movimientos (aumentos o disminuciones)**
- **Saldo Final**

7.2.4 Ingresos Recibidos por Adelantado

Registro:

7.2.4.1.1 Se registran como Ingresos Recibidos por Adelantado, la obligación de una entidad de transferir bienes o servicios a cliente por los que se ha recibido una contraprestación (o se ha vuelto exigible) del cliente.

7.2.4.1.2 La partida de Ingresos Recibidos por Adelantado se registra por el valor razonable pactado para la prestación del servicio.

7.2.4.1.3 Los Ingresos Recibidos por Adelantado, se disminuyen conforme se realice la prestación de los servicios.

Presentación:

7.2.4.1.4 Los Ingresos recibos por Adelantado se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Pasivos Corrientes, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.4.1.5 Los Ingresos recibos por Adelantado se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con el servicio pendiente de prestar y por cliente.

7.2.4.1.6 Se debe mostrar además la siguiente información:

- **Saldo inicial**
- **Aumentos o Disminuciones**
- **Saldo final**

7.2.5 POLÍTICAS PARA PASIVO NO CORRIENTE

7.2.5.1 Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo

Registro:

7.2.5.1.1 Se registran como Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo, las obligaciones contraídas por más de un Período contable con instituciones, organismos de financiamiento o proveedores.

7.2.5.1.2 Los Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo se reconocen cuando RACSA pase a ser parte de una relación contractual en la cual tiene derecho legal a recibir efectivo o la obligación legal de pagarlo o conforme se transfiera a RACSA la contraprestación acordada bienes o servicios.

7.2.5.1.3 Se registran al valor nominal de los documentos contractuales.

7.2.5.1.4 Se medirán posteriormente los Documentos e Hipotecas por Pagar Largo Plazo al costo amortizado.

7.2.5.1.5 Se registra como Documentos e Hipotecas por Pagar a Corto Plazo, la porción de los efectos por pagar a largo plazo que se espera cancelar en un período menor o igual a un año.

7.2.5.1.6 La disminución o eliminación de los Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo se dará cuando se amortice o el contrato haya sido pagado, cancelado o haya expirado.

Presentación:

7.2.5.1.7 Los Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivo No Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo, y la proporción que se cancela a un año plazo se incluirá en el Pasivo Corriente.

7.2.5.1.8 Los Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo deben detallarse en nota a los estados financieros de acuerdo con el ente prestamista.

7.2.5.1.9 Se debe mostrar en nota a los estados financieros los cambios derivados de la revisión de los Documentos e Hipotecas por Pagar Largo Plazo, donde mostrará el cambio del valor presente de los flujos de efectivo contractuales estimados que se descuentan a la tasa de interés efectiva original o cuando proceda la tasa de interés efectiva revisada calculada.

7.2.5.1.10 Respecto a los Documentos e Hipotecas por Pagar a Largo Plazo, debe revelarse en notas a los estados financieros la siguiente información:

- **La naturaleza y condiciones significativas tales como vencimiento, plazo de amortización y periodicidad de pagos**
- **Tasa de interés**
- **Monto del contrato y monto desembolsado**
- **Moneda**

7.2.5.2 Arrendamientos por Pagar

Registro:

7.2.5.2.1 Se registran como Arrendamientos por Pagar, los pasivos que representan el valor presente de los pagos de un arrendamiento que no se hayan pagado en esa fecha. Es decir, los compromisos de pago adquiridos por RACSA por arrendar un activo.

7.2.5.2.2 Se consideran parte del reconocimiento inicial de los arrendamientos por pagar los pagos fijos, pagos por arrendamiento variables, garantías de valor residual, el precio de ejercicio de una opción de compra, y pagos por penalizaciones derivadas de la terminación del arrendamiento.

7.2.5.2.3 Los arrendamientos por pagar después de la fecha de comienzo se medirán incrementando el importe en libros para reflejar el interés o tasa definida sobre el pasivo, reduciendo el importe en libros para reflejar los pagos por arrendamiento realizados, midiendo nuevamente el importe en libros para reflejar las nuevas mediciones.

7.2.5.2.4 Se dará de baja en cuentas al pasivo por arrendamiento cuando se dé una cancelación anticipada.

Presentación:

7.2.5.2.5 Los Arrendamientos por Pagar se presentarán en el Estado de Situación Financiera en el grupo de Pasivo No Corriente, como un único rubro, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.2.6 Los Arrendamientos por Pagar deberán detallarse en nota a los estados financieros por cada una de las categorías definidas.

7.2.5.2.7 Se muestra en nota a los Estados Financieros la siguiente información de los arrendamientos por pagar:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos, retiros y reclasificaciones)**
- **Tasa de interés**
- **Plazo**
- **Saldo final**

7.2.5.3 Depósitos Recibidos en Garantía

Registro:

7.2.5.3.1 Se registran como Depósitos Recibidos en Garantía, las obligaciones originadas en el efectivo recibido por la entidad de los clientes, por servicios brindados, mediante el cual pueda garantizarse la recuperación total o parcial de facturaciones eventualmente no cubiertas por los clientes.

7.2.5.3.2 Los Depósitos Recibidos en Garantía se registran por el valor nominal del efectivo recibido, que es su valor razonable al momento del registro.

7.2.5.3.3 Se saldarán los Depósitos Recibidos en Garantía contra la cuenta por cobrar, cuando se liquide el servicio a solicitud del cliente, cuando RACSA lo realice por incumplimiento de pago o cuando se depuren los depósitos vencidos, de acuerdo con la política DC-PL-001.

Presentación:

7.2.5.3.4 Los Depósitos Recibidos en Garantía se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivo No Corriente, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.3.5 Los Depósitos Recibidos en Garantía se detallan en nota a los estados financieros mostrando: saldo inicial, aumentos, disminuciones y saldo final.

7.2.5.4 Provisión para Prestaciones

Registro:

7.2.5.4.1 Se registra como Provisión para Prestaciones Legales, el importe calculado sobre el salario de los trabajadores para afrontar el pago por este concepto establecido por Ley.

7.2.5.4.2 Se mantiene como Provisión para prestaciones legales los conceptos de preaviso y cesantía que se pagarán una vez concluida la relación laboral del trabajador con RACSA.

7.2.5.4.3 El monto registrado corresponde al resultado del estudio actuarial mediante el método de la unidad de crédito proyectada para determinar el valor presente de las obligaciones y el costo del servicio presente relacionado y en su caso el costo de los servicios pasados.

7.2.5.4.4 El estudio o modelo se hará anualmente y el cambio que se presente en el período en el monto de la provisión anterior y actual se registrará según corresponda como otro ingreso, otro gasto del período y la ganancia o pérdida actuarial.

7.2.5.4.5 Se registrará como Provisión para Prestaciones Legales de Corto Plazo, el monto del importe total que se espera liquidar en los próximos 12 meses.

Presentación:

7.2.5.4.6 La Provisión para Prestaciones Legales, se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivos no Corrientes, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.4.7 Describir en nota, el método usado para el cálculo de la provisión según el estudio actuarial, profesional responsable y fecha del estudio o fecha de aplicación del modelo actuarial.

7.2.5.4.8 La Provisión para Prestaciones Legales, debe detallarse en nota a los estados financieros y mostrar la siguiente información:

-
- **Saldo al inicio del período**
- **Gasto del período**
- **Uso del año**
- **Ajustes**
- **Saldo final**

7.2.5.5 Fondo de Ahorro y Préstamo

Presentación:

7.2.5.5.1 Se presenta, como Fondo de Ahorro y Préstamo, las obligaciones de RACSA reflejadas en el monto neto producto de las transferencias giradas al Fondo de Ahorro y Préstamo por los aportes que da la empresa más los rendimientos obtenidos por la tenencia de éstos, menos los montos girados a los empleados y cualquier otra pérdida resultante del manejo de los fondos.

7.2.5.5.2 El Fondo de Ahorro y Préstamo, se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivos no Corrientes, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.5.3 Se revela en notas a los Estados Financieros el saldo inicial, aumentos, disminuciones y el saldo final resultante en el período.

7.2.5.6 Provisiones

Registro:

7.2.5.6.1 Se registra como Provisiones el importe acumulado sobre posibles obligaciones, surgidas a raíz de sucesos pasados en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento y es probable que la empresa se vaya a desprender de recursos económicos.

7.2.5.6.2 El monto de los Provisiones debe revisarse periódicamente para garantizar la cobertura de la eventual obligación.

7.2.5.6.3 Las Provisiones se liquidan periódicamente conforme se extinga la obligación al realizarse el pago y por la no ocurrencia de la obligación con carácter judicial.

7.2.5.6.4 Los Pasivos que se clasifiquen como Contingentes no se reconocen en los registros contables puesto que es una obligación posible, surgida de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia o falta de ocurrencia de uno o más hechos futuros, sucesos inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Presentación:

7.2.5.6.5 Las Provisiones, se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Pasivos no Corrientes, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.6.6 Las Provisiones se detallan en nota a los estados financieros y muestran la siguiente información:

- **Saldo inicial**
- **Movimientos del período (aumentos y disminuciones por reconocimiento o cancelación de obligaciones)**
- **Saldo final**

7.2.5.6.7 Los pasivos clasificados como Contingentes se revelarán en las notas a los estados financieros de la siguiente manera:

- **La naturaleza del mismo**
- **Una estimación de sus efectos financieros**
- **Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos y**
- **La posibilidad de cualquier reembolso.**

7.2.5.7 Cuentas por Pagar Largo Plazo

Registro:

7.2.5.7.1 Se registran como Cuentas por Pagar a Largo Plazo, los saldos a pagar a terceros que excedan un período contable.

7.2.5.7.2 Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo se registran por el valor facial del documento, el cual representa el monto que la empresa debe cancelar en el plazo y condiciones estipuladas. Se deben medir posteriormente mediante el método del costo amortizado.

7.2.5.7.3 Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo deberán liquidarse en el momento en que se extingan las obligaciones o absorba el saldo.

7.2.5.7.4 Se reclasifica como Pasivo Corriente la porción que se espera cancelar en el transcurso del año siguiente.

Presentación:

7.2.5.7.5 Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el grupo de Pasivos no Corrientes, atendiendo a su funcionalidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.5.7.6 Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo podrán detallarse en nota a los estados financieros por el tipo de deuda, mostrando su saldo inicial, aumentos, disminuciones y el saldo final.

7.2.6 POLÍTICAS PARA PATRIMONIO

7.2.6.1 Capital Social

Registro:

7.2.6.1.1 Se registra como Capital Social, el aporte inicial en acciones de los socios al momento de creación de Radiográfica Costarricense S.A.

7.2.6.1.2 Se registrará como Capital Social, las emisiones de acciones que pudiera efectuar la empresa y que sean adquiridas por terceros, para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social.

7.2.6.1.3 Se medirá al valor nominal o al valor de mercado que se defina para los bienes o derechos que se perciban.

Presentación:

7.2.6.1.4 El Capital Social se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Patrimonio atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.1.5 El Capital Social puede detallarse en nota a los Estados Financieros por participación accionaria de cada socio.

7.2.6.2 Reserva Patrimonial

Registro:

7.2.6.2.1 De acuerdo con la Ley número 3293 del 18 de junio de 1964, RACSA debe registrar una Reserva Patrimonial equivalente al 25% de la utilidad antes de impuestos.

Presentación:

7.2.6.2.2 La Reserva Patrimonial se presentará en el Estado de Situación Financiera, en el Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.3 Reserva Legal

7.2.6.3.1 De acuerdo con el Código de Comercio, RACSA debe registrar una Reserva Legal equivalente al 20% sobre el Capital Social.

Presentación:

7.2.6.3.2 La Reserva Legal se presentará en el Estado de Situación Financiera, en el Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.4 Superávit por Revaluación de Activos

Registro:

7.2.6.4.1 Se registra como Superávit por Revaluación el incremento del importe en libros de los activos como consecuencia de una revaluación derivada de una tasación realizada por un perito sobre los activos definidos por la entidad sujetos a revaluación.

7.2.6.4.2 Se disminuye la cuenta Superávit por Revaluación mientras exista saldo acreedor en dicha cuenta, cuando el valor en libros de un activo como consecuencia de una revaluación disminuya su valor o se retire el activo total o parcialmente. de lo contrario se reconocerá tal disminución en otro resultado integral del período, para equiparar la cuenta de superávit con la del activo revaluado.

Presentación:

7.2.6.4.3 El Superávit por Revaluación de Activos se presentará en el Estado de Situación Financiera, en el Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.4.4 Se presenta el Superávit por Revaluación en el otro resultado integral en el período que se realiza dicha revaluación.

7.2.6.4.5 El Superávit por Revaluación se detalla en nota a los estados financieros donde se muestra: saldo inicial, los incrementos o disminuciones de la cuenta a lo largo del año y el saldo al final de período.

7.2.6.5 Utilidades por Distribuir

Registro:

7.2.6.5.1 Se registra como Utilidades por Distribuir, el importe resultante de los resultados financieros del período, así como de períodos anteriores, que la Asamblea General de Accionistas no haya definido el destino de dichos resultados.

7.2.6.5.2 Las Utilidades por Distribuir se ajustan por los efectos que generen los cambios de políticas contables, aplicación de nuevas NIIF, correcciones de errores de períodos anteriores y por ajuste de partidas patrimoniales.

7.2.6.5.3 Las Utilidades por Distribuir se ajustan por las decisiones que emane la Asamblea General de Accionistas, en términos de capitalizar alguna proporción de estas o bien, decretar el pago parcial o total vía dividendos.

Presentación:

7.2.6.5.4 Las Utilidades por Distribuir se presentan en el Estado de Situación Financiera, en el Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.5.5 Las Utilidades por Distribuir podrán detallarse en anexo de los estados financieros.

7.2.6.5.6 Para efectos de comparabilidad de los estados financieros, los cambios en las políticas contables y la corrección de errores a períodos anteriores se aplican retroactivamente:

- **Re expresando los saldos iniciales de las Utilidades por Distribuir para el ejercicio anterior más antiguo.**
- **Re expresando los saldos de períodos anteriores, como si la política se hubiera aplicado siempre, o el error no se hubiera cometido nunca; salvo y en la medida en que fuera impracticable determinar los efectos en cada ejercicio específico o bien carezcan de materialidad o importancia relativa.**

7.2.6.6 Utilidades Capitalizadas

Registro:

7.2.6.6.1 Se registra como Utilidades Capitalizadas, el importe de las Utilidades por Distribuir, que la Asamblea General de Accionistas de RACSA, decida capitalizar en aras de apoyar el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

7.2.6.6.2 Las Utilidades Capitalizadas se ajustarán por las decisiones que emane la Asamblea General de Accionistas.

Presentación:

7.2.6.6.3 Las Utilidades Capitalizadas se presentarán en el Estado de Situación Financiera, en el Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.6.4 Las Utilidades Capitalizadas podrán detallarse en anexo de los estados financieros.

7.2.6.7 Ganancia (Pérdida) Actuarial

Registro:

7.2.6.7.1 Se registra como Ganancia Pérdida Actuarial, los cambios en el valor presente de la obligación por beneficios definidos.

7.2.6.7.2 Los cambios se dan por, los ajustes por experiencia (los efectos de las diferencias entre las suposiciones actuariales previas y los sucesos efectivamente ocurridos en el plan); y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

7.2.6.7.3 La Ganancia (Pérdida) Actuarial será el monto determinado por la empresa encargada de elaborar el Estudio Actuarial contratado a nivel corporativo por el ICE.

7.2.6.7.4 Se actualiza el saldo anualmente con el resultado obtenido del Estudio Actuarial.

Presentación:

7.2.6.7.5 La Ganancia (Pérdida) Actuarial, se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.7.6 La Ganancia (Pérdida) Actuarial podrá detallarse en anexo de los estados financieros.

7.2.6.8 Capital Adicional de Socios

Registro:

7.2.6.8.1 Se registra como Capital Adicional de Socios las aportaciones adicionales de capital ya sean en efectivo u otro tipo de aporte recibidas por parte de los socios.

7.2.6.8.2 Se medirá el Capital Adicional de Socios al valor nominal por el efectivo recibido o al valor razonable si el aporte es diferente de este.

Presentación:

7.2.6.8.3 El Capital Adicional de Socios se presentará en el Estado de Situación Financiera, en el grupo Patrimonio, atendiendo a su exigibilidad con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.6.8.4 El Capital Adicional de Socios podrá detallarse en nota a los estados financieros.

7.2.7 POLÍTICAS PARA CUENTAS DE ORDEN

Registro:

7.2.7.1 Se registran como Cuentas de orden deudoras las obligaciones contingentes, bienes y valores dados en custodia, en administración o en garantía de alguna operación, o la contrapartida de la respectiva cuenta de orden acreedoras por los derechos contingentes, bienes y valores recibidos en custodia, en administración o en garantía de alguna operación; que pueden afectar a RACSA, por lo que se muestran solo para fines informativos.

7.2.7.2 Se registran como Cuentas de orden acreedoras, los derechos contingentes, bienes y valores recibidos en custodia, en administración o en garantía de alguna operación, o la contrapartida de la respectiva cuenta de orden deudora por las obligaciones contingentes, bienes y valores dados en custodia, en administración o en garantía de alguna operación; que pueden afectar al RACSA, por lo que se muestran solo para fines informativos.

7.2.7.3 Se registran las Cuentas de Orden por su valor nominal.

7.2.7.4 Las Cuentas de Orden se liquidan recíprocamente de forma total o parcial, cuando se extingan los derechos u obligaciones contingentes asociadas con la operación.

Presentación:

7.2.7.5 Las Cuentas de orden deudoras se presentan al pie del Estado de Situación Financiera, inmediatamente después del Total Activo.

7.2.7.6 Las Cuentas de orden acreedoras se presentan al pie del Estado de

Situación Financiera, inmediatamente después del Total Pasivo y Patrimonio.

7.2.8 POLÍTICAS PARA INGRESOS DE OPERACIÓN

7.2.8.1 Ingresos de Operación

Registro:

7.2.8.1.1 Se registran como Ingresos de Operación, los ingresos de actividades ordinarias que surgen del curso de las actividades ordinarias de RACSA, producto de la venta de servicios de infocomunicaciones y soluciones especializadas.

7.2.8.1.2 RACSA contabilizará los ingresos de actividades ordinarias en base a la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes, mediante comprobantes electrónicos.

7.2.8.1.3 RACSA registrará los ingresos de actividades ordinarias en base al modelo de 5 pasos:

- **Identificación del contrato**
- **Identificación de las Obligaciones de desempeño**
- **Determinar el precio de la transacción**
- **Asignación del precio de la transacción a las obligaciones de desempeño**
- **Contabilizar los ingresos**

7.2.8.1.4 El contrato tiene fundamento comercial, es probable que cobre la contraprestación a la que tiene derecho a cambio de los bienes o servicios que transferirá al cliente.

7.2.8.1.5 RACSA evaluará los servicios comprometidos en un contrato con un cliente e identificará como una obligación de desempeño: un bien o servicio que es distinto, o una serie de bienes y servicios distintos que son sustancialmente iguales y que tienen el mismo patrón de transferencia al cliente.

7.2.8.1.6 RACSA considerará los términos del contrato y sus prácticas tradicionales de negocio para determinar el precio de la transacción. El precio de la transacción es el importe de la contraprestación a la que una entidad espera tener derecho a cambio de transferir los bienes y servicios comprometidos con el cliente.

7.2.8.1.7 RACSA distribuirá el precio de la transacción a cada obligación de desempeño por un importe que represente la parte de la contraprestación a la cual RACSA espera tener derecho a cambio de transferir los bienes o servicios comprometidos con el cliente.

7.2.8.1.8 Los Ingresos de Operación se liquidarán contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

Presentación:

7.2.8.1.9 Los Ingresos de Operación, se presentan en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, atendiendo a su contribución al excedente de operación, con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.8.1.10 Se presentará en una única línea de ingresos como Total Ingresos de Operación según lo dispuesto por la Dirección de Gestión Financiera.

7.2.8.1.11 Se presenta en nota a los estados financieros una única línea de ingresos donde se muestra el monto al cierre del año anterior y el monto al cierre actual.

7.2.9 POLÍTICAS PARA GASTOS DE OPERACIÓN

7.2.9.1 Gastos Institucionales

Registro:

7.2.9.1.1 Se registran como Gastos de Operación las disminuciones en los activos o incrementos en los pasivos que dan lugar a disminuciones en el patrimonio, distintos de los relacionados con distribuciones a los tenedores de derechos sobre el patrimonio, que sean necesarios para producir los ingresos operativos de la entidad.

7.2.9.1.2 Se registran como gastos los incurridos o devengados por la empresa para velar por la eficiencia en la gestión, cumplimiento de objetivos y metas, en general los necesarios para el desarrollo normal de la función administrativa y operativa.

7.2.9.1.3 Se registran como gastos los incurridos o devengados para vender los servicios de infocomunicaciones y soluciones especializadas.

7.2.9.1.4 **Se registra dentro de los Gastos de Operación el Gasto por depreciación de Propiedad, Planta y Equipo que es la porción resultante de la distribución sistemática del importe depreciable del costo y costo revaluado, así como el importe neto del costo de la Propiedad, Planta y Equipo retirados parcial o totalmente en el período.**

7.2.9.1.5 **El cálculo de la depreciación de Propiedad Planta y Equipo se inicia al mes siguiente a partir del momento en que se adquiere o se capitalice la obra en construcción y el activo esté en condiciones para generar ingresos.**

7.2.9.1.6 **Los Gastos de Operación se registran por el costo incurrido o devengado.**

7.2.9.1.7 **Los Gastos de Operación se liquidarán contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.**

Presentación:

7.2.9.1.8 **Los Gastos de Operación, se presentan en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, en el grupo Gastos de Operación, atendiendo a su contribución directa para generar ingresos de operación con respecto a las demás partidas de este grupo.**

7.2.9.1.9 **Los Gastos de Operación se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con las clasificaciones en que se subdividen los gastos institucionales.**

7.2.10 **POLÍTICAS DE OTROS INGRESOS Y GASTOS NO OPERATIVOS**

7.2.10.1 **Otros Ingresos**

Registro:

7.2.10.1.1 **Se registran como Otros Ingresos los aumentos de los beneficios económicos provenientes de la prestación de diversos servicios a terceros, los cuales no corresponden al giro normal de operación de RACSA.**

7.2.10.1.2 **Los Otros Ingresos se registran por el valor razonable de la contraprestación, consignado en la documentación que fundamenta la transacción.**

7.2.10.1.3 Los Otros Ingresos se liquidan contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

7.2.10.1.4 Se registra en Otros Ingresos las donaciones recibidas o subvenciones de gobierno según la NIC 20.

Presentación:

7.2.10.1.5 Los Otros Ingresos se presentan en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, en el grupo de Otros no Operativos, atendiendo a su contribución al resultado neto, con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.10.1.6 Los Otros Ingresos se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con el origen del ingreso.

7.2.10.2 Ingresos por Intereses y Valuación Instrumentos Financieros

Registro:

7.2.10.2.1 Se registran como Ingresos por Intereses y Valuación de Instrumentos Financieros, aquellos provenientes de actividades ajenas a la operación normal, tales como: rendimientos por la tenencia de títulos valores en certificados de depósito a plazo (CDP) o fondos de inversión, saldos de efectivo en las entidades financieras, así como los cargos de intereses moratorios sobre los saldos adeudados por los clientes.

7.2.10.2.2 Los Ingresos por Intereses y Valuación de Instrumentos Financieros se registran por el valor razonable según el rendimiento pactado con la entidad, consignado en la documentación que fundamenta la transacción.

7.2.10.2.3 Los Ingresos por Intereses y Valuación de Instrumentos Financieros se liquidan contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

Presentación:

7.2.10.2.4 Los Ingresos Financieros y Valuación de Instrumentos Financieros, se presentan en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, en el grupo de Otros no Operativos, atendiendo a su contribución al resultado neto, con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.10.2.5 Los Ingresos por Intereses y Valuación de Instrumentos Financieros se detallan en nota a los estados financieros de acuerdo con el origen del ingreso.

7.2.10.3 Gastos Financieros

Registro:

7.2.10.3.1 Se registran como Gastos Financieros, los originados en préstamos o cualquier otra obligación utilizada para la gestión de la Empresa, como comisiones bancarias, el gasto de estimación por incobrables y el gasto por intereses de los arrendamientos.

7.2.10.3.2 Los Gastos Financieros se registran por el costo incurrido o devengado.

7.2.10.3.3 Los Gastos Financieros se reconocen en el período, salvo que sean directamente atribuibles a la adquisición o construcción de activos de Propiedad, Planta y Equipo de RACSA, en cuyo caso se capitalizarán como costo del activo, hasta el inicio de su operación.

7.2.10.3.4 Los Gastos Financieros se liquidan contra Ganancias y Pérdidas en la fecha de cierre de cada período.

Presentación:

7.2.10.3.5 Los Gastos Financieros, se presentarán en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, en el grupo Otros no Operativos, atendiendo a su contribución al resultado neto, con respecto a las demás partidas de este grupo.

7.2.10.3.6 Los Gastos Financieros se detallan en anexo de los estados financieros de acuerdo con el origen del gasto.

***7.2.11* DIFERENCIAS CAMBIARIAS**

Registro:

7.2.11.1 Se registran como diferencias cambiarias las fluctuaciones cambiarias para liquidar o actualizar las partidas monetarias en moneda extranjera tanto activos como pasivos.

7.2.11.2 Las diferencias cambiarias pueden ser ingreso o gasto según el comportamiento del tipo de cambio al momento de liquidar o actualizar las partidas monetarias.

Presentación:

7.2.11.3 Las Diferencias Cambiarias se presentan en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral, en el grupo Otros no Operativos, atendiendo a su contribución al resultado neto con respecto a las demás partidas de este grupo.

8. COORDINACIÓN CORPORATIVA CON EL GRUPO ICE

Los titulares subordinados y demás funcionarios de Radiográfica Costarricense S. A. prestarán un alto nivel de apoyo y coordinación con las instancias que el Grupo ICE y sus empresas subsidiarias establezcan, para optimizar los esfuerzos corporativos en materia de gestión de políticas contables.

9. VIGENCIA

- **La presente Política es una reforma parcial de las Políticas Contables aprobadas por la Junta Directiva en sesión N°2286.**
- **Rige a partir de su aprobación y publicación en repositorio del sistema de gestión.**

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

Artículo 5° ***Ley General de Contratación Pública en RACSA Decreto Legislativo N°9986 según análisis de impacto. Cronograma de implementación de acciones:***

La Presidenta, señora Laura María Solís Paniagua, comenta que la Gerencia General, con el propósito de atender el requerimiento planteado por la Junta Directiva en las sesiones: N°2328 del 2 de junio del 2021, N°2348 del 8 de setiembre del 2021, N°2360 del 25 de noviembre del 2021, N°2384 del 30 de marzo del 2022 y N°2399 del 6 de julio del 2022, mediante el oficio de referencia GG-1551-2021 del 20 de setiembre del 2022, presenta el informe de seguimiento de los planes de acción con corte al tercer trimestre, para atender el impacto de la Ley General de Contratación Pública en RACSA, conforme al Decreto Legislativo N°9986.

Ingresan a la sesión de forma virtual el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, la Directora de Producto y Proyectos, señora Alicia Avendaño Rivera y por el Departamento

de Riesgo y Cumplimiento, el señor Alvaro Segnini Torres, quienes, con el apoyo de una presentación, exponen el resumen del plan de acción y el nivel de avance según el cronograma: 1) Impacto normativo/operativo, 80%; 2) Riesgos asociados, 80% y 3) Mejoras en la plataforma SICOP del 71%.

El Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, comenta que a nivel del Comité Corporativo del ICE se está realizando un análisis integral del impacto de la entrada en vigencia de esta Ley, con el propósito de definir un plan de acción, una vez que se cuente con los elementos respectivos se someterá a conocimiento de la Junta Directiva.

La Junta Directiva agradece el informe y la participación de los representantes de la Administración quienes abandonan la sesión a partir de este momento. Asimismo, resuelve que en virtud de que este asunto está sujeto a informes de avance trimestrales, se da por recibido y se programa el próximo para el mes de diciembre 2022, o bien cuando las circunstancias así lo requieran dado la importancia que representa para la Empresa.

Artículo 6° ***Informe alineamiento con la estrategia de abordaje para el despliegue de la tecnología 5G en forma conjunta (ICE-RACSA) y Mapa de Ruta. Confidencial:***

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el inciso A y B del artículo 3 de la sesión 6521 del 1 de mayo del 2022, según oficio 0012-405-2022, por un plazo de tres años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2392 artículo 2 del 19 de mayo del 2022.

Artículo 7° ***Estados financieros de la Empresa a marzo 2022 y su análisis. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad. (Homologación de plazos):***

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 Capítulo II de la sesión 6552 del 22 de noviembre del 2022, según oficio 0012-1031-2022, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2424 artículo 13.02 del 7 de diciembre del 2022.

Artículo 8° ***Temas estratégicos:***

No hubo.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9° ***Plan Anual de Actividades 2022 (PAA 2022) de la Auditoría Interna. Modificación:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva el oficio de la Auditoría Interna, referencia AU-163-2022 del 15 de setiembre del 2022, mediante el cual informa las modificaciones realizadas al Plan Anual de Actividades de esa Unidad correspondiente al período 2022.

Ingresa a la sesión de forma virtual, el Auditor Interno, señor Javier Paulino Cordero González, quien explica que en cumplimiento a la normativa vigente, informa que es necesario trasladar para el período 2023 la realización de los siguientes estudios integrales de control interno: a) Evaluación del proyecto de espacios conectados (FONATEL); y b) Evaluación del cumplimiento de los requisitos que ejecuta la Empresa en los procesos de asociaciones empresariales, según "Reglamento de Asociaciones Empresariales y otras formas de hacer negocios de Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima, (aprobado en la sesión ordinaria Nro. 2273) e instrumentos vigentes.

La Junta Directiva agradece la información.

Artículo 10° ***Insumos para la actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna - período 2020-2023:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva el oficio de la Auditoría Interna, referencia AU-168-2022 del 21 de setiembre del 2022, mediante el cual informa a la Junta Directiva que se encuentra en la etapa de actualización del Plan Estratégico para el período 2020-2023.

El Auditor Interno, señor Javier Paulino Cordero González, explica que el objetivo de esta gestión es consultar a la Junta Directiva si considera algún tema de interés o expectativa que deba ser evaluado por esa Unidad.

La Junta Directiva da por recibido el informe de la Auditoría Interna y reconoce el interés de mantener el debido alineamiento con la estrategia empresarial y con los objetivos y metas empresariales, para lo cual se debe mantener la orientación dictada en el proceso estratégico que se encuentra en ejecución y sugiere incluir los temas: seguimiento a las disposiciones de los informes de auditoría que emiten los órganos fiscalizadores; el cumplimiento de los planes para el desarrollo de la tecnología 5G; la situación del pago de la patente de la Municipalidad de San José y la posibilidad de reintegro del dinero; el estado de las patentes de los servicios de RACSA en los diferentes municipios; y el seguimiento al cumplimiento del Marco de Gestión de Tecnologías de Información.

Artículo 11° ***Informe Auditoría Carácter Especial sobre capacidad de gestión financiera RACSA Ref. JD-459-2022 sobre análisis de las disposiciones DFOE-CIU-IF-00007-2022-ICE PE 0060 550 2022:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, comenta que conforme a lo dispuesto en la sesión N°2404 del 8 de agosto del 2022, se trasladó con el oficio JD-459-2022 a la Presidencia Ejecutiva del ICE el análisis desde la perspectiva empresarial, de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría

General de la República en el Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia DFOE-CIU-IF-00007-2022. En virtud de lo anterior, la Presidencia Ejecutiva del ICE mediante oficio de referencia 0060-550-2022 del 13 de setiembre del 2022, traslada a la División de Estrategia y Gerencia de Finanzas del ICE, con copia a esta Junta Directiva y a la Gerencia General de RACSA y del ICE, con una instrucción de revisar el análisis remitido por RACSA, con el propósito de reflejar la experiencia institucional en los temas tratados y la conformidad con la orientación estratégica por parte del ICE como casa matriz para el eje asociado a gobierno corporativo, sostenibilidad financiera, entre otros.

La Junta Directiva señala en razón de que este asunto se encuentra sujeto a informes de seguimiento mensuales, instruye a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que presenten de forma conjunta para la próxima sesión un informe ejecutivo, con el detalle de las acciones que se han implementado para atender cada una de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, el estado de las mismas debidamente referenciado a documentos y una vez conocido por este órgano colegiado, se trasladará a la Presidencia Ejecutiva del ICE para las acciones de seguimiento y alineamiento corporativo.

Artículo 12° ***Avance Informe Rendición de Cuentas del ICE y sus Empresas 2022. Acuerdo del Consejo Directivo del ICE 6544 0012-851-2022. Confidencial:***

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 Capítulo II de la sesión 6544 del 13 de setiembre del 2022, según oficio 0012-851-2022, visto en la sesión de Junta Directiva N°2411 artículo 12 del 26 de setiembre del 2022.

Artículo 13° ***Código de Gobierno Corporativo e instrumentos asociados- Reforma***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva, el oficio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, referencia JD-OCGC-090-2022 del 23 de setiembre del 2022, mediante el cual eleva a aprobación una propuesta para ajustar el Código de Gobierno Corporativo y los instrumentos asociados y de esta manera atender la recomendación emitida por la Contraloría General de la República en el Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia DFOE-CIU-IF-00007-2022.

Ingresan a la sesión de forma virtual, por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo y la señora Kembly Ramos Vega, quienes explican que el objetivo de esta gestión es presentar una propuesta para ajustar el Código de Gobierno Corporativo de la Empresa conforme a lo dispuesto en las sesiones: N°2400 y N°2404 y

consecuentemente los siguientes instrumentos normativos: a) Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos; b) Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría; y c) Reglamento de Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia,

Con el apoyo de una presentación se refieren a los antecedentes, los hechos relevantes, la estructura de los instrumentos de gobierno corporativo, y detalle de los principales ajustes a los instrumentos de gobernanza empresarial. Concluye que conforme a la instrucción de la Presidencia Ejecutiva del ICE, el día de hoy se contactó al enlace designado para el seguimiento, se acordó continuar con el proceso de reforma de estos instrumentos para evitar un incumplimiento de plazos ante el Ente Contralor y posteriormente buscar un acercamiento con la División de Estrategia para garantizar el alineamiento corporativo.

La Junta Directiva agradece el esfuerzo realizado para disponer de esta actualización de los instrumentos y asimismo insta a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que impulse las acciones necesarias para operativizar los Comités de Apoyo de la Junta Directiva dentro del menor plazo posible. Agradece la participación de los representantes de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quienes abandonan la sesión a partir de este momento.

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

Considerando que:

a) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva.

b) El Gobierno Corporativo permite establecer la dirección y control de la Empresa, el cual tiene como finalidad el apoyo en la definición de potestades y responsabilidades, así como la toma de decisiones tanto de la Junta Directiva como del resto de la Administración incluyendo la Gerencia General.

c) Existe una serie de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y funcionalidad de la Empresa, los cuales conforman el Código de Gobierno Corporativo, obedeciendo a buenas prácticas de gobierno que permiten asegurar niveles de eficacia, garantizando la calidad, oportunidades y adecuada toma de decisiones.

d) Las prácticas de Gobierno Corporativo son una necesidad empresarial, para la implementación de políticas, normas y órganos internos que apoyen la dirección de la Empresa y el aseguramiento en la rendición de cuentas, la equidad y la transparencia, en la relación con todas las partes interesadas: Accionistas, Junta

Directiva y el cuerpo ejecutivo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

e) De acuerdo con el artículo 151° del Código de Gobierno Corporativo, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, mantiene vigilancia y revisión permanente de dicho instrumento y normativa asociada, en la búsqueda de una armonización con los instrumentos de la Corporación.

f) Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 3º de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio 2021, se aprobó el Código de Gobierno Corporativo de RACSA; y fue publicado en el diario oficial La Gaceta el 13 de agosto del 2021.

g) Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2348 de fecha 8 de setiembre el 2021, se aprobó el Proceso de Selección y Reclutamiento para Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva; y fue publicado en el diario oficial La Gaceta el 27 de setiembre del 2021.

h) Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2356 celebrada el 20 de octubre del 2021, aprobó el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

i) La Contraloría General de la República mediante oficio de referencia N°11262 DFOE-CIU-0375 del 6 de julio del 2022, remitió a la Junta Directiva el Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia N°DFOE-CIU-IF-00007-2022 siendo que en el apartado 4.5 emite una serie de disposiciones dirigidas a la Junta Directiva, que son de acatamiento obligatorio y deben ser cumplidas dentro de los plazos conferidos, de acuerdo con lo citado:

> ***"Ajustar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA para subsanar las debilidades señaladas que inciden en la capacidad de gestión financiera del instituto; así como, divulgar e implementar este Código de acuerdo con los ajustes realizados. (Ver párrafos 2.38 al 2.49). Para ello se debe considerar, al menos un análisis de los siguientes elementos:***
> ***a. Objetivos, funciones y condiciones definidos para los Comités de Apoyo aprobados, basándose en su naturaleza, riesgos y complejidad de las funciones asignadas;***
> ***b. Estudio técnico sobre el costo beneficio que fundamente la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo aprobado;***
> ***c. Ajustar la normativa interna impactada por la aprobación del código citado.***

Para el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a esta Contraloría General en un plazo de 3 meses, contados a partir de la emisión del presente informe, una certificación en la que se haga constar los ajustes y divulgación al citado Código; y en un plazo de 2 meses contados a partir del ajuste realizado, una certificación en la que se haga constar la implementación de este."

j) En sesión ordinaria N°2404 del 8 de agosto del 2022, la Junta Directiva acuerda instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para proceder con los ajustes a los instrumentos que sustentan el modelo de gobierno corporativo de la Empresa y orientarlos únicamente a la creación de dos Comités de Apoyo de naturaleza permanente: 1) Comité de Auditoría; y 2) Estrategia.

k) Mediante oficio DETD.291-2022 del 23 de setiembre del 2022 el Departamento de Estrategia y Transformación Digital otorga el visto bueno a la "Reforma al Código Gobierno Corporativo de RACSA y sus instrumentos asociados.

l) Mediante el oficio de referencia DJR-713-2022 de fecha 23 de setiembre de 2022 la Dirección Jurídica y Regulatoria brinda visto bueno a la propuesta de reforma del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos.

m) El oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo eleva a conocimiento, consideración y aprobación de la Junta Directiva, mediante oficio JD.OCGC.090.2022 la "REFORMA AL CÓDIGO GOBIERNO CORPORATIVO DE RACSA y SUS INSTRUMENTOS ASOCIADOS".

n) La Presidencia Ejecutiva del ICE, mediante oficio de referencia 0060-550-2022, comunica que dará seguimiento a las acciones implementadas por RACSA para atender las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en el oficio DFOE-CIU-IF-00007.

o) Debido a la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo y de los Comités de Apoyo de Junta Directiva, así como la necesidad de atender requerimientos de los entes supervisores externos, resulta conveniente y oportuno declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

1) Aprobar la reforma al Código de Gobierno Corporativo de RACSA, a efecto de que el nuevo texto se lea de la siguiente manera:

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PREÁMBULO

El Código de Gobierno Corporativo de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) recoge y establece el conjunto de valores, principios, políticas, lineamientos, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales es dirigida, operada y controlada la Empresa, que aseguren la adopción de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en RACSA. El Código promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco del Grupo ICE, potenciar el crecimiento, así como fomentar la confianza de las partes interesadas por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones.

El presente Código es una pieza clave en el desarrollo de las prácticas más relevantes en materia de Gobierno Corporativo que ha adoptado RACSA, se fundamenta en las buenas prácticas internacionales adoptadas por el Gobierno de la República, para todas las empresas de propiedad estatal y es un medio para permitir el mejor cumplimiento de la filosofía y actuación empresarial.

Este Código permite disponer de órganos internos que se encargarán de apoyar la gestión de la Junta Directiva, apegados a los principios y buenas prácticas, trayendo consigo una adecuada estructura de gobernanza, que creará las condiciones necesarias para que la toma de decisiones estratégicas funcione como catalizador, para mejorar la competitividad y la generación de valor, potenciando de este modo el atractivo de la Empresa en el mercado.

El Código de Gobierno Corporativo determina las normas de comportamiento para las actividades diarias dentro de la compañía, actividades que se deben ejecutar con completo respeto a las normas que le son aplicables a la Empresa, y además con el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, el ICE como propietario directo y todas las partes interesadas en general.

Estos principios constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación de este Código, al igual que la Visión, la Misión, Valores, la filosofía Corporativa y los objetivos estratégicos de la Empresa en particular y del GRUPO ICE en general.

CAPÍTULO I Del Objetivo y Ámbito de Aplicación

Artículo 1°. Propósito. El propósito principal de este Código es garantizar el buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Dirección de Radiográfica Costarricense S.A. con el fin de mejorar la competitividad, fomentar la creación de valor, la confianza y la transparencia ante el ICE como accionista, el Estado como propietario último y todas las partes interesadas.

Artículo 2°Para lograr lo anterior se promueve un Modelo de Gobierno Corporativo que define las líneas de autoridad, toma de decisiones, comunicación, mecanismos de control y rendición de cuentas hacia la Asamblea de Accionistas, el Estado y dentro de la Empresa. Todo esto acorde con las buenas prácticas de gobernanza y alineado con las leyes, decretos, políticas y directrices que le sean aplicables en la materia, así como con la estructura y lineamientos de Gobierno del Grupo ICE.

Artículo 3°. Por Gobierno Corporativo se entiende el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa.

Artículo 4°. Órganos de Gobierno Corporativo. Los Órganos de Gobierno Corporativo corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa: que inicia por la Asamblea de Accionistas, que selecciona a la Junta Directiva, su Presidencia y al Comité de Vigilancia. De la Junta Directiva dependen la Auditoría Interna, la Gerencia General, sus propios Comités de Apoyo, la Secretaría de Junta Directiva y la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 5°. Alcance. Las disposiciones establecidas en este Código son de aplicación obligatoria para todo el personal de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), para los integrantes de sus Órganos Colegiados y partes interesadas.

Artículo 6°. Definiciones. Para los efectos de aplicación del presente Código, se utilizará la siguiente terminología, con su significado asociado:

- **Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia y del 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 esta.**
- **Apetito al riesgo: El nivel y el tipo de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, que ha sido aprobado por la Junta Directiva para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.**
- **Asamblea de Accionistas: Órgano Supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.**
- **Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa, que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.**

- **Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva , en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés de este Órgano Colegiado, para emitir un criterio que le permita facilitar la toma de decisiones.**
- **Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.**
- **Deber de Lealtad: Deber de actuar en el interés de la Empresa, los clientes y de sus propietarios.**
- **Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la Empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo.**
- **Estrategia Empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.**
- **Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de RACSA; es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.**
- **Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.**
- **Grupo ICE: Conglomerado de Empresas conformado por el ICE y sus Empresas. Incluye las Empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.**
- **Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.**
- **Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de Gobierno Corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.**

Artículo 7°. Documentos de Referencia

- **Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.**
- **Directriz N° 058 – MP Adopción e implementación del protocolo de entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado.**
- **Directriz N.º 039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.**
- **65.00.001.2012 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.**
- **38.00.005.2011 Reglamento Corporativo de Organización.**
- **38.00.002.2019 Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE.**
- **38.00.001.2020 Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE.**
- **85.00.002.2020 Procedimiento para la selección de los miembros de juntas directivas de las empresas del ICE.**
- **38.00.002.2013 Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Código de Comercio**

CAPÍTULO II De la Naturaleza, Misión, Visión y Valores

Artículo 8°. Naturaleza. RACSA es una Empresa pública; de servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones, así como otros productos y servicios de información y otros en convergencia; integrante del Grupo ICE.

Artículo 9°. De la Misión. RACSA tiene como misión el potenciar la transformación digital de sus clientes por medio de innovación y desarrollo de soluciones tecnológicas.

Artículo 10°. La Visión. RACSA busca ser líder en la gestión de procesos y tecnologías digitales creando experiencias de alto valor en sus clientes.

Artículo 11°. Los Valores de RACSA son:

Integridad

- **Desarrollar el trabajo de acuerdo con los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto.**
- **Ser consecuentes entre lo que se dice y lo que se hace.**
- **Actuar de conformidad con la normativa aplicable para el accionar de la Empresa. Empoderar a los colaboradores bajo los ideales de honestidad, responsabilidad, respeto y diversidad.**

Compromiso con:

- **La satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes**

internos y externos.

- El desarrollo sostenible del país.
- La calidad de vida de las personas.
- El ambiente.
- La excelencia conforme a los objetivos de RACSA y el Grupo ICE.
- El fomento de una nueva generación de líderes.
- Trabajo en equipo.

Excelencia en:

- La aplicación de las mejores prácticas.
- La atención al cliente interno y externo.
- El desarrollo del talento humano.
- La gestión de los recursos de la Empresa.
- El desarrollo e implementación de las soluciones.

Innovación

- La formulación del desarrollo e implementación de soluciones que generen valor en las líneas de negocio.
- Emprendedurismo empresarial.
- La búsqueda de nuevas formas de esquemas de negocios rentables.
- La formulación de una cultura empresarial enfocada al logro.

Agilidad en:

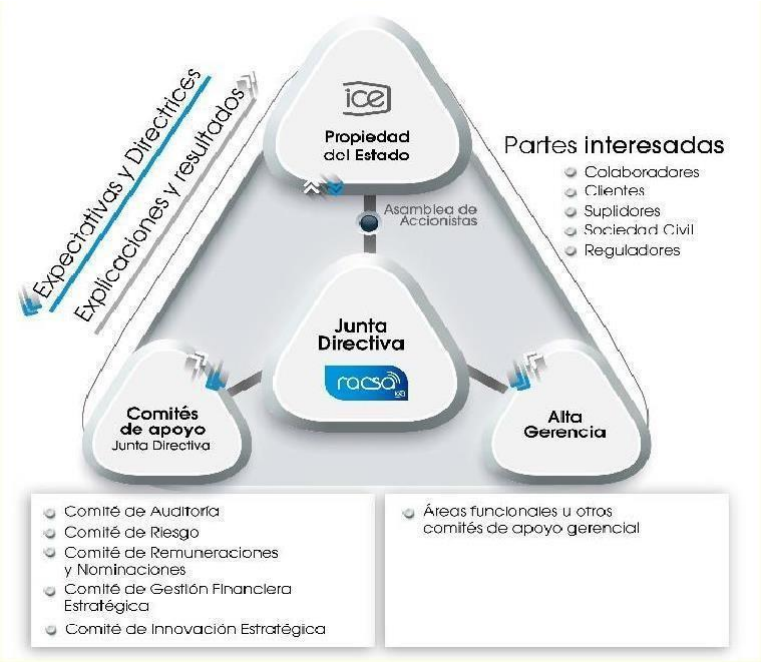
- La formulación, desarrollo e implementación de soluciones a los clientes.
- La adaptabilidad a nuevos modelos de negocio.
- El desarrollo de negocios de índole global.
- En la comunicación tanto a lo interno, como a lo externo.
- La toma de decisiones.

CAPÍTULO III De los Órganos de Gobierno

3.1 Modelo de Gobierno Corporativo

Artículo 12°. Modelo de Gobierno Corporativo. Son las relaciones entre los niveles de propiedad, de dirección y de gestión de la Empresa, se articulan en un modelo en el que el órgano de nivel superior transmite al que se encuentra bajo él, sus expectativas y directrices y recibe resultados y explicaciones de su subordinado directo; siempre tomando en cuenta el impacto de las partes interesadas.

Figura N° 1.
RACSA. Estructura del Modelo de Gobierno Corporativo



3.2 Asamblea de Accionistas

Artículo 13°. RACSA es una Empresa que forma parte del Grupo ICE; grupo de empresas conformadas por el ICE y sus subsidiarias, a saber: Radiográfica Costarricense S.A., Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) y Gestión Cobro S.A., por lo que su Asamblea de Accionistas le corresponde a la representación del Consejo Directivo del ICE constituido como tal.

Artículo 14°. Le corresponde a la Asamblea de Accionistas:

a) **El nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.**
b) **Procurar que la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia cuenten con integrantes independientes[1]; la independencia implica la capacidad de analizar y formar un criterio propio de manera objetiva.**
c) **Aprobar los Informes Financieros y de Gestión que le sean sometidos por la Junta Directiva de RACSA.**
d) **Transmitirle a la Junta Directiva de RACSA la orientación estratégica que esta**

[1] Para esto se considerará independiente a aquellas personas libres de cualquier vínculo con el Grupo ICE, estos vínculos incluyen ser o haber sido empleado del Grupo ICE en los últimos dos años, tener relaciones de afinidad o consanguinidad con miembros del Consejo Directivo o de la Alta Gerencia del Grupo ICE, entre otros.

requiere para poder enmarcar la gestión de la Compañía alineada con la estrategia general del Grupo ICE.

e) Velar por el cumplimiento de la Estrategia Corporativa.
f) Velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y directrices corporativas establecidas por el Centro Corporativo del Grupo ICE.

Artículo 15°. Las decisiones del ICE como propietario en ningún caso podrán implicar una afectación a la autonomía que se deriva de las facultades legales y estatutarias, ni tampoco podrán conllevar un incumplimiento de los deberes legales y estatutarios de la Junta Directiva de RACSA.

3.3 Junta Directiva

Artículo 16°. Composición. La Junta Directiva está integrada de acuerdo con lo que define el artículo 8 de la Ley No. 3293, tres miembros del Instituto y dos de la Compañía Radiográfica, designación que corresponde a la Asamblea de Accionistas.

Artículo 17°. Deberes. Son deberes de los directivos conforme a los principios de Gobierno Corporativo:

a) Actuar conforme al principio de probidad en la función pública, de forma plenamente informada, de buena fe, con debida diligencia y cuidado, manteniendo el deber de lealtad y en pro de los intereses de la Empresa y de su propietario.
b) Reconocer el deber de lealtad para con la Empresa, indistintamente de su relación con la Casa Matriz.
c) Revisar, analizar y decidir con base en las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
d) Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo como miembro de la Junta Directiva, que incluyen necesariamente, pero no se limitan a, la participación en Comités, lectura y análisis de documentos e informes y participación en las sesiones correspondientes.
e) Comunicar a la Presidencia de la Junta Directiva, de cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés, absteniéndose si es el caso o recusando si corresponde a otro director.

Artículo 18°. La actividad de la Junta Directiva de la Empresa se orienta principalmente a:

a) La toma de decisiones estratégicas orientadas a la satisfacción de los objetivos de la Empresa y el alineamiento a la Estrategia Corporativa.
b) Hacer el seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograr los

objetivos estratégicos.

c) **Definir la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la Empresa, que permita la consecución de la estrategia.**

Artículo 19°. El accionar de la Junta Directiva se orienta a la búsqueda permanente del mejor interés para sus accionistas y todas las partes interesadas. Sin embargo, al ser RACSA una Empresa de propiedad estatal, su funcionamiento y las responsabilidades de los órganos de administración está supeditado a las reglas expedidas por las autoridades competentes, para ello, los miembros de la Junta Directiva deben ejercer sus funciones de forma objetiva con fundamento en su propio criterio y de forma independiente.

3.4 Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva

Artículo 20°. En materia de estrategia. La Junta Directiva de RACSA es la responsable de la estrategia y en esa condición debe:

a) **Rendir los informes que le sean requeridos por el ICE como accionista, o por el Estado por medio de sus entidades reguladoras o de ejercicio de propiedad.**
b) **Establecer la visión, misión estratégica y los valores con base en la estrategia corporativa.**
c) **Definir los objetivos estratégicos de la Empresa en el marco de la estrategia que defina el ICE como propietario, y dar seguimiento a los mismos, así como a su marco de Gobierno y Cultura Corporativa.**
d) **Participar activamente en la elaboración y planeamiento de la estrategia empresarial velando por los intereses de la Empresa y el Grupo ICE.**
e) **Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico empresarial.**
f) **Aprobar el presupuesto anual y extraordinario, así como vigilar su correcta ejecución, con el fin de asegurar la congruencia de los proyectos con la política de la Empresa, en el marco de la estrategia empresarial.**
g) **Ser el responsable de la estrategia y objetivos de la Empresa, así como de los planes de acción relevantes, los presupuestos anuales y su liquidación, su solvencia financiera, decisiones de personal clave, organización interna, la gestión del riesgo y sus obligaciones de cumplimiento, el establecimiento de objetivos de gestión, el monitoreo de su implementación y rendimiento corporativo o institucional. La Junta Directiva puede delegar algunas de sus funciones cuando proceda, mas no sus responsabilidades, a Comités de Apoyo con el fin de mejorar su eficiencia, sin omitir el deber legal de vigilancia sobre la correcta gestión de las funciones delegadas.**
h) **Nombrar al Gerente General, miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités; así como a la Secretaría de Junta Directiva, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno**

Corporativo y cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.

i) Asegurar que los miembros de los Comités de Apoyo cuenten con el conocimiento o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración. Al menos un miembro de la Junta Directiva debe formar parte de cada Comité. Estos Comités de Apoyo deben estar apropiadamente reglamentados, y sus miembros externos serán Ad Honorem e independientes.

j) Aprobar, sin detrimento de lo que estipule la ley, una estructura organizativa que permita una eficaz toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades; además de considerar los intereses legítimos de los usuarios, el ente propietario y otras partes interesadas. Lo anterior con el fin de asegurar una prestación de servicios continua, eficiente, de calidad y adaptada a los cambios sociales, financieros y tecnológicos.

k) Establecer claramente las principales responsabilidades y facultades de la Alta Gerencia, la organización técnica y administrativa de la Empresa, a fin de garantizar la eficaz ejecución de sus políticas.

l) Vigilar el apego de todas las acciones de la Empresa al marco legal vigente, asegurando la existencia de políticas y procedimientos para la prevención, detección y combate contra todo tipo de corrupción, fraude e irregularidad.

m) Aprobar las políticas y lineamientos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno de la Empresa; así como las políticas de los Comités de Apoyo.

n) Mantenerse informados de cambios significativos en el mercado o en los clientes que reciben los servicios que presta, y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la Empresa y de la población costarricense como su beneficiario final.

o) Vigilar que la Empresa mantenga unos indicadores financieros saludables y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de Auditoría Interna y externa.

p) Analizar y aprobar los estados financieros anuales como responsables de la información contable y financiera; y exigir una revisión independiente periódica de los mismos.

q) Monitorear y manejar los potenciales conflictos de interés a lo interno de la Junta Directiva y en la Empresa; incluyendo la responsabilidad de garantizar que las operaciones con partes relacionadas, incluida la Casa Matriz, se realicen a precios de mercado, se analicen para evaluar su riesgo, se sometan a los controles apropiados para que no medie un conflicto de interés; todo esto con el fin de que se proteja el patrimonio empresarial de cualquier pérdida, despilfarro o mal uso.

r) Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, los Órganos Supervisores, la Auditoría Interna y externa, y tomar las decisiones que consideren procedentes.

s) **Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.**
t) **Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los Órganos Supervisores.**
u) **Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los Órganos Supervisores, auditores y demás entes de fiscalización.**
v) **Incluir o velar porque se incluyan en el informe anual, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los Comités de Apoyo y la cantidad de reuniones que se celebran durante el periodo.**
w) **Valorar y aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.**
x) **Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico, el Consejo Directivo o los accionistas de la Empresa.**

Artículo 21°. En materia de riesgo. La Junta Directiva aprueba la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, como facultad indelegable, la cual debe contener al menos:

a) **Los distintos tipos de riesgos, financieros y no financieros; entre otros los operativos, tecnológicos, legales, sociales, medio ambientales, políticos y reputacionales a los que se enfrenta RACSA.**
b) **El establecimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo que determine los riesgos que se consideren aceptables para la organización.**
c) **Las medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos identificados, en caso de que llegaran a materializarse.**
d) **Los sistemas de información y control interno que se utilizarán para controlar y gestionar los citados riesgos, incluidos los pasivos contingentes o riesgos fuera de balance.**
e) **Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las excepciones de la Política de Gestión de Riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.**

Este Órgano Colegiado, además debe:

a) **Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos.**
b) **Aprobar el apetito de riesgo de la entidad y supervisar su cumplimiento.**
c) **Supervisar la ejecución y seguimiento de la declaración del apetito de riesgo.**

Artículo 22°. En Materia de Transparencia. La Junta Directiva debe:

a) **Asegurar la existencia de políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades (whistleblowing), así como vigilar su integridad, independencia y eficacia, así como de las medidas de protección y confidencialidad del denunciante.**

b) **Supervisar los procesos de divulgación y comunicación al público y garantizar la aplicación de las políticas de transparencia.**
c) **Otorgar el visto bueno de las solicitudes de declaración de confidencialidad que se deben dirigir al Consejo Directivo del ICE.**

Artículo 23°. Con respecto a la Administración. Le corresponde a la Junta Directiva:

a) **Supervisar a la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.**
b) **Vigilar, evaluar y aprobar el desempeño del Gerente General, el Auditor Interno y los auditores externos, miembros externos de Comités de Apoyo, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.**
c) **Reemplazar al Gerente General según el debido proceso y las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas. Así como supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la Alta Gerencia, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.**
d) **Designar al auditor interno, de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República sobre la materia.**
e) **Aprobar el esquema retributivo de la Empresa acorde con la normativa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las buenas prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la Empresa, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración y las prácticas comunes del mercado.**
f) **Aprobar el esquema salarial del personal que depende directamente de la Junta Directiva incluyendo el Gerente General, el Auditor Interno, la Secretaría de la Junta y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva; velando por el desarrollo de los instrumentos técnicos necesarios.**
g) **Establecer una comunicación ágil, oportuna y transparente con el Presidente Ejecutivo del ICE, para comunicar situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Empresa.**

3.2 Responsabilidades y funciones de la Presidencia de la Junta Directiva

Artículo 24°. La Presidencia de la Junta Directiva de RACSA debe poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto, que incluyen, pero no están limitadas a:

a) **Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, motivar a un equipo, entender distintos puntos de vista y solucionar conflictos.**

b) **Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.**
c) **Fungir como funcionario (a) de mayor jerarquía para efectos de Gobierno de la Empresa y ser el principal responsable del manejo del buen Gobierno Corporativo.**
d) **Representar a la Empresa.**
e) **Presidir la Junta Directiva y programar las actividades generales que se requieran para alcanzar los objetivos de la Empresa, dentro de los lineamientos de la Política General del ICE.**
f) **Ser el enlace directo entre el ICE y la Empresa que representa. Ser quien lleve a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación, las iniciativas del ICE relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la Política de Gobierno de la entidad. Cuando corresponda servirá de intermediario(a) entre la Alta Gerencia de la Empresa y el Estado.**
g) **Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz y asegurar su ejecución.**
h) **Asegurar y documentar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de la Junta Directiva, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como sus responsabilidades y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.**
i) **No actuar como presidente en los Comités de Apoyo que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.**
j) **Coordinar el accionar de RACSA con la de las demás instituciones del Estado cuando sea requerido.**
k) **Representar a RACSA en los Órganos de Coordinación del Grupo ICE que por su naturaleza sean de índole estratégica.**
l) **Asumir las funciones que por ley y el pacto constitutivo están reservadas a la Presidencia de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.**

3.3 Política de Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva

Artículo 25°. Programa. La Junta Directiva debe implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros, los Comités de Apoyo en funcionamiento y sus integrantes, bajo la supervisión de la presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 26°. Procedimiento. Para esto la Junta Directiva aprobará un procedimiento que definirá los aspectos a evaluar y garantizará que cada aspecto evaluado cuente con indicadores específicos, medibles, y relevantes. Este procedimiento debe ser revisado y ajustado por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, cuando sea requerido y elevado para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 27°. El proceso de evaluación puede realizarse con el apoyo de entes externos, cuando sea requerido. La evaluación debe incluir mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en un plazo determinado.

Artículo 28°. La evaluación contendrá como mínimo, los siguientes elementos:

a) **Composición de la Junta Directiva en cuanto a su tamaño e integración, indicando sobre sus miembros sus méritos y atestados; el proceso y requisitos para su selección; los cargos directivos desempeñados en otras empresas; si son considerados como miembros independientes por parte de la Junta Directiva y cualquier otro aspecto relevante de su estructura.**
b) **Cumplimiento del objetivo de la Junta Directiva en cuanto a la dirección estratégica de la Empresa (gestión de la Junta Directiva).**
c) **Responsabilidades de la Junta Directiva, de los miembros y de la Presidencia de la Junta Directiva.**
d) **Efectividad en la toma de decisiones y supervisión de procesos y/o sistemas estratégicos.**
e) **Procedimientos de la Junta Directiva.**
f) **Puntualidad en la entrega de información y reportes.**
g) **Pertinencia de los temas en los que se enfocan las discusiones.**
h) **Funcionamiento del foro de discusión en relación con el liderazgo ejercido por la Presidencia, los aportes de sus miembros y la discusión informada y responsable de los temas.**
i) **Efectividad de la coordinación e interacción de la Junta Directiva con la Alta Gerencia y demás participantes de la Empresa, considerando la ejecución de los acuerdos, la transparencia y la interacción con los demás miembros de la Empresa o Empresas del Grupo ICE.**
j) **La evaluación se medirá en relación con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas financieras de la Empresa.**
k) **Identificación de las regulaciones relativas al Gobierno Corporativo aplicables a la Empresa, y la valoración sobre su nivel de cumplimiento.**
l) **Capacitación e inducción de los miembros de la Junta Directiva.**
m) **Calidad y transparencia de la información recibida para la toma de decisiones.**
n) **Manejo de la información confidencial.**
o) **Desempeño y comunicación de los Comités.**

3.4 Comités de Apoyo de la Junta Directiva

Artículo 29°. Dada la amplitud de responsabilidades que debe asumir la Junta Directiva y con el fin de asegurar su adecuado desempeño, se crearán Comités de Apoyo en distintos campos estratégicos y especializados en donde se requiere ejercer un mayor control o un seguimiento más frecuente. Las buenas prácticas sugieren hacer explícito sus objetivos, composición y forma de trabajo.

Los Comités de Apoyo no tienen funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 30°. El modelo de Gobierno Corporativo define dos comités permanentes, cada uno encargado de materias específicas relacionadas con el negocio de RACSA, con la misión de apoyar a la Junta Directiva a cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia. La Junta Directiva, si lo considera necesario para el mejor desempeño de su gestión y la de la Empresa, podrá constituir comités adicionales, permanentes o temporales, fijándoles el objetivo a alcanzar, designando su integración y definiendo sus funciones.

Cada Comité de Apoyo es un Órgano Colegiado integrado conforme a lo indicado en su respectivo reglamento de funcionamiento; todos sus integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Artículo 31°. Cuando la Presidencia de la Junta Directiva participe en un Comité de Apoyo, corresponderá al otro miembro de Junta Directiva asumir el rol de Presidente.

Podrán participar en las sesiones, en calidad de invitados sin derecho a voto, cuando así sea convocado, previa justificación del Comité y acuerdo unánime de éste, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios, para analizar los asuntos puntuales propios de su competencia, o con la finalidad de conocer nuevas perspectivas y tendencias, así como mejorar el conocimiento de los miembros de Comité en temas específicos. En el caso de terceros externos a RACSA, cada Comité deberá de asegurarse que no existe un conflicto de interés, respecto a los temas a tratar. Los invitados no participan de la deliberación final, ni de la votación.

No se podrá compartir con los expertos o terceros información de orden confidencial o sensible, salvo excepción que ya exista un contrato de confidencialidad que así lo estipule.

Artículo 32°. Funcionamiento. Para su mejor funcionamiento, se deberá contar con reglamentos de funcionamiento de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo, el cual que debe contener al menos las reglas generales de funcionamiento de los Comités, y:

a) Objetivos del Comité.
b) Integrantes.
c) Funciones y mandatos.
d) Entregables a la Junta Directiva.
e) Derechos de decisión.

Artículo 33°. Comités permanentes. Los Comités de naturaleza permanente serán los siguientes:

a) **Comité de Auditoría**
b) **Comité Integral de Estrategia**

Artículo 34°. Nombramiento de miembros externos de los Comités de apoyo de Junta Directiva. Los miembros externos de los Comités de Apoyo serán designados por la Junta Directiva de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Quienes serán evaluados tomando como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada Comité particular.

Artículo 35°. Acceso y confidencialidad de la información. Para el ejercicio de sus responsabilidades como miembros de los Comités podrán acceder, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Es deber de cada uno de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial y sensible a la que tenga acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de dicha información, y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité, y de acuerdo con las disposiciones definidas en los contratos de confidencialidad con la Empresa.

Los Comités de Apoyo podrán advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema específico es de naturaleza confidencial, cumpliendo lo establecido en la política y procedimiento para la declaratoria de confidencialidad de la información.

3.5 El Comité de Vigilancia

Artículo 36°. Composición. El Comité de Vigilancia está compuesto por tres integrantes designados por la Asamblea de Accionistas por un plazo igual al de la Junta Directiva y el método de selección es establecido por la Casa Matriz.

Se encuentran inhibidos para ser parte de este Comité, quienes conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio, los que desempeñen otro cargo en la sociedad y los cónyuges de los administradores y sus parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado, así como otros elementos inhibitorios que la Casa

Matriz defina.

Artículo 37°. Facultades. El Comité de Vigilancia tiene la facultad de fiscalizar, supervisar, intervenir, examinar e inspeccionar todas las operaciones económicas, financieras y administrativas realizadas por los distintos órganos que participan en la administración de la sociedad.

Artículo 38°. Funciones. Son funciones del Comité de Vigilancia cumplir con las atribuciones del artículo 197 del Código de Comercio:

a) **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices aplicables a la sociedad.**
b) **Velar por la debida ejecución de los acuerdos y resoluciones de Asamblea Accionistas y de la Junta Directiva.**
c) **Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, cuando ésta así se lo solicite o cuando asista por solicitud propia.**
d) **Rendir un informe anual escrito a la Asamblea de Accionistas.**
e) **Solicitar la convocatoria de la Asamblea Accionistas en sesión extraordinaria cuando lo considere necesario.**

3.6 La Alta Gerencia

Artículo 39°. La Alta Gerencia es la responsable del proceso de planeamiento táctico-operativo, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, todo esto en función del logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

Artículo 40°. La Alta Gerencia está constituida por aquellos funcionarios de la Empresa cuyos cargos fueren creados por la Junta Directiva y cuyas funciones impliquen el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración. Incluye a la Gerencia General y a 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.

Artículo 41°. Los integrantes de la Alta Gerencia deberán cumplir con las funciones que les han sido definidas de acuerdo con la descripción del cargo que les ha sido asignado por la Junta Directiva. Los administradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de una buena persona de negocios.

Artículo 42°. La Gerencia General es la responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa y del resultado del desempeño de su equipo de Directores Funcionales, el cual deberá ser informado a la Junta Directiva de manera semestral.

Artículo 43°. Es responsabilidad de la Gerencia General proponer planes tácticos ante la Junta Directiva para su aprobación; y velar por su implementación, asegurando que estos se encuentren alineados con la estrategia empresarial y corporativa, a la vez que se dedica a la supervisión de la gestión diaria del negocio.

Artículo 44°. La Junta Directiva evaluará la gestión y cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de forma periódica al Gerente General y a los Directores Funcionales, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO IV: El Sistema de Control

4.1 Control Interno

Artículo 45°. El control interno es el sistema utilizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de RACSA, con el objeto de proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) **Efectividad y eficiencia de las operaciones de la Empresa.**
b) **Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**
c) **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera y de la preparación de todos los estados financieros.**
d) **Garantizar el cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a las que está sujeta RACSA como empresa pública integrante del Grupo ICE.**
e) **La función de fiscalización del sistema de control interno le corresponde a la Auditoría Interna, órgano que posee independencia para cumplir con objetividad ese rol y que sirve a su vez como órgano asesor y de consulta para la Junta Directiva. Sus revisiones sirven como fuente de información a la Junta Directiva sobre la calidad del proceso de gestión de riesgos.**

Artículo 46°. La función de Auditoría Interna es independiente de las actividades que audita y se le debe dotar de suficientes recursos y autoridad para la ejecución de sus labores.

Artículo 47°. A la Auditoría Interna le corresponde verificar el sistema de control implementado por la Administración que permita contar con la integridad de los procesos contables, las transacciones y operaciones de la sociedad.

Artículo 48°. La Auditoría Interna debe fiscalizar que la administración se oriente al mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno, orientándolos para que redunden en una operación más eficiente y eficaz de la Empresa.

Artículo 49°. La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, nombrado por la Junta Directiva, a quien reporta, pero que cuenta con la autoridad e independencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto por la legislación y normativa aplicables.

Artículo 50°. El Auditor Interno debe ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y reunir los conocimientos, actitudes y habilidades acordes con la responsabilidad del cargo. Debe ser Licenciado en Contaduría Pública, afiliado al colegio profesional respectivo y poseer cuando menos tres años de experiencia en materia de auditoría. A criterio de la Junta Directiva estos requisitos pueden ampliarse.

Artículo 51°. La Junta Directiva y la Alta Gerencia, definirán las políticas de control interno, las estrategias de control que se aplicarán para conseguir estos objetivos y diseñarán la estructura del sistema de control interno de la Empresa, de acuerdo con las necesidades de esta, la legislación aplicable y las políticas internas del Grupo ICE.

Artículo 52°. Formarán parte de la estructura de control interno y tendrán participación en el seguimiento de las políticas en esa materia además de la Auditoría Interna, el Comité de Auditoría.

4.2 Control Externo

Artículo 53°. Auditoría Externa. La Empresa auditará anualmente sus estados financieros por medio de una entidad especializada e independiente que deberá ejecutar sus funciones con personal adecuado en calidad y cantidad.

Artículo 54°. La empresa a cargo de la auditoría externa será seleccionada por el Grupo ICE para todas las empresas integrantes del mismo, salvo que, por razones de conveniencia empresarial debidamente documentada, se podrá considerar otra opción.

Artículo 55°. Esta empresa deberá efectuar un examen detallado, sistemático y crítico, que deberá coordinar con el Comité de Auditoría y cuyos resultados conocerá la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

4.3 Contraloría General de la República

Artículo 56°. RACSA es una sociedad anónima sujeta a un régimen jurídico mixto, en el que está sujeta a los controles de Derecho Público sobre el manejo de sus fondos. Estos controles son ejercidos por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V: Elementos del Esquema de Gobierno Corporativo

5.1 Código de Ética

Artículo 57°. RACSA cuenta con un Código de Ética aplicable a todos sus funcionarios, que es de cumplimiento obligatorio por ellos y del cual además anualmente deberán acreditar su conocimiento.

Artículo 58°. El Código de Ética es una compilación de reglas y políticas destinadas a asistir a todos los funcionarios en la toma de decisiones, en el desempeño de sus labores y en aquellas acciones que puedan tener un impacto sobre la imagen de la Empresa.

Artículo 59°. El Código de Ética establece las reglas que deberán acatar los funcionarios en relación con los siguientes temas:

a) El comportamiento que deberán observar los funcionarios con ocasión de las relaciones con clientes, proveedores y otros interesados.
b) El uso debido de los activos de la Empresa.
c) El comportamiento dentro de las relaciones laborales.
d) Las normas que deben seguir los funcionarios al referirse a la Empresa.
e) El procedimiento de detección, reporte y manejo de situaciones que impliquen conflictos de interés.
f) El manejo de información confidencial y privilegiada de propiedad de la firma, de sus clientes o de terceros a la que el empleado tenga acceso.
g) La obligatoriedad de denuncia de cualquier comportamiento contrario al Código, y la garantía de que puede efectuarse de forma segura y confidencial.

5.2 Conflictos de interés

Artículo 60°. Corresponde a la Junta Directiva velar por el cumplimiento de la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE, contemplando al menos la atención de tres ámbitos:

a) De prevención.
b) De identificación de riesgos.
c) De manejo de los conflictos.

Artículo 61°. Se entiende que un administrador o empleado se encuentra en una situación de conflicto de interés cuando:

a) En el ejercicio de sus funciones, debe tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, y se encuentre en incapacidad de hacerlo objetivamente.
b) Existe antagonismo entre el interés de la Empresa o los intereses de un

tercero que deba defender y, de otra parte, su interés propio o el interés de un tercero relacionado.

Artículo 62°. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de no involucrarse en situaciones que impliquen un conflicto de interés. Quien se encuentre o crea encontrarse en una situación como la anteriormente descrita, deberá abstenerse de intervenir, ya sea de forma directa o indirecta, en las deliberaciones, decisiones u otras actividades propias de sus funciones, en relación con el conflicto de interés identificado.

Artículo 63°. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de objetar la actuación en cualquier acto de aquel funcionario que no cumpla con el deber de abstención cuando deba hacerlo y esto sea de su conocimiento.

Artículo 64°. Los administradores y empleados deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que involucren a personas con quienes se tiene algún tipo de relación personal, comercial o financiera, sin la aprobación previa del superior jerárquico, si se trata de empleados, o a la Junta Directiva si se trata de integrantes de la Alta Gerencia o miembros externos de Comités de Apoyo, y de la Asamblea General de Accionistas si se trata de miembros de la Junta Directiva o el Comité de Vigilancia.

5.3 Selección de proveedores

Artículo 65°. Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de asociaciones empresariales, contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad. Además, deben seguir las normas de la Ley de Enriquecimiento Ilícito y los preceptos sobre conflictos de interés a nivel Corporativo.

Artículo 66°. El proceso de selección de proveedores y los socios empresariales debe ser objetivo, tomando en cuenta aspectos tales como: capacidad técnica y patrimonial, valoración de riesgos, continuidad del negocio, idoneidad y experiencia, precio ofrecido y soporte.

Artículo 67°. La Administración debe definir los límites a la selección de proveedores y socios empresariales que se deriven de relaciones con quienes soliciten la adquisición de bienes o servicios, o quienes participen en los negocios de RACSA, en alineamiento con lo establecido en la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE.

5.4 Transparencia

Artículo 68°. La Política de Transparencia de RACSA deberá estar en concordancia y actualizada con los lineamientos fijados por la Casa Matriz y se fundamentará en

los siguientes principios:

a) **Principio de publicidad. Toda información es pública y no será reservada o limitada excepto aquella calificada como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros. La información obtenida de sus usuarios y clientes se mantiene confidencial.**
b) **Principio de buena fe. RACSA actuará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa y presumirá lo mismo de quien solicita la información.**
c) **Principio de transparencia. Se buscará proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles, a través de medios y procedimientos agiles; excluyendo solo aquella información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales.**
d) **Principio de facilitación. Se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.**
e) **Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.**
f) **Principio de celeridad. Se actuará en forma expedita, rápida y acertada.**
g) **Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida será oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella.**
h) **Principio de no discriminación. Se entregará información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin requerir explicación o motivación para la solicitud.**

Artículo 69°. La Empresa garantizará la comunicación oportuna y precisa de todas las cuestiones relevantes relativas a ella, incluida la situación financiera, los resultados, la composición de sus órganos de gobierno, sus políticas y resultados en materia de ética empresarial, incluyendo sus programas de Responsabilidad Social, equidad y sostenibilidad, aquellos relacionados con el medio ambiente y otros compromisos de interés público, salvo la que sea declarado de carácter confidencial de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 70°. En enero de cada año la Junta Directiva con soporte del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo realizará una autoevaluación sobre transparencia y divulgación, que permita medir el nivel de transparencia y la calidad de información que se ofrece periódicamente al público, ya sea en forma directa o indirecta.

5.5 Responsabilidad social corporativa y reconocimiento de las partes interesadas

Artículo 71°. RACSA se define como una Empresa socialmente responsable que tiene entre sus compromisos realizar sus labores en armonía con el entorno, velando por sus aspectos ambientales y alineada con las metas de sostenibilidad del Estado costarricense y en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible.

Artículo 72°. La Empresa promueve una política adecuada de responsabilidad social corporativa ofreciendo de forma transparente información suficiente sobre su desarrollo, aplicación y resultados.

Artículo 73°. En materia laboral la Empresa busca ofrecer a sus colaboradores un ambiente seguro que mitigue los riesgos de seguridad ocupacional en el trabajo, libre de discriminaciones de cualquier índole y que promueve el desarrollo integral de sus trabajadores.

Artículo 74°. Para con sus clientes la Empresa se compromete al estricto cumplimiento de los requerimientos pactados ofreciéndoles un alto nivel de innovación en el desarrollo y prestación de servicios.

Artículo 75. A los proveedores RACSA les ofrece un trato equitativo y transparente con relaciones basadas en el mérito.

Artículo 76°. Como parte de sus políticas la Empresa busca lograr la mejor satisfacción de las necesidades nacionales o internacionales, según sus competencias, procurando el desarrollo económico y social en el ámbito en que se desempeña y usando para ello las mejores prácticas de mercado.

CAPITULO VI: Cultura de Gobierno Corporativo

Artículo 77°. La cultura de Gobierno Corporativo se fomenta a partir de la implementación y práctica constante de todos los elementos descritos en este Código, así como actividades y sanas costumbres que terminan por profundizar los comportamientos adecuados en todo el personal.

Artículo 78°. El objetivo de la Empresa es generar una cultura de Gobierno Corporativo orientada a una sólida gestión de riesgos, que permita la preservación del valor del patrimonio público y un crecimiento ordenado y rentable para el Grupo ICE.

Artículo 79°. La Junta Directiva y la Gerencia tomarán las medidas necesarias para comunicar a toda la organización las normas de Gobierno Corporativo y con ello internalizar esta cultura y fortalecer su aplicación.

Artículo 80°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo someterá a aprobación de la Junta Directiva un informe anual de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año. Una vez aprobado dicho informe será remitido al Consejo Directivo del ICE y tendrá además carácter público, debiendo publicarse en la página web de la Empresa.

Artículo 81°. Corresponde a la Junta Directiva definir los mecanismos de supervisión y control de Gobierno Corporativo. Estos mecanismos deben promover y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones internas del Grupo ICE, todo esto conforme a las competencias de cada uno de los Órganos de Gobierno.

Artículo 82°. Las normas de Gobierno Corporativo deben permanecer acordes con los cambios del entorno, del apetito de riesgo declarado y la estrategia de negocios de la Empresa en particular y del Grupo ICE en general, y cualquier otro lineamiento de la Casa Matriz aplicable a las Empresas del Grupo. Para lograr lo anterior la Junta Directiva y la Gerencia General realizarán una revisión anual de toda la normativa y prácticas relacionadas.

CAPÍTULO VII Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Artículo 83°. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo estará a cargo de un funcionario designado por la empresa, con el objetivo de planificar, dirigir, asesorar, organizar e implementar las buenas prácticas de gobernanza, vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de Gobierno Corporativo, cuya responsabilidad será planificar e implementar el Código de Gobierno Corporativo en la Empresa y demás instrumentos, brindar asesoría a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en materia de Gobierno Corporativo, operacionalizar y brindar acompañamiento a los Comités de Apoyo y a las direcciones funcionales de la Organización, así como servir de enlace con las autoridades competentes y con el Centro Corporativo del Grupo ICE.

7.1 Designación del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Artículo 84°. La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quien será responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, y brindará la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo, los cuales deben ser sólidos y en apoyo a la gestión estratégica de RACSA.

Artículo 85°. Será responsable de proporcionar un servicio de apoyo a la Junta Directiva, la Gerencia General y a los Comités de Apoyo, asesorando y promoviendo la aplicación de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo. De

igual forma, en materia de gobernanza servirá de enlace cuando se requiera con la Casa Matriz y relacionadas, así como con las instancias públicas pertinentes.

Artículo 86°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, deberá de trabajar en el desarrollo de relaciones constructivas basadas en la confianza con la Presidencia de la Junta Directiva, la Junta Directiva, la Gerencia, los mandos de Dirección Funcional y cualquier otra autoridad competente.

Artículo 87°. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo deberá tener suficiente poder de decisión e independencia de la Gerencia General y Direcciones Ejecutivas, está adscrito y reportará directamente a la Junta Directiva.

7.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Artículo 88°. Las funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo son al menos las siguientes:

a) Ser enlace directo para la coordinación y gestión estratégica a nivel de Gobierno Corporativo entre la Junta Directiva, los Comités de Apoyo, la Alta Gerencia, la Organización, y la Casa Matriz, así como, con cualquier otra autoridad competente.
b) Responsable de la implementación, operacionalización del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas prácticas.
c) Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de vigilancia del desempeño de la Alta Gerencia, en la implementación del Plan Estratégico, así como la creación de valor, gestión del riesgo y utilización de los recursos estratégicos en concordancia con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
d) Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
e) Remitir semestralmente un informe a la Junta Directiva sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
f) Liderar y coordinar la implementación, y alineamiento a las buenas prácticas y actualización de iniciativas en RACSA en temas de Gobierno Corporativo.
g) Promover las buenas prácticas de Gobierno Corporativo a todas las áreas.
h) Asegurar que los procedimientos en relación con la gobernanza de la Empresa cumplen con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.
i) Liderar los procesos de monitoreo del entorno, mejora continua y aprendizaje organizacional en materias de Gobierno Corporativo.
j) Asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE.
k) Planificar, implementar y coordinar el desarrollo del proceso de

culturización de la gobernanza empresarial, apoyado en programas internos encaminados a formar al personal en temas de Gobierno Corporativo.

l) Coordinar la formulación de acciones estratégicas en busca del equilibrio entre los componentes de Cumplimiento y desempeño de Gobierno Corporativo.

m) Controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos que fortalezcan el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo, así como los mecanismos que regulen la relación entre los principales Órganos de Gobierno, mediante coordinaciones con entes externos, miembros de Junta Directiva y Casa Matriz, con el fin de están alineados con la estrategia empresarial.

n) Coordinar, implementar, operacionalizar y brindar soporte en la ejecución de las sesiones de los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

o) Analizar, confeccionar y actualizar las condiciones profesionales de los miembros externos de los Comités de Apoyo

p) Desarrollar y coordinar de manera anual, la autoevaluación sobre transparencia y divulgación, con el fin de medir nivel de transparencia y la calidad de información que se brinda al público.

q) Apoyar cuando se le requiera en las sesiones de los Órganos de Gobierno para contribuir a mejorar sus prácticas de gobernanza.

r) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo y construcción del Dashboard de indicadores de gestión y cumplimiento en Gobierno Corporativo a fin de brindar a la Junta Directiva y/o a los Órganos de Gobierno, en tiempo y forma, la información estratégica para la toma decisiones.

s) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo y participar en la logística de sesiones.

t) Coordinar y gestionar lo relativo al proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo.

u) Apoyar a la Junta Directiva en la Evaluación del Desempeño de la Gestión y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Gerente General, miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités; así como a la Secretaría de Junta Directiva, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.

v) Elaborar y presentar el Informe anual de Gobierno Corporativo de la Empresa, ante la Junta Directiva, para posteriormente remitirlo al Consejo Directivo del ICE para su aprobación.

w) Gestionar y resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, y solo utilizarla para los fines propios de su gestión, y en total apego a las disposiciones definidas en el contrato de confidencialidad con la empresa.

x) Promover, organizar y/o dirigir iniciativas innovadoras dentro de su área de competencia.

y) **Representar a la Junta Directiva en actos o eventos en el ámbito estratégico y de Gobierno Corporativo, cuando así sea requerido.**

CAPÍTULO VIII Disposiciones Generales

Artículo 89°. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Gerencia General de RACSA, apoyar el ejercicio de las funciones definidas en el Código de Gobierno Corporativo, según corresponda.

Artículo 90°. La Junta Directiva y la Gerencia General de manera coordinada con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dispondrán la difusión permanente de los contenidos del presente Código, para lo cual se generará una estrategia de promoción y socialización continua y su publicación en la página web institucional para conocimiento del público en general.

Artículo 91°. Inducción. La Gerencia General velará porque el conocimiento de este Código sea parte de los programas de inducción de todos los nuevos funcionarios de la Empresa y de capacitaciones periódicas para todo el personal.

Artículo 92°. Plan de formación continua. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de cada Comité de Apoyo adquieren el compromiso de actualizar, mediante un proceso de formación continuo, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité. Para tal efecto el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las instancias administrativas correspondientes, elaborará y facilitará a la Junta Directiva, en el mes de enero de cada año, un plan y calendario de capacitación, para su valoración y aprobación.

Artículo 93°. El presente Código de Gobierno Corporativo se constituye en la normativa interna de más alto rango en la materia y sus principios primarán sobre los que estén incluidos en otras normas en aquellos temas que aquí están reglados.

CAPÍTULO IX. Disposiciones Finales

Artículo 94°- Revisiones y actualizaciones. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Código y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

Artículo 95°- Reforma Parcial. El presente Código reforma parcialmente el Código de Gobierno Corporativo de RACSA aprobado en el artículo 3 de la sesión extraordinaria N° 2239, celebrada el 27 de julio del 2021.

Artículo 96°-Vigencia. El presente Código de Gobierno Corporativo rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y será publicado en el Diario La Gaceta.

CAPÍTULO X Disposiciones Transitorias

Transitorio I. En un plazo de seis meses el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con la Dirección Jurídica y Regulatoria y la Gerencia General deberán proceder a la revisión de la normativa interna que así lo requiera y proponer a la Junta Directiva, en caso de que sea necesario, los cambios que sean pertinentes de acuerdo con las disposiciones de este Código.

Transitorio II. El nombramiento de los miembros de Junta Directiva que conformen los Comités de Apoyo estará en función del período determinado por la Asamblea de Accionistas.

Transitorio III. El requisito establecido en el artículo 50, relativo a la necesidad de ser Licenciado en Contaduría Pública, será exigido a futuro, por respeto a los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. No obstante, para el siguiente concurso para nombramiento del Auditor Interno este requisito se incluirá como indispensable para ocupar dicho puesto.

Transitorio IV. Una vez aprobado y sea efectivo el Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE, pasará a formar parte integral de los documentos aplicables a este Código de Gobierno Corporativo.

2) Aprobar la reforma al Proceso de Selección, Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA, a efecto de que el nuevo texto se lea de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

1 OBJETIVO

Establecer la regulación referente a los requisitos y procesos de selección y reclutamiento de miembros externos para los Comités de Gobernanza de RACSA, para de esta manera garantizar la idoneidad en el puesto y la objetividad, el cual debe desarrollarse de manera ordenada, transparente y acorde con las disposiciones que indique la Junta Directiva de RACSA.

2 ALCANCE

La presente regulación es dirigida únicamente para el Proceso de Selección y Reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva que conforman el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA.

3 DEFINICIONES

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

4 RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- **Aprobar las propuestas de Procesos de Selección y Reclutamiento de los Comités de Gobierno Corporativo.**
- **Nombrar y remover los miembros externos asociados a cada Comité de Apoyo.**

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Participar activamente en los requerimientos de selección y reclutamiento de los miembros externos.**
- **Proponer los procedimientos de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comité de Apoyo de Gobierno Corporativo y sus reformas, para aprobación de la Junta Directiva.**
- **Proponer las ternas para la selección y reclutamiento de los miembros externos, de los diferentes Comités de Apoyo.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Participar en la logística del concurso de selección y reclutamiento de Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.**
- **Conformar la lista de elegibles de miembros externos de los Comités de Apoyo.**
- **Velar por la actualización de los atestados de quienes conforman el listado de elegibles.**

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- **Asegurar la viabilidad jurídica en el proceso de selección y reclutamiento para la contratación de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.**
- **Participar en la revisión, desde su ámbito de competencia, de la propuesta y reformas del proceso de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.**

Departamento de Estrategia y Transformación Digital:

- **Custodiar la última versión del procedimiento de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.**
- **Participar, desde su ámbito de competencias, en la revisión del proceso de selección y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de Gobierno Corporativo.**

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**

6 PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA EN EL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Este proceso regula la selección y reclutamiento de los miembros de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva para su conformación de acuerdo con las mejores prácticas en la materia.

Artículo 2. Encargado de la logística de selección y reclutamiento. La coordinación y gestión del proceso de selección y reclutamiento de candidatos a miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y del Departamento de Talento Humano y Cultura, para lo cual se regirá por lo dispuesto en el punto 3.4 y concordantes del Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 3. Principios que rigen la selección y reclutamiento. El proceso de selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, transparencia, seguridad jurídica, idoneidad comprobada, buena fe y paridad de género.

Artículo 4. Responsabilidad de la confección y actualización de las condiciones profesionales de los miembros externos. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno

Corporativo en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, por instrucción previa de la Junta Directiva de RACSA, analiza, confecciona y actualiza las condiciones profesionales adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar los miembros externos, considerando la complejidad de materias de competencia de los Comités de Apoyo; plasmadas en un perfil profesional, mismo que será elevado para valoración y aprobación de la Junta Directiva.

Para esta actividad se considerará además características técnicas, legales, de mercado, de talento humano, entre otras variables que sean de interés para la Empresa.

CAPITULO II. Requisitos y procedimiento

Artículo 5. Requisitos generales. Los requisitos generales, que se deben considerar para la aplicación son los siguientes:

I. **Ser mayor de edad.**
II. **De reconocida solvencia moral.**
III. **Confirmar que tiene la disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en el puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con este.**
IV. **Señalar lugar y medios para contacto y notificaciones.**

Artículo 6. Requisitos de admisibilidad. Para los diferentes Comités se observarán los requisitos que en específico se exigen en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en su reglamento de funcionamiento y las condiciones profesionales requeridas.

En los requisitos específicos se debe tomar en consideración:

I. **Los años de experiencia sustantiva en cargos iguales o similares al correspondiente al Comité.**
II. **El grado académico.**
III. **Logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación.**
IV. **Experiencia previa como miembro de órganos colegiados.**
V. **Capacidades de diálogo y conciliación.**

Artículo 7. Procedimiento de selección y reclutamiento. RACSA promoverá un proceso por atestados profesionales para la preselección de candidatos ad honorem para la creación de un registro de elegibles y reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo de RACSA, también se puede apoyar en los mecanismos definidos a nivel Corporativo, en lo que respecta a la creación del registro de elegibles, verificación de requisitos e identificación de posibles

candidatos, siempre y cuando se encuentre en alineamiento con lo definido en este proceso, cumplan con las condiciones profesionales requeridas y no exista conflicto de interés.

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA gestionarán la publicación del proceso de preselección, para conformar el registro de elegibles de candidatos para la selección, entrevista y reclutamiento de los miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de RACSA. El tiempo de vigencia para la recepción de ofertas será de 15 días naturales, salvo alguna eventualidad que requiera sumar al tiempo indicado.

El método de registro de la información se comunicará en detalle en el momento de la publicación y se realizará en la medida de lo posible de forma digital y con firma digital certificada para cada participante o de acuerdo con lo que el Departamento de Talento Humano y Cultura considere a la hora de gestionar dicho proceso.

Una vez que los participantes han remitido o incluido su información, se procederá por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en la verificación del cumplimiento de requisitos y confrontación de atestados, de acuerdo con los requerimientos de cada comité y los perfiles definidos.

Para acceder a la etapa de "PRESELECCION", los participantes deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad detallados y haber presentado la documentación solicitada a través de los canales definidos, en tiempo y forma.

Se elaborará un esquema para la puntuación de cada participante que acceda a la etapa de "PRESELECCION", tomando como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia, integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada Comité particular. Aquellos con mejor ponderación, pasarán a formar parte de un listado de elegibles, como parte de la base de datos de consulta primaria de profesionales preseleccionados para ser miembros externos de Comités de Apoyo de la Junta Directiva, sin que lo anterior, genere responsabilidad para RACSA. El departamento de Talento Humano y Cultura debe velar por mantener dicho listado de elegibles actualizado, al menos una vez al año.

En el listado de elegibles, se identificarán candidatos por perfil profesional, y a favor de aquellos que obtengan el mayor puntaje entre todas las elegibles, y ordenados de mayor a menor, hasta completar una terna, por Comité.

Artículo 8. Método de demostración de idoneidad. Entre los medios de

demostración de idoneidad que se aplicarán están los siguientes:

I. **Original de los documentos que demuestren los atestados ofrecidos en el formulario, por ejemplo: títulos, certificados, diplomas o documentos equivalentes, en los que conste el conocimiento de estudios profesionales y que sean expedidos por instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.**
II. **Certificación de Antecedentes Penales con no más de tres meses de emitida.**
III. **Constancias de servicio u otros documentos certificados que demuestren su experiencia profesional relevante.**
IV. **Informar bajo declaración jurada:**

a) Que no se encuentre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en el artículo 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
b) Sobre toda participación en empresas, asociaciones, fundaciones, sociedades mercantiles o civiles, costarricenses o extranjeras, ya sea en condición de socio, miembro, director, fiscal, beneficiario final o cualquier otra vinculación con las mismas, ya sea propia o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. Deberá distinguir en particular aquellas en las que participa en algún proceso de toma de decisiones y en las que no.
c) Sobre toda relación de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con funcionarios públicos, o con alguna persona que ostente un cargo público.
d) Sobre cualquier potencial conflicto de intereses entre el candidato y alguna empresa propiedad del Estado en particular. En caso de existir un potencial conflicto será sometido al proceso de selección con una advertencia expresa del conflicto.
e) Si se encuentra o no en alguno de los supuestos siguientes:

- **i. Estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.**
- **ii. Tener litigios pendientes en contra de alguna entidad pública o contra el Estado.**
- **iii. Si la persona o la entidad en la cual ocupa un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o quiebra, respectivamente, o bien ya haya sido declarada en quiebra o en insolvencia. Asimismo, deberá indicarse si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior.**
- **iv. Que se encuentra al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.**

v. **Si al momento de su oferta está percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.**
vi. **Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.**

Artículo 9. Conformación de las ternas. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura elaborará un informe con los resultados del proceso y la propuesta de ternas, la cual servirá de guía para establecer la afinidad en el puesto, según el listado de profesionales precalificados y a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato.

También se encargarán de la conformación del registro de elegibles, de remitir la propuesta de ternas a la Junta Directiva, acorde con el tipo de puesto, según lo considere, a fin de evaluar la idoneidad y pertinencia del candidato.

Durante el proceso de conformación de la terna, ante situaciones específicas debidamente documentadas (retiro de un candidato, ausencia de un candidato al proceso, no aprobación de candidatos por parte de la Junta Directiva, entre otros) se podrá recurrir a otro(s) candidato(s) del Registro de Elegibles, para completar la terna, considerando para tal fin, aquellos candidatos elegibles, que tengan la siguiente mejor calificación o puntaje.

Artículo 10. Proceso de entrevistas. A efectos de conformar la terna final, se deberán realizar entrevistas para cada uno de los candidatos que conforman la terna inicial.

Para la realización de entrevistas participará el presidente del Comité respectivo, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y el Departamento de Talento Humano y Cultura.

De dicho proceso de entrevistas, se definirá la terna final para el aval de la Junta Directiva.

Artículo 11. Aval de ternas. Se elevarán los candidatos para conocimiento, valoración de entrevistas y decisión de la Junta Directiva, quedando a discreción de dicho Órgano Colegiado la realización de una última entrevista a los candidatos que considere para el nombramiento.

Artículo 12. Rechazo de la terna. En caso de no determinarse un candidato que se ajuste a los requerimientos, la Junta Directiva procederá a solicitar al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo la presentación de una nueva terna de candidatos, a la brevedad posible.

Artículo 13. Comunicación a los elegidos. De seleccionar al o los candidatos de los respectivos Comités, la Junta Directiva comunicará al Oficial de Cumplimiento de

Gobierno Corporativo la decisión para que éste realice la notificación respectiva al seleccionado.

El plazo del nombramiento será por un año, pudiendo prorrogarse por tres períodos iguales.

Los que no sean seleccionados, serán notificados y quedarán inscritos de igual manera en la lista de elegibles, que deberá mantenerse actualizado por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura, al menos una vez al año.

En caso de que el seleccionado no acepte el cargo se deberá valorar nuevamente los elegibles de la terna propuesta y, en caso necesario, completarla con otro candidato del Registro de Elegibles para la selección respectiva.

CAPITULO III. Obligaciones de los candidatos elegibles y miembros externos

Artículo 14. Deber de brindar información. El Departamento de Talento Humano y Cultura dentro del proceso de invitación solicitará, como responsabilidad de los candidatos, que la información a incluirse se deba actualizar en el momento que:

I. Haya una modificación en la información brindada.
II. El Departamento de Talento Humano y Cultura así lo comunique.
III. Transcurran dos años desde su última actualización, caso contrario se eliminará del registro.

Artículo 15. Todo miembro externo seleccionado deberá de cumplir con lo definido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA en lo que respecta a deberes y acceso y confidencialidad de la información, así como lo definido en su respectivo reglamento de funcionamiento.

CAPITULO IV. Disposiciones finales

Artículo 16. Vigencia. Este proceso regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 17. Reforma parcial. El presente documento reforma parcialmente el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva aprobado artículo 8º de la sesión ordinaria N° 2348 celebrada el 8 de setiembre del 2021.

3) Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría de RACSA, a efecto de que el texto se lea de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité de Auditoría, como Órgano de Apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A., con la finalidad de que este Comité coadyuve al citado Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones estratégicas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa y control interno. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité de Auditoría y sus miembros individualmente considerados. El cual regula la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de este Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia, y del 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 esta.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se

analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

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

Estrategia Corporativa: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus Empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de la empresa, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones Corporativas.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

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

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: Responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**
- **Decreto 41.516-MP "Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado".**
- **Directriz No. 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas".**
- **Directriz N° 102–MP "Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas".**
- **Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado en septiembre de 2019.**
- **0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.**
- **0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.**
- **0012-457-2021 Reglamento Interno del Comité de Auditoría del ICE.**

6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Principios y valores. La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. Objetivos del Comité. El Comité de Auditoría tiene como objetivo:

a) **Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.**
b) **Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.**
c) **Servir como unidad técnica de soporte a la Junta Directiva apoyando en labores de análisis de temas estratégicos que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.**

CAPITULO II. Funcionamiento del Comité

Artículo 3. Funciones del Comité. El Comité tiene las siguientes funciones:

1. **Vigilar la eficacia y el cumplimiento del sistema de control interno. Para ello debe:**

    1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
    1.2 Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del control interno.
    1.3 Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización, Auditoría Interna o el Auditor Externo, con especial énfasis en aquellas pendientes de atención.
    1.4 Recomendar a la Junta Directiva la emisión de lineamientos para reforzar la arquitectura de control y procesos de supervisión de RACSA.
    1.5 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.

2. **Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y al cumplimiento de su plan de trabajo. Para ello debe:**

    2.1. Conocer y realizar observaciones a la Junta Directiva en relación con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
    2.2. Conocer y analizar los informes de control interno, los estudios de auditoría, asesorías y las advertencias realizadas por la Auditoría Interna y plantear recomendaciones a la Junta Directiva; así como analizar los reportes de su cumplimiento.
    2.3. Velar por la independencia de criterio y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna.
    2.4. Conocer las propuestas de la Auditoría Interna para mejorar y fortalecer su estructura organizacional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, sobre la materia.
    2.5. Analizar y recomendar a la Junta Directiva, la aprobación del presupuesto anual de operación de la Auditoría Interna.
    2.6. Recomendar los ajustes y apoyo institucional que sean requeridos para la efectividad de la actividad de auditoría interna.
    2.7. Recomendar a la Junta Directiva solicitar a la Auditoría Interna la elaboración de los estudios especiales que considere necesarios para conocer el estado real de los procesos de control y gobierno de RACSA.

3. **Supervisar la preparación, presentación y revelación de la información financiera de RACSA y sus procesos contables para verificar que refleje razonablemente las condiciones financieras, los resultados de operación y los compromisos y planes a largo plazo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Para ello debe:**

   3.1 Revisar los estados financieros anuales auditados de RACSA, Carta a la Gerencia y las comunicaciones del Auditor Externo, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, para trasladarlos con sus observaciones y recomendaciones a la Junta Directiva.

   3.2 Hacer un seguimiento periódico a los estados financieros de RACSA, velando porque la presentación de estos se haga en atención a los principios de ejercicio, oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.

   3.3 Velar porque la información financiera se prepare conforme a las normas de información financiera, políticas, prácticas contables y disposiciones legales y normativas aplicables.

   3.4 Conocer el proceso de preparación, presentación, reporte y revelación de información financiera y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

   3.5 Analizar el presupuesto institucional y sus modificaciones, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

   3.6 Valorar la información financiera trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría.

   3.7 Revisar la opinión del Auditor Externo, especialmente sobre las salvedades u opiniones desfavorables y sobre el contenido y alcance de los estados financieros y plantear recomendaciones a la Junta Directiva. Adicionalmente, verificar y supervisar que la Administración haya presentado planes de acción remediales para atender las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo.

   3.8 Velar porque los inversionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información pública que debe revelarse y verificar el adecuado funcionamiento de la página web de Transparencia de RACSA, así como los demás mecanismos de difusión y de reporte normativo de la información financiera.

4. **Mantener relación directa con el Auditor Externo de RACSA. Para ello debe:**

   4.1 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia de RACSA, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.

4.2 Asegurar la independencia de criterio de la actividad de la Auditoría Interna y Externa, así como la eficacia de la actividad de éstas.

5. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 4. Informes y entregables. El Comité de Auditoría brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento, tales como:

a) **Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.**
b) **Informar a la Junta Directiva semestralmente, los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.**
c) **Emitir recomendaciones sobre los informes de seguimiento a hallazgos de la Auditoría Interna y Externa, así como el criterio de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República.**

Artículo 5. Idoneidad de los miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 6. Nombramiento de los integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de este Órgano Colegiado, por el periodo legal conforme a lo que establece la Asamblea de Accionistas.

De ser posible, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el Comité de Auditoría, deberá ser graduado del área de ciencias económicas y poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, auditoría, finanzas, economía, gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo; éste será el único miembro que podrá ser reelecto.

La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio

independiente.

Artículo 7. Integración del Comité. El comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán Directivos de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Podrán participar en calidad de invitados[2] sin derecho a voto, cuando así sea convocado, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité de Auditoría estará conformado por los siguientes miembros:

a) Un miembro de la Junta Directiva
b) Un miembro de la Junta Directiva
c) Un miembro externo e independiente
d) Como invitado con voz, pero sin voto: Auditor interno

Artículo 8. Nombramiento de miembro externo independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, cuando así proceda, será nombrado por un periodo de un año de forma directa por la Junta Directiva de RACSA, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales; para lo cual los interesados deberán presentar los atestados que demuestren que cumplen con las condiciones profesionales de idoneidad y de experiencia, adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar, considerando la complejidad de materias de competencia de este Comité; de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Deberá poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera y económica, contabilidad, control interno y auditoría y, preferiblemente, con conocimientos y experiencia en temas de gestión de riesgos y gobierno corporativo.

Artículo 9. Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y el miembro externo que integre dicho órgano, pudiendo ser reelecto. Se iniciará con uno de los miembros de la Junta Directiva, posteriormente se elegirá de su seno, por mayoría de votos.

La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

---

[2] Como invitado con voz, pero sin voto en cada sesión del Comité participará el Auditor interno.

Artículo 10. Funciones de la Presidencia del Comité. La presidencia del Comité será quien:

a) **Establezca el orden del día y dirigirá las sesiones.**
b) **Organice el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.**
c) **Tendrá voto decisorio en caso de empate.**
d) **Si por razones justificadas, la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión.**
e) **Presente ante la Junta Directiva, las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.**

Artículo 11. Cese de funciones de los miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

a) **Cuando cese su nombramiento.**
b) **Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.**
c) **Por decisión de la Junta Directiva**
d) **Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.**
e) **Por renuncia.**
f) **Por un tema de conflicto de Interés.**
g) **Por incumplimiento a los deberes.**

Artículo 12. Deberes de los miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

a) **Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo confirmar su participación.**
b) **Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.**
c) **Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.**
d) **Asegurar el debido sigilo y confidencialidad, resguardo de la información sensible y estratégica de RACSA, el ICE y sus empresas.**
e) **Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.**
f) **Coordinar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.**

g) **Cumplir lo dispuesto en el "Código de Ética para Colaboradores de RACSA", "Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE" aprobada por el Consejo Directivo del ICE.**

Artículo 13. Realización de las convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

Artículo 14. Cuórum para sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (2) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Votación para la toma de decisiones y recomendaciones. El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De los votos disidentes. Los miembros del Comité podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Periodicidad de las sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando este considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días y la hora en que sesionará.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota) e híbridas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción.

Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 18. Calendarización de las sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

La versión final del calendario será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

Artículo 19. Calendarización de las sesiones extraordinarias. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio de la Presidencia del Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando estando presentes todos sus miembros así lo acuerden por unanimidad.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 20. Carácter privado de las sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime del Comité, podrán disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos, ad honorem.

Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

Artículo 21. Coordinación de temas y agendas. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la Presidencia del Comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

La Presidencia gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

Artículo 22. Medio para envío de la convocatoria. La convocatoria de las sesiones

tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité. Previa autorización de la Presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Artículo 23. Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de dicha reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 24. Conocimiento de los temas de Junta Directiva. Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos cuatro días de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.

Artículo 25. Conocimiento de temas urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la Presidencia del Comité, a través de sesiones extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y la Presidencia del Comité, quien informará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, para la entrega de la documentación necesaria asociada.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 26. Acceso y confidencialidad de la información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, por medio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus Empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité podrá advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue

declarada por la Junta Directiva o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 27. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.

Artículo 28. Levantamiento de minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el tipo de sesión, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva. Concierne a los integrantes del Comité, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo. De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité. La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros del Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último. Los

acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

Artículo 29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 30. De los acuerdos. Los acuerdos de los Comités serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en minutas, las cuales estarán en custodia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Las minutas podrán ser llevadas en forma electrónica u otros medios. Concierne a los integrantes del Comité, en el seno de este, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Artículo 31. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Artículo 32. Control de asistencia. Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del Comité.

Artículo 33. Asistencia obligatoria de los miembros y justificación. Será requisito que cada miembro asistir al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo la Presidencia del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia.

Artículo 34. Inicio de las sesiones. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.

Artículo 35. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán presididas por la Presidencia del Comité quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

La Presidencia abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. La Presidencia llevará el cómputo del tiempo.

Artículo 36. De la sede de las sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 37. Sede virtual. Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

El medio tecnológico debe observar:

a) Simultaneidad: Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso "estar juntos", a través de mecanismos de telepresencia.

b) **Interactividad: Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.**
c) **Integralidad: La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.**

La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

a) **Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.**
b) **Transmisión simultánea de audio, video y datos.**
c) **Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.**
d) **Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.**
e) **Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.**
f) **No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.**
g) **Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.**
h) **Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.**
i) **Facilidades de la grabación de la sesión.**

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directivos o participantes que así lo requieran.

Artículo 38. Apoyo logístico. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 39. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área

de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

CAPITULO III. Disposiciones Finales

Artículo 40. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité de Auditoría en su ámbito empresarial, según corresponda.

Artículo 41. Apoyo y asesoría. El Comité de Auditoría podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios y trabajadores de la Empresa, o bien en asesores externos, para contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican, con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorarse en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la asesoría brindada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación del Director Jurídico y Regulatorio

El Comité de Auditoría, previa autorización de la Junta Directiva, podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de componentes de la Arquitectura de Control (sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, auditoría forense y cumplimiento), entre otros.

Artículo 42. Participación de la Gerencia General. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité de Auditoría como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

Artículo 43. Revisiones y actualizaciones. El Comité de Auditoría revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia.

a) **Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de RACSA.**
b) **Se ordena que una vez aprobado sea incorporado al repositorio empresarial.**

4) Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA, a efecto de que el texto se lea de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, como Órgano de Apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A., con la finalidad de que este Comité coadyuve a la Junta Directiva, en todo lo relacionado con temas estratégicos y planificación. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité Integral de Estrategia, y sus miembros individualmente considerados. El cual regula la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de este Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la Estrategia, y del 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 esta.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un

adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

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

Estrategia Corporativa: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia empresarial: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de la Empresa, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Idoneidad: Cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

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

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: Responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno: Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**
- **Decreto 41.516-MP "Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado".**
- **Directriz No. 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas".**
- **Directriz N° 102–MP "Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas".**
- **Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado en septiembre de 2019.**
- **0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.**
- **0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.**
- **0012-458-2021 Reglamento Interno de Comité de Estrategia del ICE.**
- **0012-459-2021 Reglamento Interno de Comité de Riesgos del ICE.**

6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Principios y valores. La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. Objetivo del Comité. El Comité Integral de Estrategia tiene como objetivo coadyuvar a la Junta Directiva, en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales, en todo lo relacionado con temas estratégicos y planificación.

CAPITULO II. Funcionamiento del Comité

Artículo 3. Funciones del Comité. El Comité tiene las siguientes funciones:

a) **Verificar el alineamiento de la estrategia empresarial (Plan Estratégico Empresarial y Planes Tácticos), en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.**
b) **Analizar la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Estratégico, los Planes Tácticos, así como de las metas asignadas a RACSA, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva y plantear recomendaciones.**
c) **Conocer las estadísticas internas y externas relevantes sobre los principales indicadores del Plan Estratégico Empresarial al menos cuatro veces al año.**
d) **Conocer y evaluar los estudios sobre análisis competitivo, tendencias de la industria y determinación de los factores críticos de éxito.**
e) **Conocer y valorar los planes tácticos derivados de la Estrategia.**
f) **Vigilar el cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos corporativos en materia de gestión del ciclo de planificación empresarial (formulación, alineamiento, ejecución, evaluación y monitoreo), modelo de gestión institucional, innovación, desarrollo de negocios, sostenibilidad y responsabilidad social; en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.**
g) **Analizar y evaluar la gestión institucional en materia de sinergias, venta de productos y servicios no regulados, a efectos de que se genere la mayor rentabilidad de activos e impacto en la situación competitiva de RACSA.**
h) **Valorar y recomendar los ajustes a la propuesta de la estructura organizacional de la Empresa, sus modificaciones, así como los reglamentos sobre las competencias de los órganos que la integran y plantear recomendaciones.**
i) **Analizar y valorar los esfuerzos de innovación, desarrollo de casos de negocio, sostenibilidad y responsabilidad social empresarial, entre otros.**
j) **Conocer y valorar el plan de inversiones empresarial, así como su respectivo seguimiento.**
k) **Conocer y valorar las propuestas de constitución o participación en otras.**
l) **Valorar los informes integrados de gestión, desempeño y rendición de cuentas de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva sobre los resultados.**
m) **Informar a la Junta Directiva sobre otras materias de alcance empresarial, encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.**
n) **Conocer y recomendar a la Junta Directiva, según proceda, acerca del plan de implementación de la Estrategia y mantener la vigilancia en el cumplimiento de ésta.**
o) **Valorar y recomendar a la Junta Directiva, el plan de trabajo formulado por la Gerencia General para la Gestión Integral de Riesgo, incluido la valoración de los planes de contingencia y continuidad del negocio propuestos.**
p) **Conocer y emitir recomendaciones a la propuesta del marco de gobierno y gestión de TI, desarrollada por la Administración.**

q) **Evaluar y dar seguimiento a los hallazgos contables y financieros que resulten del proceso de auditoría externa, a las recomendaciones del Comité de Vigilancia, entes externos y a los temas fiscales.**
r) **Conocer previa aprobación de la Junta Directiva, las políticas de endeudamiento y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.**
s) **Valorar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado), de la entidad de previo a su aprobación por Junta Directiva.**
t) **Valorar y postular los candidatos a: Gerencia General, miembros externos e independientes de Comités, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y personal de apoyo de la Junta Directiva.**
u) **Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.**

Artículo 4. Informes y entregables. El Comité Integral de Estrategia brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento, tales como:

a) **Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.**
b) **Informar a la Junta Directiva semestralmente, los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.**
c) **Mantener comunicación periódica acerca de asuntos relevantes, con otros comités, instancias de control o la Junta Directiva, para la supervisión y seguimiento de la cobertura efectiva de todos los temas de orden estratégico.**

Artículo 5. Idoneidad de los miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal que les permita leer y comprender temas en los campos de la planeación estratégica, preferiblemente con conocimiento de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 6. Nombramiento de los integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de dicho Órgano Colegiado, por el periodo legal conforme a lo que establece la Asamblea de Accionistas.

De ser posible, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el Comité Integral de Estrategia, deberá ser graduado del área de ciencias económicas y poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en gestión estratégica y de innovación, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas gestión integral de riesgos, control interno y gobierno corporativo; éste será el único miembro que podrá ser reelecto.

La conformación del Comité Integral de Estrategia debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Artículo 7. Integración del Comité. El comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán Directivos de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, podrá ser independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité Integral de Estrategia lo integran los siguientes miembros:

a) Un miembro de la Junta Directiva
b) Un miembro de la Junta Directiva
c) Un miembro externo e independiente

Artículo 8. Nombramiento de miembro externo independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, cuando así proceda, será nombrado por un periodo de un año de forma directa por la Junta Directiva de RACSA, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales; para lo cual los interesados deberán presentar los atestados que demuestren que cumplen con las condiciones profesionales de idoneidad y de experiencia, adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar, considerando la complejidad de materias de competencia de este Comité; de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Deberá poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información de gestión estratégica, control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo.

Artículo 9. Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y el miembro externo que integre dicho órgano, pudiendo ser reelecto. Se iniciará con uno de los miembros de la Junta Directiva, posteriormente se elegirá de su seno, por mayoría de votos.

La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 10. Funciones de la Presidencia del Comité. La presidencia del Comité será quien:

a) **Establezca el orden del día y dirigirá las sesiones.**
b) **Organice el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación de los demás miembros y asistentes.**
c) **Tendrá voto decisorio en caso de empate.**
d) **Si por razones justificadas, la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión.**
e) **Presente ante la Junta Directiva, las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.**

Artículo 11. Cese de funciones de los miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

a) **Cuando cese su nombramiento.**
b) **Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.**
c) **Por decisión de la Junta Directiva**
d) **Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.**
e) **Por renuncia.**
f) **Por un tema de conflicto de Interés.**
g) **Por incumplimiento a los deberes.**

Artículo 12. Deberes de los miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

a) **Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo confirmar su participación.**
b) **Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.**
c) **Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.**
d) **Asegurar el debido sigilo y confidencialidad, resguardo de la información sensible y estratégica de RACSA, el ICE y sus empresas.**
e) **Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.**

f) **Coordinar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.**
g) **Cumplir lo dispuesto en el "Código de Ética para Colaboradores de RACSA", "Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE" aprobada por el Consejo Directivo del ICE.**

Artículo 13. Realización de las convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

Artículo 14. Cuórum para sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (2) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Votación para la toma de decisiones y recomendaciones. El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De los votos disidentes. Los miembros del Comité podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Periodicidad de las sesiones. El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días y la hora en que sesionará.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción.

Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 18. Calendarización de las sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho

Comité, para valoración y ajustes. La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

La versión final del calendario será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

Artículo 19. Calendarización de las sesiones extraordinarias. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio de la Presidencia del Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando estando presentes todos sus miembros así lo acuerden por unanimidad.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 20. Carácter privado de las sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime del Comité, podrán disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos, ad honorem.

Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

Artículo 21. Coordinación de temas y agendas. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la Presidencia del comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

La Presidencia gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

Artículo 22. Medio para envío de la convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los

medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité. Previa autorización de la Presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Artículo 23. Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de dicha reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 24. Conocimiento de los temas de Junta Directiva. Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos cuatro días de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.

Artículo 25. Conocimiento de temas urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la Presidencia del Comité, a través de sesiones extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y la Presidencia del Comité, quien informará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, para la entrega de la documentación necesaria asociada.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 26. Acceso y confidencialidad de la información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, por medio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité podrá advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por la Junta Directiva o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 27. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.

Artículo 28. Levantamiento de minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el tipo de sesión, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva. Concierne a los integrantes del Comité, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo. De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité. La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros del Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último. Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

Artículo 29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará

conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 30. De los acuerdos. Los acuerdos de los Comités serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en minutas, las cuales estarán en custodia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Las minutas podrán ser llevadas en forma electrónica u otros medios. Concierne a los integrantes del Comité, en el seno de este, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Los acuerdos de los Comités constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Artículo 31. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Artículo 32. Control de asistencia. Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del comité.

Artículo 33. Asistencia obligatoria de los miembros y justificación. Será requisito que cada miembro asistir al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo la Presidencia del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia.

Artículo 34. Inicio de las sesiones. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.

Artículo 35. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán presididas por la Presidencia del Comité quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

La Presidencia abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. La Presidencia llevará el cómputo del tiempo.

Artículo 36. De la sede de las sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 37. Sede virtual. Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

El medio tecnológico debe observar:

a) Simultaneidad: Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso "estar juntos", a través de mecanismos de telepresencia.

b) Interactividad: Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.

c) Integralidad: La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.

La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

a) Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.
b) Transmisión simultánea de audio, video y datos.
c) Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.
d) Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
e) Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
f) No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
g) Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
h) Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.
i) Facilidades de la grabación de la sesión.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directivos o participantes que así lo requieran.

Artículo 38. Apoyo logístico. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 39. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

CAPITULO IV. Disposiciones Finales

Artículo 40. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité Integral de Estrategia en su ámbito empresarial, según corresponda.

Artículo 41. Apoyo y asesoría. El Comité Integral de Estrategia podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios y trabajadores de la Empresa, o bien en asesores externos, para contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican, con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorarse en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la asesoría brindada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación de la participación del Director Jurídico y Regulatorio.

El Comité Integral de Estrategia, previa autorización de la Junta Directiva podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de componentes de la Arquitectura de Control (sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, auditoría forense y cumplimiento), entre otros.

Artículo 42. Participación de la Gerencia General. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité Integral de Estrategia como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

Artículo 43. Revisiones y actualizaciones. El Comité Integral de Estrategia revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia.

a) Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de RACSA.
b) Se ordena que una vez aprobado sea incorporado al repositorio empresarial.

5) Derogar el Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, aprobado por la Junta Directiva en el artículo 8° de la sesión ordinaria N°2356 celebrada el 20 de octubre del 2021, dado que el contenido de este fue incorporado en los Reglamento de Funcionamiento para los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

6) Instruir a la Administración en conjunto con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que se articule en un instrumento oficial, la atención y gestión que se le debe brindar a los requerimientos de información de orden

estratégico por parte de la Casa Matriz, los cuales aseguren el direccionamiento del proceso.

7) Ordenar al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo realizar el proceso para la publicación de todos los instrumentos en el Diario Oficial La Gaceta.

8) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que se genere la certificación respectiva que haga constar los ajustes y divulgación al citado Código.

9) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que una vez que se emitan las certificaciones respectivas, brinde respuesta a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

10) Encomendar a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que establezca de inmediato el proceso de coordinación con el enlace designado por la Presidencia Ejecutiva del ICE, con el propósito de garantizar el alineamiento corporativo de estos instrumentos.

11) La implementación de este acuerdo es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quien se apoyará en la Secretaría de Junta Directiva y en la Gerencia General, para la implementación y cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo en RACSA. ACUERDO EN FIRME

.

Artículo 14° ***Licitación Pública N°2019LI-000001-0058700001 - Contratación de un Sistema de Transporte Inteligente (ITS) para la Gestión Tecnológica de una movilidad segura y eficiente. (COSEVI) Órgano Investigador. Solicitud de ampliación de plazo. Oficio del Órgano Investigador 380-164-2022:***

Conforme a lo que dispone la Ley General de Control Interno y la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito se mantiene la confidencialidad de este tema, hasta que se cuente la resolución final del procedimiento.

Artículo 15° ***Declaratorias de confidencialidad: a) Caso de Negocio para el Servicio Administrado Contratación de una solución de arrendamiento operativo para infraestructura tecnológica con servicios administrados para la SUTEL junio 2022 y sus anexos RACSA. ICE Consejo Directivo 6545 0012-858-2022; y b) Informe Formulación Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) RACSA. ICE Consejo Directivo 6545 0012-857-2022.***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva, los oficios del Consejo Directivo del ICE, dirigidos a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, mediante los cuales se declara confidencial los siguientes temas:

a) Caso de Negocio para el Servicio Administrado Contratación de una solución de arrendamiento operativo para infraestructura tecnológica con servicios administrados para la SUTEL junio 2022 y sus anexos; oficio del Consejo Directivo del ICE 6545-0012-858-2022, conforme al aval otorgado en la sesión N°2406 del 22 de agosto del 2022.

b) Informe Formulación Plan Operativo Institucional y Empresarial (POI-E) 2023; oficio del Consejo Directivo del ICE 6545 0012-857-2022, conforme al aval otorgado en la sesión N°2407 del 30 de agosto del 2022.

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

Artículo 16° ***Análisis Jurídico sobre la Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública N°10.053. Solicitud de ampliación de plazo:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva, el oficio de la Dirección Jurídica y Regulatoria, referencia DJR-669-2022, mediante el cual solicita una prórroga para presentar la validación del criterio jurídico de referencia DJR-459-2022 relacionado con la "Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública" N° 10.053, justificado en que se está analizando diversa jurisprudencia relacionada con el tema.

La Junta Directiva se manifiesta de acuerdo con la propuesta y resuelve programar la presentación de este tema para la primera sesión del mes de octubre próximo.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 17° ***Contraloría General de la República, Oficio N°11262 DFOE-CIU-0375. Informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022. Atención de la disposición 4.5, inciso b). Estudio técnico sobre el costo beneficio que fundamente la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo aprobado:***

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solís, somete a conocimiento de la Junta Directiva el oficio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, referencia JD-OCGC-91-2022, mediante el cual presenta una propuesta para atender la disposición 4.5, inciso b) de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, en el informe N° DFOE-CIU-IF-00007-2022.

Ingresan a la sesión, por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo y la señora Kembly Ramos Vargas, quienes explican que el objetivo de esta gestión es presentar a la Junta Directiva una propuesta para atender la disposición 4.5 inciso

b) del Informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022 de la Contraloría General de la República dirigida a la Junta Directiva y relacionada con el estudio técnico sobre el costo beneficio que fundamenta la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo.

Con el apoyo de una presentación se refieren a los elementos que se han valorado y los antecedentes, lo dispuesto en las sesiones N°2400 y N°2410, y la posición de la Gerencia General al respecto, que, en términos generales, fundamentada en estudios técnicos determina que no se logró evidenciar una relación costo-beneficio positiva que permita desarrollar la propuesta y además se está modificando el Modelo de Gobierno Corporativo de la Empresa.

La Junta Directiva se manifiesta de acuerdo con la propuesta planteada y resuelve instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que remita la respuesta a la Contraloría General de la República que permita dar como atendida la disposición 4.5 b) del Informe en cuestión. Finalmente agradece la participación de los representantes de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quienes abandonan la sesión a partir de este momento.

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

Considerando que:

a) El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones, lo cual permite establecer la dirección y control de la Empresa, tiene como finalidad el apoyo en la definición de potestades y responsabilidades, así como la toma de decisiones tanto de la Junta Directiva como del resto de la Administración incluyendo la Gerencia General.

b) La Contraloría General de la República mediante oficio de referencia N°11262 DFOE-CIU-0375 del 6 de julio del 2022, remite a la Junta Directiva el Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia In.

c) El informe supracitado en el punto 4.5 emite una serie de disposiciones dirigidas a la Junta Directiva, que son de acatamiento obligatorio y deben ser cumplidas dentro de los plazos conferidos, de acuerdo con lo citado:

"Ajustar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA para subsanar las debilidades señaladas que inciden en la capacidad de gestión financiera del instituto; así como, divulgar e implementar este Código de acuerdo con los ajustes realizados. (Ver párrafos 2.38 al 2.49). Para ello se debe considerar, al menos un análisis de los siguientes elementos:

…b. Estudio técnico sobre el costo beneficio que fundamente la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo aprobado; …

Para el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a esta Contraloría General en un plazo de 3 meses, contados a partir de la emisión del presente informe, una certificación en la que se haga constar los ajustes y divulgación al citado Código; y en un plazo de 2 meses contados a partir del ajuste realizado, una certificación en la que se haga constar la implementación de este."

d) En sesión ordinaria N°2400 del 11 de julio del 2022, la Junta Directiva instruye a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, a la Gerencia General y a la Dirección de Gestión Financiera de la Empresa para conformar un plan de acción para atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Contralor, conforme a sus competencias.

e) Mediante oficio JD.OCGC.071.2022 del 20 de julio del 2022 y el oficio JD.OCGC.078.2022 del 03 de agosto del 2022, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, informa a la Junta Directiva respecto a la atención del plan en mención en el ámbito de su competencia.

f) Mediante oficio JD.OCGC.077.2022 de fecha 03 de agosto del 2022, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo solicitó apoyo a la Gerencia General para contar con los instrumentos técnicos que permitan atender el estudio de costo beneficio que fundamenta la propuesta de la estructura organizativa promovida por el modelo de gobierno corporativo aprobado.

g) Mediante oficio GG.1514.2022 de fecha 13 de setiembre del 2022, la Gerencia General expresa que debido a que se está modificando el modelo de Gobierno Corporativo donde se pasa de cinco a dos comités, la estructura que anteriormente se estaba justificando adscrita a la Junta Directiva ya no resulta conveniente ni oportuna, razón por la cual se concluye que no es factible desarrollar dicha estructura, ya que generaría un incremento en los costos asociados a la planilla actual.

h) En sesión ordinaria N°2410 del 21 de setiembre del 2022, la Junta Directiva dispone que la Secretaría traslade de inmediato el oficio de la Gerencia General -GG.1514.2022- a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que prepare los insumos necesarios para responder al Ente Contralor en tiempo y forma.

i) El oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo eleva mediante oficio JD.OCGC.091.2022 a conocimiento, consideración y aprobación de la Junta Directiva, la recomendación de respuesta para atender el "ESTUDIO TÉCNICO

SOBRE EL COSTO BENEFICIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE RACSA PROMOVIDA POR EL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO APROBADO", ítem 4.5 inciso b del informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022.

j) Para la pronta atención de los requerimientos de los entes supervisores externos, se solicita tomar el acuerdo en firme.

Por tanto, acuerda:

1) Aprobar la recomendación de respuesta que atienda la disposición del ítem 4.5 inciso b, del informe de la Contraloría General de la República, y planteada en el oficio JD.OCGC.091.2022, citado en el considerando i) de este acuerdo.

2) Encomendar a la Secretaría de la Junta Directiva para que brinde respuesta a la Contraloría General de la República, para la atención de la disposición 4.5 b) del Informe N°DFOE-CIU-IF-00007-2022.

3) Encomendar a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que informe lo actuado al enlace designado por la Presidencia Ejecutiva del ICE, para el respectivo seguimiento y atención de las disposiciones. ACUERDO EN FIRME.

La Presidenta, señora Laura María Paniagua Solis da por terminada la sesión virtual al ser las veinte horas y diez minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.