ÍNDICE

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2545 ***Lunes 26 de mayo del 2025***

CAPÍTULO I **APROBACIÓN DEL ACTA**

1.° Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2544 del 19 de mayo del 2025.

CAPÍTULO II **ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL**

2. ° Estados financieros y documentación financiera con corte a abril 2025. Confidencial.

3. ° Reglamento para el Funcionamiento Comité de Tecnologías Información.

4. ° Aplicación o excepción de la regla fiscal de conformidad con la certificación del coeficiente de deuda sobre activos y los estados financieros auditados del 2024.

5. ° Ministerio de Hacienda. Resolución sancionatoria sobre la determinación practicada en el impuesto sobre la renta utilidades del período fiscal 2020 oficio número MH-DGT-DGCN-DF-RES-0006-2025.

6. ° Informe Gestión Integral de Riesgos Empresariales. Confidencial.

7. ° Taller sobre principales elementos para aprobación de casos de negocios y asociaciones empresariales. Ajuste en la presentación.

8.° Contraloría General de la República. Oficios: a) referencia número 09550 DFOE-CIU-0193 orden DFOE-CIU-ORD-00001-2025 relacionada con las contrataciones tramitadas entre entes de derecho público bajo la excepción del artículo 2 inciso c) de la Ley número 7494 y 138 de su Reglamento y la utilización de la figura de asociación empresarial, en donde RACSA es la institución contratada; b) oficio referencia número 09554 DFOE-CIU-0194, orden DFOE-CIU-ORD-00002-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial con sujetos de derecho privado en los procesos de contratación directa entre entes de derecho público. Seguimiento.

9. ° Dirección Administrativa Financiera. Nombramiento interino del titular.

CAPÍTULO III **ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

10. ° Auditoría Interna. Servicio preventivo de advertencia respecto al oficio de la Contraloría General de la Republica número 09554, referencia DFOE-CIU-0194, orden número DFOE-CIU- ORD-00002-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial.

11. ° Comité de Auditoría y Riesgos. Observaciones adicionales sobre el Informe preliminar emitido por Crowe Horwath CR S.A., correspondiente a la auditoría independiente de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2024. Solicitud de información.

12. ° Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados de RACSA. Actualización.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

13. ° Declaratoria de confidencialidad. Informe Plan y Gestión del Portafolio de Proyectos RACSA. ICE Consejo Directivo sesión número 6673, oficio número 0012-118-2025.

14.° Procuraduría General de la República. Opinión Jurídica número PGR-OJ-072-2025 del 12 de mayo del 2025, sobre proyecto de ley: "Cierre de Radiográfica Costarricense (RACSA)", expediente número 24.105

ASUNTOS INFORMATIVOS

i.1 Entrega de las actas del Comité Integral de Estrategia y Comité de Auditoría y Riesgos, I trimestre 2025.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2545

Antes de iniciar la sesión, la Presidencia y la Secretaría de la Junta Directiva hacen constar que dicha sesión se realizará mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, la cual permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Lo anterior en acatamiento de lo que establece la Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones, la Ley General de Administración Pública número 6227 y la Norma Técnica número NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil quinientos cuarenta y cinco celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos del lunes veintiséis de mayo del año dos mil veinticinco.

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

Como asesora de la Junta Directiva; la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

Como invitados por la Administración: el gerente general Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en su domicilio; el director de administrativo financiero a.i., señor Eduardo José Castro Morera, ubicado en su oficina, acompañado por la señora Yuliana Aguilar Fernández, ubicada en su domicilio; y el director de negocios, señor Marco Meza Altamirano, ubicado en su domicilio, acompañado por el señor Gerson González Arrieta, ubicado en su domicilio.

Como apoyo y soporte administrativo, por la Secretaría de la Junta Directiva, las señoras Ligia Conejo Monge, Isabel Arias Chacón y Melissa Lacayo Cisneros, todas ubicadas en sus domicilios.

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

Vamos a dar inicio la sesión número 2545, hoy lunes 26 de mayo del 2025 al ser las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos".

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1. ° Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2544 del 19 de mayo del 2025.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"Como primer punto de nuestra agenda, tenemos la aprobación del acta anterior, esta corresponde a la sesión número 2544 celebrada el pasado 19 de mayo del 2025.*

La cual someto a votación".

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta, la dan por aprobada e instruyen a la Secretaría de la Junta Directiva para que proceda a inscribirla en el libro oficial y coordine lo necesario para obtener las firmas respectivas.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2. ° Estados financieros y documentación financiera con corte a abril 2025. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión nro. 6678 del 18 de marzo del 2025, por un plazo de cuatro años, según oficio 0012-170-2025, visto en la sesión de Junta Directiva nro. 2537 artículo 6 del 24 de marzo del 2025.

Artículo 3. ° Reglamento para el Funcionamiento Comité de Tecnologías Información.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Gerencia General, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia, mediante el oficio de referencia GG-696-2025 del 19 de mayo del 2025, somete a aprobación de esta Junta Directiva una propuesta para establecer un instrumento para regular el funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información.*

El objetivo de esta gestión es cumplir con lo dispuesto en la Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información promulgadas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones - MICITT.

En virtud de lo anterior y considerando que la propuesta cuenta con el visto bueno desde el punto de vista jurídico, en donde se indica que la misma se encuentra ajustada a derecho, propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados. Y además colocar copia de la comunicación del acuerdo a la Auditoría Interna, con efectos informativos, dado que es un tema que ha sido objeto de seguimiento producto de un servicio brindado por esa Unidad".

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada y remitir copia de este acuerdo a la Auditoría Interna, para los efectos de seguimiento que realiza sobre este tema.

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

Considerando que:

a) El Ministerio de Ciencia Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) publica un edicto, en el Diario Oficial La Gaceta número 146 de fecha 3 de agosto de 2022, en el que informa la promulgación de las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información", las cuales tienen como objetivo establecer un marco orientador para la gestión de las tecnologías de información en las instituciones públicas y buscan fortalecer la gobernanza digital en el sector público, promoviendo prácticas modernas, seguras y eficientes en el uso de tecnologías de información, mismas que son de acatamiento obligatorio para las instituciones y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la Republica.

b) La Auditoría Interna, mediante oficio AUI-175-2024 de fecha 11 de noviembre del 2024, insta a la Administración para que emprenda las acciones necesarias para establecer un Comité de Tecnologías de Información o instancia similar, considerando los recursos necesarios.

c) La Gerencia General, por medio del oficio GG-400-2025 de fecha 10 de marzo de 2025, comunica la conformación del Comité de Tecnologías de Información y le solicita al Departamento de Estrategia e Innovación elaborar la normativa correspondiente para regular la organización y el funcionamiento de dicho Comité.

d) La propuesta de Reglamento para el Funcionamiento del Comité de TI tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información en RACSA, según lo dispuesto en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" y será de acatamiento obligatorio para los miembros del Comité de Tecnologías de Información, así como para el trámite de todos los asuntos sometidos a su conocimiento de acuerdo con sus competencias. En dicha propuesta se regulan adicionalmente las responsabilidades, aspectos para el nombramiento, funciones, informes, entregables y la forma en cómo se llevarán a cabo las sesiones, convocatorias, minutas, coordinación de temas y los acuerdos.

e) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-251-2025 de fecha 28 de abril del 2025, otorga desde su ámbito de competencia el visto bueno a la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA.

f) El Departamento de Estrategia e Innovación, por medio del oficio DEI-191-2025 de fecha 8 de mayo del 2025, eleva a conocimiento de la Gerencia General la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA.

g) La Gerencia General, mediante oficio G-696-2025 del 19 de mayo del 2025, avala y eleva a consideración y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA.

h) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8, inciso) 8.9, del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

1) Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información, de acuerdo con el siguiente texto:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información, según lo dispuesto en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para los colaboradores miembros del Comité de Tecnologías de Información, así como para el trámite de todos los asuntos sometidos a su conocimiento de acuerdo con sus competencias.

3. ABREVIATURAS

RACSA: Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima.
COMITÉ DE TI: Comité de Tecnologías de Información.
COBIT: Control Objectives for Information and related Technology.
TI: Tecnologías de Información.

4. DEFINICIONES

Arquitectura de TI: marco integrado para evolucionar o dar mantenimiento a TI existente y adquirir nueva TI para alcanzar las metas estratégicas y de negocio de la organización.

COBIT: marco de referencia de buenas prácticas para el control de TI. Acrónimo en inglés de Objetivos de Control para la Información y la Tecnología Relacionada, emitido por el IT Governance Institute®.
Comité de TI: es el grupo de personas que se encarga de asesorar y gestionar la tecnología de una organización.
Estrategia Empresarial: planteamiento estratégico - táctico - competitivo que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo. Dicha Estrategia Empresarial es el principal instrumento de planificación estratégica de la Gerencia General y está alineada a la Estrategia Corporativa.
Gerencia General: órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.
Plan Estratégico de TI: un plan a largo plazo, por ejemplo, con un horizonte de tres a cinco años, en el cual la gerencia del negocio y de TI describen de forma cooperativa cómo los recursos de TI contribuirán a los objetivos estratégicos empresariales (metas).
Riesgo: probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.
Tecnologías de información (TI): hace referencia a la utilización de tecnología (computadoras y dispositivos electrónicos) para el manejo y procesamiento de información, específicamente la captura, transformación, almacenamiento, protección, y recuperación de datos e información.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:

- **Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA, así como sus reformas.**

Gerencia General:

- **Avalar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA y elevar a consideración y aprobación de la Junta Directiva, así como los ajustes y modificaciones que se propongan al mismo.**

Comité de Tecnologías de Información:

- **Proponer cuando corresponda las reformas integrales o parciales al presente Reglamento.**
- **Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información de RACSA.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.**
- **Revisar y proponer, en coordinación con el Comité de Tecnologías de Información, ajustes y/o modificaciones al presente Reglamento cuando corresponda.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley General de Control Interno N°8292.**
- **Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información – 2021 MICITT.**
- **Marco de Referencia COBIT 2019 – Proceso APO01 - Gestionar el Marco de Gestión de TI.**

7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECONOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Comité. Establecer una estructura de gobierno de gestión de tecnología de información, con actividades y propósitos orientados a la generación de valor, a la consecución de beneficios acorde a los niveles de riesgo aceptables y al uso óptimo de los recursos de las tecnologías de la información en RACSA.

Artículo 2. Idoneidad de los miembros del comité. Los miembros que se nombren en el Comité deben contar con experiencia y conocimientos en materia financiera, de riesgos, continuidad, seguridad de la información, tecnologías, arquitectura, datos, estrategia, así como en las actividades que le son conferidas especialmente sobre tecnología de información, según su perfil.

Artículo 3. Nombramiento. El nombramiento de los miembros del Comité será realizado por la Gerencia General y se desempeñarán como órgano de apoyo para la adecuada gestión de los sistemas y tecnologías de información de la Empresa. Se nombrará un titular y un suplente, para los casos de ausencia del titular.

Artículo 4. Integración del Comité de TI. Estará integrado por nueve miembros:

1. **Director de Operaciones.**
2. **Encargado de TI en Sistemas.**
3. **Encargado de TI en Infraestructura.**
4. **Especialista en Riesgos Empresarial.**
5. **Encargado de la Planificación Estratégica.**
6. **Oficial de la Seguridad de la Información.**
7. **Encargado de los Datos Empresariales.**
8. **Oficial de la Continuidad Empresarial.**
9. **Analista Financiero.**

El Comité será presidido, de forma permanente, por el Director de Operaciones en representación del Gerente General. Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por este reglamento. Los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no tienen derecho a voto.

Artículo 5. Modelo de Gobierno de TI. El modelo tendrá los siguientes propósitos:

a) **Alineamiento estratégico: Establecer claramente la Estrategia de Tecnologías de Información en respuesta a la estrategia del negocio, garantizando su aplicación en toda la Empresa.**
b) **Velar por la sana administración de recursos de tecnologías de información, propiciando que se gestionen adecuadamente los recursos, procurando optimizar las inversiones de TI, a través del establecimiento de la gestión del portafolio y la priorización estructurada de las inversiones en esa materia.**
c) **Velar por que existan los mecanismos de seguridad de la Información, Continuidad de Negocio y Análisis de riesgos de TI.**

CAPÍTULO II
FUNCIONES DEL COMITÉ DE TI

Artículo 6. De las funciones. El Comité de TI tiene como principales funciones:

a) **Elaborar y elevar para aprobación ante la Junta Directiva el Plan Estratégico de TI.**
b) **Garantizar el alineamiento entre el Plan Estratégico de TI y la Estrategia Empresarial.**
c) **Propiciar la modernización de las TI.**
d) **Recomendar las prioridades e inversiones en TI.**
e) **Proporcionar lineamientos claros para alcanzar los objetivos de TI.**
f) **Facilitar la disponibilidad de conocimientos, capacidades, infraestructuras y recursos de TI adecuados para alcanzar los objetivos dentro del marco de la Gobernabilidad de TI.**
g) **Velar sobre la optimización de los recursos de las TI, incluido el retorno de valor que puede proporcionar la contratación de servicios de TI a terceros.**
h) **Establecer lineamientos para la elaboración de políticas del manejo del riesgo, el retorno de valor y las mejoras competitivas que implican las inversiones en TI.**
i) **Asesorar y dirigir las TI de acuerdo con la estrategia definida en el Plan Estratégico de TI establecido para la Empresa.**
j) **Promover y servir de catalizador de las buenas prácticas de Gobierno de la TI.**
k) **Revisar y proponer ajustes cuando corresponda al Marco de gestión de las TI.**
l) **Vigilar la implementación y seguimiento de los procesos del Marco de gestión de las TI y Normas Técnicas de TI.**
m) **Proporcionar directrices sobre la arquitectura y asesoría sobre su aplicación, así como verificar el cumplimiento por parte de la Empresa de las directrices emitidas sobre arquitectura.**
n) **Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la Empresa.**
o) **Velar por que se gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.**
p) **Conocer y analizar los informes de monitoreo de tendencias y regulaciones futuras, valorando nuevas iniciativas desde el punto de vista de TI.**
q) **Velar por la mejora en la efectividad y control de la información compartida a lo largo de las aplicaciones y de las entidades, asegurando la integridad y la seguridad de los datos.**
r) **Recomendar respecto de la centralización o externalización de procesos de TI.**
s) **Velar por el cumplimiento regulatorio y requerimientos de continuidad.**

t) Cualquier otra función que establezca las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información – 2021 MICITT.

Este Comité no sustituye las responsabilidades operativas del director y jefaturas de la Dirección de Operaciones.

Artículo 7. Informes y Entregables. El Comité de TI brindará a la Gerencia General un informe semestral del cumplimiento de funciones y de los principales temas analizados en las sesiones, del estado y seguimiento de acuerdos y recomendaciones emitidas durante su operación, y cualquier otro aspecto establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TI

Artículo 8. Funciones del presidente. La presidencia del Comité tendrá como responsabilidades las siguientes:

a) Dirigir las sesiones y someter a votación los asuntos importantes.
b) Apoyarse en el Comité de TI para la toma de decisiones estratégicas sobre la Gestión de TI.
c) Aprobar la agenda de las reuniones.
d) Determinar prioridades en el tratamiento de los temas en cada sesión.
e) Proponer agenda de temas estratégicos específicos de interés de la Gerencia, en relación con las Tecnologías de Información.
f) Designar al secretario dentro de los miembros del comité o una persona externa según sea conveniente.
g) Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de estos a la Gerencia General.

Artículo 9. Funciones del secretario (a). El secretario (a) del comité tendrá como responsabilidades las siguientes:

a) Elevar al conocimiento del presidente del Comité los temas relevantes a efecto de definir la agenda.
b) Emitir la convocatoria a reunión, previa autorización de la agenda por parte del Presidente del Comité de TI.
c) Elaborar las minutas de cada una de las reuniones y someterlas a revisión.
d) Mantener el archivo y registro de los documentos aprobados y asociados al cumplimiento de las funciones del Comité de TI.
e) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le asignen.
f) Preparar de forma conjunta con la presidencia, las agendas de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
g) Mantener el registro de asistencia de cada sesión con la firma de los presentes que constará en la minuta en la que se indican los acuerdos tomados.

Artículo 10. De los deberes de los miembros. Corresponde a los demás miembros del Comité lo siguiente:

a) **Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no asistir informar al presidente que asistirá el suplente nombrado.**
b) **Proponer a la presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias y aprobar este como acto inicial de la reunión.**
c) **Desempeñar las funciones que el presidente asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.**
d) **Solicitar la revisión de los acuerdos del Comité y la revocatoria o modificaciones de estos.**
e) **Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.**
f) **Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.**
g) **Asesorar técnicamente al Comité en aspectos relacionados con la gestión de las tecnologías de información, reglamentaciones y prácticas asociadas, según su ámbito de competencia.**
h) **Firmar las minutas de las sesiones en las cuales haya participado.**
i) **Las demás facultades que el Comité les otorgue mediante acuerdo.**

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TI

Artículo 11. De las sesiones. El Comité de Tecnologías de Información sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses en el lugar y hora (según el horario formal de la Empresa) que se destine para tal efecto, ya sea de forma presencial o de forma virtual. Cada sesión se llevará acabo siguiendo el orden del día y se levantará la minuta respectiva, la cual será aprobada en la sesión siguiente.

Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto por parte del Presidente.

Artículo 12. De las convocatorias a sesión del comité. Las convocatorias para sesionar de forma ordinaria serán notificadas a los miembros del comité mediante el uso del correo electrónico institucional, con al menos 4 días hábiles de anticipación, indicando el lugar o medio en caso de sesiones virtuales, la fecha y hora de la sesión, así como el orden del día y documentos complementarios requeridos.

Para sesiones extraordinarias, las convocatorias deberán realizarse al menos con un día hábil de anticipación, incluyendo la misma información que las convocatorias ordinarias. El Comité podrá programar anualmente sus sesiones ordinarias, lo cual llevará a cabo en la primera sesión del año.

Artículo 13. Coordinación de temas orden del día. Para la respectiva inclusión de temas en la agenda previa a las sesiones, los miembros del Comité deben presentar al secretario con al menos 5 días de anticipación, los temas que requieran ser tratados.

Se deberá reservar un espacio en la agenda para la revisión de la minuta anterior.

De existir un tema urgente no incluido en la convocatoria, la presidencia valorará si se incluye en la sesión previamente coordinada o si se realiza una sesión extraordinaria para atender el tema.

Artículo 14. Del cuórum. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo cinco miembros ya sea titulares o suplentes; para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán dirigidas por la presidencia del Comité, quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo con la agenda de la convocatoria. La presidencia abrirá la discusión del tema, le asignará un máximo de tiempo y llevará el control de este. Cada miembro es el responsable de analizar la documentación que da sustento a cada tema asociado con la agenda de la convocatoria.

Artículo 16. Votación de las sesiones. La presidencia del Comité velará porque, como parte de los debates, se alcance una decisión consensuada. El esquema de votación será por mayoría simple, en caso de empate, quien presida tendrá voto doble.

Durante las sesiones del Comité, los suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que el titular.

Artículo 17. De los acuerdos. Los acuerdos y detalles importantes tratados en las reuniones deberán quedar registrados en una minuta. La minuta de la sesión correspondiente deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité, ya sea titulares o suplentes. En cada reunión se levanta una lista de asistencia con la firma de los presentes que constará en los acuerdos tomados.

Artículo 18. Seguimiento de acuerdos. Se llevará un control de los acuerdos tomados por el Comité de Tecnologías de Información que incluye las solicitudes realizadas a la Administración. Cada tarea pendiente tendrá un responsable y una fecha para su cumplimiento.

El presidente designará un encargado que deberá mantener actualizado el control de acuerdos y de adjuntarlo a la agenda de cada sesión.

Artículo 19. Deber de confidencialidad. Los miembros del Comité de TI guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que hayan tenido acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información; utilizando esta exclusivamente en el desempeño de sus funciones y custodiándola con la debida diligencia.

Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente, esta obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el nombramiento.

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

Artículo 20. De los subcomités especiales. El Comité de TI podrá establecer, cuando se justifique, subcomités de colaboración y/o ejecución en la realización de estudios y proyectos específicos, determinando su integración, funciones específicas, la forma y

términos en que deberán informar al propio Comité los niveles de avance de las tareas encomendadas, que en cada caso se dictaminen.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Revisiones y Actualizaciones. El Comité revisará el presente Reglamento según el período de vigencia establecido o cuando requieran realizar un ajuste y planteará las modificaciones al Departamento de Estrategia e Innovación para que gestione el proceso de aprobación correspondiente.

Artículo 22. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

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

Artículo 4. ° Aplicación o excepción de la regla fiscal de conformidad con la certificación del coeficiente de deuda sobre activos y los estados financieros auditados del 2024. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión número 6696 del 22 de julio del 2025, por un plazo de cuatro años, según oficio 0012-406-2025, visto en la sesión de Junta Directiva número 2556 artículo 17 del 04 de agosto del 2025.

Artículo 5. ° Ministerio de Hacienda. Resolución sancionatoria sobre la determinación practicada en el impuesto sobre la renta utilidades del período fiscal 2020 oficio número MH-DGT-DGCN-DF-RES-0006-2025

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto en las sesiones números 2524, 2529, 2531 y 2534, mediante el oficio de referencia GG-692-2025 del 19 de mayo del 2025, presenta a esta Junta Directiva el informe sobre la resolución emitida por la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales del Ministerio de Hacienda, esto mediante el oficio MH-DGT-DGCN-DF-RES-0006-2025, relacionada con la determinación practicada en el impuesto sobre la renta - utilidades del período fiscal 2020.*

La Administración señala que, una vez verificado el cumplimiento normativo, RACSA realizó la liquidación conforme a derecho, y se procedió al archivo de las autoliquidaciones y cancelaciones pertinentes, regularizando totalmente la cuota y sanción tributaria del período fiscal 2020.

En virtud de lo anterior, considero importante reiterar a la Administración lo resuelto por esta Junta Directiva en la sesión número 2534, sobre la responsabilidad de velar por los plazos establecidos para ajustar los procesos internos y así evitar situaciones similares en el futuro."

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocida la información e instruir a la Gerencia General para que vele para que los procesos internos

asociados a esta actividad estén debidamente ajustados y conforme a lo que dicta esta materia para evitar situaciones similares en el futuro.

Artículo 6. ° Informe Gestión Integral de Riesgos Empresariales. Confidencial

Este artículo considera información que ha sido declarada confidencial, que forma parte del expediente de esta sesión y en cumplimiento a lo que establece la Política vigente se debe proteger, según las siguientes confidencialidades por tema:

- Inteligencias de Riesgos de Casos de Negocios, 2023 a 2024, conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo del ICE en las sesiones números:
  - 6617, oficio 0012-168-2024, por un plazo de 3 años
  - 6672, oficio 0012-100-2025, por un plazo de 4.5 años
  - 6668, oficio 0012-045-2025, por un plazo de 6 años
  - 6639, oficio 0012-476-2024, por un plazo de 1 año
  - 6535, oficio 0012-692-2022, por un plazo de 7 años
  - 6617, oficio 0012-168-2024, por un plazo de 3 años.

- Seguimiento de Matrices API de Riesgos (DDS), conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo del ICE en las sesiones números:
  - 6617, oficio 0012-165-2024, por un plazo de 3 años
  - 6648, oficio 0012-611-2024, por un plazo de 5 años
  - 6668, oficio 0012-045-2025, por un plazo de 6 años
  - 6672, oficio 0012-098-2025, por un plazo de 5 años
  - 6521, oficio 0012-405-2022, por un plazo de 3 años.

- Seguimiento a Inteligencias de Riesgos de la Dirección de Operaciones (Servicios en operación), conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo del ICE en las sesiones números:
  - 6614, oficio 0012-128-2024, por un plazo de 4 años
  - 6592, oficio 0012-650-2023, por un plazo de 10 años.

- Inteligencia de Riesgos Financieros 2024- v17, de la Estrategia de Sostenibilidad Financiera a Corto, Mediano y Largo Plazo (Plan Financiero 2024 y sus anexos), declarada confidencial mediante acuerdos del Consejo Directivo del ICE tomados en las sesiones números: 6658, oficio 0012-714-2024 y 6602, oficio 0012-786-2023, ambos por un plazo de 4 años

- Seguimiento Inteligencia de Riesgos de la Estrategia Empresarial de RACSA 2024-2027, la cual fue declarada confidencial mediante acuerdo del Consejo Directivo del ICE en las sesiones números: 6581, oficio 0012-478-2023, por un período de 5 años y 6634, oficio 0012-395-2024, por un plazo de 4 años.

Artículo 7. ° Taller sobre principales elementos para aprobación de casos de negocio y asociaciones empresariales.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"Para contextualizar este tema, esta Junta Directiva en la sesión número 2513 del 14 de octubre del 2024, en el marco del análisis de impacto de la reforma del Reglamento Corporativo de Organización, solicitó la actualización de la normativa que resultara*

afectada y a la vez se solicitó habilitar un taller para analizar los principales elementos que deben valorarse para la aprobación de los casos de negocio y asociaciones empresariales.

En la sesión número 2527 se conoció la propuesta para brindar el taller, el cual quedó programado para el próximo jueves 29 de mayo, de forma virtual, a partir de las 5:10 p.m. por un espacio aproximado de dos horas.

La Gerencia General mediante oficio de referencia GG-687-2025 del 16 de mayo del 2025, presenta una actualización del material de apoyo, dado que contempla lo que señala el Reglamento Corporativo de Asociaciones Empresariales y sus empresas y hace referencia a los niveles de aprobación para los casos de negocio vigente.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida la información y agradecer a la Administración el apoyo brindado en esta gestión para el fortalecimiento de la toma de decisiones y como una acción de seguimiento y control, instruir para que presente informes semestrales, en los meses en julio y enero de cada año, de los casos de negocio y sus modificaciones, que se han aprobado por las diferentes instancias".

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información y agradecer a la Administración el apoyo brindado en esta gestión que permite el fortalecimiento del conocimiento para la toma de decisiones. Asimismo, como una acción de seguimiento y control, se instruye para que presente informes semestrales, en los meses en julio y enero de cada año, de los casos de negocio y sus modificaciones, que se han aprobado por las diferentes instancias.

Artículo 8. ° Contraloría General de la República. Oficios: a) referencia número 09550 DFOE-CIU-0193 orden DFOE-CIU-ORD-00001-2025 relacionada con las contrataciones tramitadas entre entes de derecho público bajo la excepción del artículo 2 inciso c) de la Ley número 7494 y 138 de su Reglamento y la utilización de la figura de asociación empresarial, en donde RACSA es la institución contratada; b) oficio referencia número 09554 DFOE-CIU-0194, orden DFOE-CIU-ORD-00002-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial con sujetos de derecho privado en los procesos de contratación directa entre entes de derecho público. Seguimiento.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"Conforme a lo indicado en la sesión anterior y con el propósito de dar seguimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en sus oficios de referencia 09550 DFOE-CIU-0193 y 09554 DFOE-CIU-0194, en este punto se registran copia de las acciones que se han emprendido para atender este tema, las cuales cito a continuación:*

a) Recurso de revocatoria y apelación en subsidio contra el oficio 09550 DFOE-CIU-0193, oficio JD-333-2025 del 21 de mayo del 2025, esto con fundamento en la recomendación emitida por la Dirección Jurídica y Regulatoria, según el oficio DJR-295-2025 del 21 de mayo del 2025.

b) Recurso de revocatoria y apelación en subsidio contra el oficio 09554 DFOE-CIU-0194, oficio GG-727-2025 del 22 de mayo del 2025.

No obstante, en el tanto se resuelvan estas gestiones corresponde a esta Junta Directiva tomar un acuerdo que permita atender la orden emitida por el Órgano Contralor, el cual someto a votación".

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

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

a) La Contraloría General de la República, mediante el oficio de referencia 09550 DFOE–CIU–0193 de fecha 19 de mayo del 2025, remite a esta Junta Directiva la orden número DFOE-CIU-ORD-00001-2025 relacionada con las contrataciones tramitadas entre entes de derecho público bajo la excepción del artículo 2 inciso c) de la Ley número 7494 y 138 de su Reglamento y la utilización de la figura de asociación empresarial, en donde RACSA es la institución contratada.

b) La orden número DFOE-CIU-ORD-00001-2025 del 19 de mayo de 2025, es dirigida a las siguientes entidades públicas: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), Consejo Nacional de Producción (CNP), Instituto de Desarrollo Rural (INDER), Junta de Protección Social (JPS), Asamblea Legislativa (AL), Dirección Nacional de CEN-CINAI, y a la Municipalidad de San José (MSJ), que mantienen relación contractual con RACSA.

c) La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-698-2025 del 19 de mayo del 2025, somete a conocimiento de esta Junta Directiva, el oficio de la Contraloría General de la República, de referencia 09554 DFOE-CIU-0194, relacionado con la orden número DFOE-CIU-ORD-00002-2025 en relación con la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial con sujetos de derecho privado en los procesos de contratación directa entre entes de derecho público

d) Mediante la orden número DFOE-CIU-ORD-00002-2025 la Contraloría General de la República ordena a esta Junta Directiva, establecer y divulgar controles internos que garanticen que, en la eventual participación como contratista o proveedor en contrataciones directas entre entes de derecho público, RACSA lleve a cabo el objeto contractual conforme a sus competencias legales sin acudir a la Asociación Empresarial con un privado.

e) La Junta Directiva en el artículo 8° de la sesión ordinaria número 2544 celebrada el 19 de mayo del 2025, dio acuse de recibido de los oficios que se indican en los considerandos a) y d) de este acuerdo.

f) La Junta Directiva y la Administración, mediante los oficios JD-333-2025 del 21 de mayo del 2025 y GG-727-2025 del 22 de mayo del 2025, presentaron recurso de

revocatoria y apelación en subsidio contra los oficios de referencia 009550 DFOE-CIU-0193 y 09554 DFOE-CIU-0194.

g) Es interés de la Junta Directiva atender lo ordenado por la Contraloría General de la República, en el oficio de referencia 09554 DFOE-CIU-194 dentro de los plazos establecidos.

h) En razón de los plazos establecidos, y proceder con las comunicaciones respectivas, resulta conveniente y oportuno declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

1) Instruir a la Gerencia General para que presente para la sesión programada para el lunes 2 de junio del 2025, las acciones que se han definido para atender lo ordenado por la Contraloría General de la República, en el oficio de referencia 09554 DFOE-CIU-194 punto 5.1, para el establecimiento y divulgación de los controles internos necesarios para garantizar que en la eventual participación como contratista o proveedor en contrataciones directas entre entes de derecho público,, RACSA por sí misma pueda llevar a cabo el objeto contractual conforme a sus competencias legales, sin acudir para ello las figuras de asociación empresarial con sujetos de derecho privado.

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

Artículo 9. ° Dirección Administrativa Financiera. Nombramiento interino del titular.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-708-2025 del 21 de mayo del 2025, informa a esta Junta Directiva que a partir del 22 de mayo anterior ha nombrado de manera interina como Director Administrativo Financiero, al señor Eduardo Josué Castro Morera.*

Propongo dar por recibida la información, desearle los mayores éxitos en su gestión al Sr. Castro y dejar constancia de un agradecimiento al señor José Mario Murillo Meléndez por su gestión en la empresa durante estos años.

Asimismo, para garantizar la continuidad del negocio es necesario instruir a la Gerencia General para que presente a esta Junta Directiva dentro del menor plazo posible una actualización del esquema de reemplazo".

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información e instruir al Gerente General para que presente a esta Junta Directiva, dentro del menor plazo posible, una actualización de la tabla de reemplazo, con el propósito de disponer del esquema que garantice la continuidad de la gestión empresarial ante la ausencia del titular. Finalmente se encomienda a la Secretaría trasladar al señor José Mario Murillo Meléndez, el sentimiento de agradecimiento de esta Junta Directiva por la valiosa gestión brindada durante su trayectoria en la empresa.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. ° Auditoría Interna. Servicio preventivo de advertencia respecto al oficio de la Contraloría General de la República número 09554, referencia DFOE-CIU-0194, orden número DFOE-CIU-ORD-00002-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"En siguiente punto, se identifica un oficio un oficio de la Auditoría Interna, dirigido a la Gerencia General con copia a esta Junta Directiva, de referencia AUI-78-2025 del 20 de mayo del 2025, mediante el cual realiza un servicio preventivo de advertencia respecto al oficio de la Contraloría General de la República número 09554, referencia DFOE-CIU-0194, orden número DFOE-CIU-ORD-00002-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial.*

Es importante indicar que este asunto está siendo atendido por la Junta Directiva y también por la Administración, por lo que propongo dar por recibida la información y solicitar a la Gerencia General mantener informada a la Auditoría Interna sobre el avance de este tema".

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información y solicitar a la Gerencia General mantener informada a la Auditoría Interna sobre el avance de este tema.

Artículo 11. ° Comité de Auditoría y Riesgos. Observaciones adicionales sobre el Informe preliminar emitido por Crowe Horwath CR S.A., correspondiente a la auditoría independiente de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2024. Solicitud de información.

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión número 6696 del 22 de julio del 2025, por un plazo de cuatro años, según oficio 0012-406-2025, visto en la sesión de Junta Directiva número 2556 artículo 17 del 04 de agosto del 2025.

Artículo 12. ° Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados de RACSA. Actualización.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Secretaría de la Junta Directiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión número 2514 del 21 de octubre del 2024, mediante el oficio de referencia JD-304-2025 del 21 de mayo del 2025, eleva a conocimiento y aprobación una propuesta de actualización del Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados de RACSA.*

La solicitud se fundamenta en la necesidad de alinear el instrumento a lo que señala el Reglamento Corporativo de Organización, así como con la normativa que le aplica a la empresa y además cuenta con el criterio jurídico que respalda la gestión, así como el visto bueno de la parte de estrategia.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados."

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

a) La Junta Directiva en el artículo 10° de la sesión ordinaria número 2504, celebrada el 12 de agosto del 2024, aprobó el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados.

b) La Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2514 del 21 de octubre de 2024 instruye a la Secretaría ajustar el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados, para que los informes y/o criterios técnicos, jurídicos, financieros, de riesgos entre otros, así como el oficio de la Gerencia General, que se elevan a conocimiento de la Junta Directiva, presenten sus recomendaciones y conclusiones debidamente fundamentadas.

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

d) La Secretaría de la Junta Directiva elabora este lineamiento orientado a gestionar de forma eficiente y ágil la entrega y presentación de los documentos por parte de la Alta Gerencia, Auditoría Interna y otros, para garantizar el buen desempeño de las dependencias de RACSA ante los diferentes órganos colegiados de la empresa.

e) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante el oficio de referencia DJR-280-2025 del 14 de mayo del 2025, concluye que una vez analizada desde la perspectiva jurídica la propuesta de actualización de los "Lineamientos para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados", se determina que se encuentra ajustada a derecho por lo que otorga el visto bueno respectivo. Asimismo, señala que resulta procedente elevarlo al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.

f) El Departamento de Estrategia e Innovación, por medio del oficio de referencia DEI-197-2025 del 15 de mayo del 2025, otorga el visto bueno para que se continue con el proceso de aprobación.

g) La Secretaría de la Junta Directiva, por medio del oficio de referencia JD-304-2025, eleva a conocimiento y aprobación el Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes órganos colegiados de RACSA.

h) Es de interés de la Junta Directiva disponer de un instrumento debidamente actualizado con las disposiciones empresariales y corporativas.

i) Es de interés de la Junta Directiva disponer de un instrumento debidamente actualizado con las disposiciones empresariales y corporativas, por lo que resulta conveniente y oportuno declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

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

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. ABREVIATURAS

- **ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.**
- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.**

5. DEFINICIONES

- **Alta Gerencia: es la responsable de ejecutar la estrategia y el proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los directores de las áreas funcionales de RACSA que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.**
- **Anexos o Documentos Complementarios: contenido adicional que se incluye en el documento principal para ampliar la información. Este puede ser: tablas, gráficos, diagramas de flujo, formularios, cuadros, dictámenes, oficios, jurisprudencia, políticas, cartas, reglamentos, entre otros.**
- **Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.**
- **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 facilitar la toma de decisiones, mediante la emisión de recomendaciones.**
- **Confidencialidad de la Información: es la práctica de mantener la información protegida, no estar disponible ni ser revelada a individuos o entidades no autorizados.**
- **Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del Instituto Costarricense de Electricidad y sus empresas.**
- **Directores Funcionales: son los responsables de la correcta y eficiente gestión de la Dirección a su cargo, sus funciones implican el desarrollo de actividades de alto nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente al ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo. En conjunto con la Gerencia General conforman la Alta Gerencia de RACSA.**
- **Documento Normativo: documento que provee reglas, directrices o características para actividades o sus resultados. Incluyen normas, procedimientos, políticas, e instructivos, especificaciones técnicas, guías de aplicación, catálogos, manuales, lineamientos, códigos de buenas prácticas, los reglamentos o cualquier documento análogo.**
- **Gerencia General: Órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.**
- **Información Confidencial: es aquella, calificada confidencial por normas constitucionales o legales, y aquella información declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE, con fundamento en el artículo 35 de la Ley número 8660 o con fundamento en otra ley, a partir del análisis concreto del caso y de su fundamentación.**
- **Información: conjunto organizado de datos procesados, que tienen un significado y valor en un momento y lugar determinados para los negocios de la empresa, independientemente del soporte en el que se encuentre.**
- **Junta Directiva: Órgano colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y**

dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

- **Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: proceso de la Secretaría de la Junta Directiva, cuyo objetivo es dirigir, planificar, coordinar, asesorar, actualizar, implementar y operacionalizar el Gobierno Corporativo y sus instrumentos para garantizar la implementación de las buenas prácticas de gobernanza.**
- **Órganos Colegiados: son aquellos formados por una pluralidad de integrantes, con derecho a voz y voto, que se encuentran en una relación de igualdad recíproca u horizontal. Un órgano colegiado únicamente puede ejercer sus competencias cuando esté debidamente integrado – es decir todos sus miembros deben estar debidamente nombrados- y deben haberse constituido en una sesión válidamente convocada.**
- **Presentación: es la exposición ante el órgano colegiado, la cual debe brindar una visión general de los aspectos clave del tema a tratar, permitiéndole a dicho órgano tomar decisiones a partir de la información presentada de forma clara y concisa en el tiempo asignado.**
- **Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.**
- **Secretaría de la Junta Directiva: dependencia responsable de la administración y gestión del buen funcionamiento de los Órganos Colegiados de RACSA, en cumplimiento con la normativa vigente.**
- **Seguridad de la Información: capacidad de preservar la integridad, disponibilidad de la información y cuando corresponda su confidencialidad.**
- **Tipo Documental: clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas e intelectuales. Ejemplos, expediente, libro de actas.**

6. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar los Lineamientos para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados y sus actualizaciones.**
- **Analizar y aprobar, cuando corresponda, los asuntos y temas que sean sometidos a su estudio en el tanto se encuentren dentro del ámbito de sus competencias.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley número 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Titular de la Auditoría Interna:

- **Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.**
- **Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por los diferentes órganos colegiados de la empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial (vigente), para estos fines.**
- **Aprobar los asuntos y temas dentro de sus competencias; y elevar a los órganos colegiados respectivos o niveles de decisión competentes para la toma de decisiones.**
- **Elaborar y firmar las propuestas de borrador de acuerdo, cuando corresponda y/o**

dentro de su ámbito de competencia, para los diferentes órganos colegiados.

- **Generar las instrucciones que aseguren la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.**
- **Solicitar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, cuando corresponda, criterio legal a fin de que el tema cumpla con el bloque de legalidad.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley número 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Titular de la Gerencia General:

- **Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento.**
- **Instruir a las diferentes unidades administrativas (direcciones y departamentos) para el debido cumplimiento de los requerimientos planteados por los órganos colegiados, en tiempo y en forma.**
- **Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por los diferentes órganos colegiados de la empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial (vigentes), para estos fines.**
- **Aprobar los asuntos y temas dentro de sus competencias; y elevar los de orden estratégico a los órganos colegiados respectivos o niveles de decisión competentes.**
- **Velar por el cumplimiento de los requerimientos planteados y en caso de omisiones realizar las observaciones y devoluciones a las diferentes unidades administrativas.**
- **Realizar el trámite correspondiente ante los órganos colegiados para la entrega de la documentación.**
- **Generar las instrucciones que aseguren la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.**
- **Revisar y proponer las actualizaciones necesarias al presente lineamiento, con el fin de incorporar las modificaciones que se considere pertinentes según los cambios en el entorno, para lo cual ejecutará una revisión anual del mismo.**
- **Revisar y dar visto bueno a toda documentación que se eleve para conocimiento y consideración de la Junta Directiva.**
- **Firmar los borradores de acuerdo que se elevan a consideración de los diferentes órganos colegiados en conjunto con los Directores responsables.**
- **Solicitar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, criterio legal cuando corresponda a fin de que el tema cumpla con el bloque de legalidad.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley número 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Secretaría de la Junta Directiva:

- **Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de los documentos a los órganos colegiados.**
- **Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el lineamiento para la entrega de documentos.**
- **Revisar y proponer las actualizaciones necesarias al presente lineamiento, con el fin de incorporar las modificaciones que se consideren pertinentes, según los cambios en el entorno, para lo cual ejecutará una revisión anual del mismo.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea**

confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley número 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Someter a conocimiento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva el lineamiento para la entrega de documentos.**
- **Cumplir de forma estricta el presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley nro. 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Titular de la Dirección Jurídica y Regulatoria

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

Directores Funcionales:

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

Jefes de Departamento:

- **Asegurar el cumplimiento estricto del presente lineamiento en sus respectivos ámbitos de competencia.**
- **Presentar en tiempo y forma la documentación que sea requerida por los diferentes órganos colegiados de la empresa, utilizando las plantillas definidas a nivel empresarial (vigentes), para estos fines.**
- **Elaborar los documentos que, desde sus ámbitos de competencia, funcionan como insumo para la toma de decisiones de los órganos colegiados.**

- **Presentar las propuestas de borrador de acuerdo para los diferentes órganos colegiados.**
- **Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley número 7202, artículo 35 de la Ley número 8660 y la normativa corporativa e interna aplicable.**

Departamento de Estrategia e Innovación

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.**
- **Código de Comercio.**
- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.**
- **Estatuto de Personal de RACSA.**
- **Ley número 10554, Ley Marco de Acceso a la Información Pública.**
- **Ley número 3293, Traspasa Telecomunicaciones al ICE y éste se Asocia a RACSA.**
- **Ley número 6227, Ley General de la Administración Pública.**
- **Ley número 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.**
- **Ley número 8642, Ley General de Telecomunicaciones.**
- **Ley número 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.**
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Política de Inversiones de Capital de RACSA.**
- **Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.**
- **Política para Creación, Fusión, Adquisición y Operación de Nuevas Sociedades Anónimas del ICE.**
- **Procedimiento para la Entrega de Documentos y Presentación ante el Comité de Auditoría y Riesgos Grupo ICE.**
- **Procedimiento para la Entrega de Documentos y Presentación ante el Comité de Estrategia Grupo ICE.**
- **Procedimiento para la Entrega de Documentos y Presentación ante el Consejo Directivo.**
- **Reglamento Corporativo de Asociaciones Empresariales del ICE y sus Empresas.**
- **Reglamento Corporativo de Inversiones Asociadas y no Asociadas a Proyectos.**
- **Reglamento Corporativo de Organización.**
- **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de RACSA.**
- **Reglamento de Junta Directiva de RACSA.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos de RACSA.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA.**

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

8.1 Consideraciones Generales

8.1.1. Las consultas o solicitudes de información deben ser dirigidas únicamente a la secretaria o secretaria adjunta de la Junta Directiva para la atención y gestión, según corresponda.

8.1.2. Los informes deben incluir los antecedentes claros y precisos.

8.1.3. La presentación (PPT) únicamente debe contener los principales elementos que motivan el tema, que son de interés para conocimiento y toma de decisiones por parte de los órganos colegiados, según corresponda.

8.1.4. En los casos en donde se identifique que la información de respaldo de los temas incorporados en el orden del día de la sesión no se recibió en el plazo fijado, la Secretaría de la Junta Directiva realizará las acciones pertinentes ante la Presidencia para que proceda, según su criterio. En el caso de los temas de los Comités de Apoyo, la función anterior le corresponde a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

8.1.5. Las sesiones de los órganos colegiados serán grabadas en audio y video, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Administración Pública número 6227.

8.2 Documentos Complementarios y Fe de Erratas

8.2.1 Los documentos complementarios y fe de erratas a los documentos de los temas consignados en el orden del día seguirán el mismo procedimiento que los documentos principales, para lo cual se debe presentar la información adicional o la corrección, no así la totalidad del documento principal.

8.2.2 El plazo para presentar los documentos indicados en el punto anterior es 24 horas antes de la hora de la sesión convocada, tanto ordinaria como extraordinaria. Ante observaciones planteadas por los órganos colegiados, estos documentos se deben presentar 24 horas después de realizada la sesión, sin excepción. Si el tema modifica el fondo del tema, será agendado para la próxima sesión.

8.3 Elementos Requeridos para el Formato General de los Documentos

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

8.3.1 Formato del Texto

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

- **Encabezado: tipo de letra arial, negrita y tamaño (puntos) 11.**
- **Títulos y Subtítulos tipo letra arial, negrita y tamaño (puntos) 11.**
- **Párrafos: tipo de letra arial, tamaño (puntos) 11, interlineado sencillo y justificado.**
- **Notas: tipo de letra arial y tamaño (puntos) 10.**

- **Vocablos extranjeros: tipo de letra arial cursiva y tamaño (puntos) 11 (según corresponda).**
- **Fuente: tipo de letra arial y tamaño (puntos) 11.**

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

8.3.2 Formato del Documento

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

8.4 Elementos Requeridos para el Formato Específico de los Tipos Documentales

A continuación, se detalla el formato específico que debe considerarse para los tipos documentales que se presenten ante los diferentes órganos colegiados (Ver Anexo 1).

En aquellos casos que se valore que uno de estos elementos no es requerido, se debe indicar en la carta de presentación con la respectiva justificación.

8.4.1 Carta de Presentación

a. Debe estar suscrita por el titular responsable de elevar el tema para conocimiento de los órganos colegiados.
b. Referenciar el acuerdo a cumplir, en caso de aplicar.

c. Incluir en el cuerpo de la carta una breve descripción del asunto a tratar, alcance, objetivo, contener las respectivas conclusiones y recomendaciones debidamente fundamentadas, y el listado con nombre y detalle que referencie la documentación adjunta de respaldo o anexos que se incluyan. En caso de que no aplique alguno de los elementos anteriores se debe justificar.
d. Si el tema ostenta la condición de confidencialidad se debe indicar expresamente en la carta de presentación, con referencia al acuerdo del Consejo Directivo del ICE y el plazo establecido. Ejemplo: Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE, en el artículo de la sesión número, fecha, según número de oficio y por el plazo de la confidencialidad.
e. En los casos que se requiera resguardar la información, se debe advertir, e indicar que la misma queda restringida a terceros no autorizados, en el tanto se realiza el procedimiento para la declaratoria de confidencialidad por parte del Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

8.4.2 Resumen Ejecutivo

a. Contener un detalle general del tema a presentar.
b. Máximo tres páginas, debidamente enumeradas.
c. En aquellos casos que se valore que no sea requerido por el tipo de informe, justificar en la carta de presentación la no inclusión.
d. Indicar el título y la fuente, en caso de incorporar cuadros o gráficos.
e. Debe ser firmado por el titular responsable de la gestión.

8.4.3 Informe (Propuesta)

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

a. Estos documentos deben contener:

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

Título 3 (5.1.1.)
- **Bibliografía (cuando aplique)**

b. Debe contener el detalle general y ser escrito en prosa.
c. Debe indicar el título, la fuente y el periodo, en caso de incorporar tablas, cuadros o gráficos.
d. Las tablas o cuadros deben incluir de forma resumida la información y las acciones que se van a realizar. Se sugiere principalmente incluir en los cuadros o tablas las siguientes columnas:

- **Tema o asunto específico que se va a considerar.**
- **Estado actual y acciones que se han llevado a cabo en dicho tema.**
- **Principales consideraciones o conclusiones sobre los estudios previos.**
- **Propuesta de acciones concretas para dar seguimiento o finiquitar el tema en cuestión.**
- **Tiempo estimado de realización o conclusión.**
- **Observaciones o comentarios que se consideren necesarios.**

e. Cada página debe contener el encabezado con el logo de RACSA, título del informe o estudio y el nombre de la dependencia generadora.
f. El informe debe estar numerado (1 de XX) y suscrito por el responsable de su elaboración (al final del informe).
g. Se deben adjuntar como anexos, los documentos referenciados que sustentan la propuesta y fortalecen la toma de la decisión.

8.4.4 Borrador de Acuerdo

a. El borrador de acuerdo consta de dos partes:

- **Considerandos: plantea los antecedentes, la motivación, el sustento técnico, jurídico, financiero, riesgos, entre otros, que fundamentan la propuesta. En caso de requerirse la firmeza del acuerdo se debe justificar.**
- **El por tanto: orienta a la toma de decisión, conforme a los sustentos de la propuesta.**

b. El borrador de acuerdo debe estar firmado conforme a lo indicado en este lineamiento, por el titular responsable de la gestión y contar con el visto bueno del titular de la Dirección Jurídica y Regulatoria o quien la sustituya, según apartado de responsabilidades.
c. Se debe aportar en formato PDF y en formato editable, para lo cual la Gerencia General debe garantizar que se aporten documentos idénticos.
d. Si el tema fue declarado confidencial, en los "considerandos", se debe incluir la referencia de los acuerdos de la declaratoria de confidencialidad o bien la justificación para los temas sensibles en donde se debe guardar el resguardo correspondiente.
e. Se deben adjuntar como anexos, los documentos que se mencionan en los "considerandos".

8.4.5 Criterio Jurídico (Dictamen Legal)

a. Debe indicar el asunto al que se refiere el dictamen y de forma concisa enmarcar el tema a tratar.
b. Debe referenciar la carta con que se solicita el dictamen.
c. El contenido del dictamen se divide en los siguientes apartados:

- **Análisis del Caso: realizar el análisis de la consulta planteada, la cual debe referenciar en forma sucinta aquellos aspectos que se requieran para el análisis de la consulta (declaraciones juradas, cartas o correos). Se citará la normativa que fundamenta la respuesta y si fuera aplicable la jurisprudencia administrativa y judicial la cual debe especificar el número de ley, reglamento, voto o resolución, según corresponda.**
- **Conclusiones y Recomendaciones: se deben detallar puntualmente las conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis asegurándose que se atiendan las consultas planteadas.**

d. Debe tener el nombre completo, la firma de quienes emiten el dictamen y del director de la unidad según corresponda.
e. Debe estar vigente, la fecha de emisión no debe sobrepasar los dos meses o en su defecto contar con la debida ratificación.

8.4.6 Criterio Técnico

a. Debe contener las justificaciones emitidas por el área técnica competente que respaldan la solicitud planteada, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, según corresponda.
b. Debe estar vigente, la fecha de emisión no debe sobrepasar los dos meses o en su defecto contar con la debida ratificación.
c. Debe estar firmado por el director de la unidad que realiza la propuesta.

8.4.7 Presentación de Soporte en PowerPoint - PPT

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

8.4.8 Modificación de Normativa

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

8.4.9 Casos de Negocio

Para los casos de negocio que se eleven a aprobación de la Junta Directiva, se debe proceder con la validación de la siguiente información:

a. Descripción general del negocio en el cual se participará:

- **Cliente (s) y su naturaleza (público/privado).**
- **Necesidad o requerimiento del cliente (s).**
- **Descripción y tipo del servicio a ofrecer (telecomunicaciones, infocomunicaciones, etc.).**
- **Plazo de la asociación y prórrogas.**
- **Modalidad de participación de RACSA (100 % RACSA, o a través de una Asociación Empresarial o implementando una práctica comercial, como partner y/o distribuidor autorizado).**

b. Alineamiento con la Estrategia Empresarial.
c. Idoneidad del socio (s) en el caso en que se requiera acudir a una asociación empresarial.
d. Estudio de mercado y factibilidad comercial (vigente): elementos aplicables en cuanto a la necesidad a cubrir, si se trata de un servicio a la medida o para un segmento de mercado particular, demanda estimada, precio de los servicios, etc. (cuando aplique).
e. Estudio técnico-operativo del negocio (vigente): factibilidad técnica de la propuesta con el detalle de los recursos técnicos y humanos requeridos para brindar el servicio que sustentan el caso de negocio
f. Factibilidad logística – administrativa del negocio (vigente) (cuando aplique).
g. Participación sustancial. Criterio técnico y económico (vigente) (cuando aplique).
h. Análisis financiero (vigente): detalle de la rentabilidad de la propuesta, junto con otros criterios que demuestren el cumplimiento de los criterios financieros vigentes para determinar la factibilidad de las oportunidades de negocio.
i. Viabilidad jurídica (vigente): criterio jurídico que contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- **Legales: competencia de RACSA para brindar el servicio.**
- **Tributarios: sujeción o no del servicio al pago de dicho impuesto.**
- **Regulatorios: procedencia o no de contar con la autorización previa de SUTEL en los términos del artículo 56 de la Ley General de Telecomunicaciones número 8642, así como, el cumplimiento de los demás requisitos regulatorios que podría implicar la prestación del servicio, tales como: recurso numérico, bandas de espectro radioeléctrico, derechos de usuario final, entre otros. Para lo cual se requerirá se proporcione el nombre y número de identificación de los potenciales socios.**
- **Refrendo: si el acuerdo de asociación requiere o no refrendo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.**

j. Justificación del aporte económico del socio (cuando aplique).
k. Evaluación de riesgos que incluye aspectos que RACSA considere necesarios y que se vislumbren en atención a la experiencia en el negocio y que se plasma en la inteligencia de riesgos correspondiente (vigente).
l. Estimación del negocio (Monto total de la contratación) (vigente).
m. Certificación del contenido presupuestario (vigente).
n. Conclusiones y recomendación.
o. Debe advertirse si la información es confidencial o estará sujeta a un proceso para la declaratoria de confidencialidad.

Si alguno de los aspectos anteriores no aplica para determinado caso de negocio, se deberá realizar la justificación correspondiente. Además, se debe incorporar cualquier otro aspecto adicional que represente algún efecto en los resultados financieros y / o estratégicos de RACSA, o en su estructura organizacional.

A continuación, se resumen los puntos en una tabla que especifica los requisitos cuando es un servicio 100% RACSA o cuando requiere socio, así como una columna (check list) para facilitar la revisión de los casos de negocio.

Tabla 1. Documentos Casos de Negocio

Documentación Casos de Negocio			
Requisitos Caso de Negocio	**CN 100% RACSA**	**CN con Socio**	**Cumple Requisito**
1. Descripción general del negocio en el cual se participará:			
a. Cliente (s) y su naturaleza (público/privado)	☒	☒	☐
b. Necesidad o requerimiento del cliente(s).	☒	☒	☐
c. Descripción y tipo del servicio a ofrecer (telecomunicaciones, infocomunicaciones, etc.).	☒	☒	☐
d. Modalidad de contratación empleada por el cliente: procedimiento ordinario (sector público), excepción a los procedimientos ordinarios (sector público), otro.	☒	☒	☐
e. Plazo de la contratación, prórrogas.	☒	☒	☐
f. Modalidad de participación de RACSA (100 % RACSA, Asociación Empresarial, etc.)	☒	☒	☐
g. Estado actual del procedimiento de contratación del cliente (previo a presentación de oferta, oferta presentada, adjudicado, etc.)	☒	☒	☐
2. Alineamiento con la estrategia empresarial	☒	☒	☐
3. Idoneidad del socio (s) (asociación empresarial o consorcio).	☐	☒	☐
4. Estudio de mercado y factibilidad comercial (No aplica siempre)	☒	☒	☐

5. Estudio técnico-operativo del negocio	☒	☒	☐
6. Factibilidad logística – administrativa del negocio (No aplica siempre).	☒	☒	☐
7. Informe de Participación sustancial	☐	☒	☐
8. Factibilidad Financiera	☒	☒	☐
9. Viabilidad jurídica	☒	☒	☐
10. Justificación del aporte económico del socio.	☐	☒	☐
11. Evaluación de riesgos	☒	☒	☐
12. Estimación del negocio (Monto de la contratación).	☒	☒	☐
13. Certificación del contenido presupuestario.	☒	☒	☐
14. Conclusiones y recomendación.	☒	☒	☐
15. Confidencialidad	☒	☒	☐
Si alguno de los aspectos anteriores no aplica para determinado caso de negocio, se deberá realizar la justificación correspondiente. Además, se debe incorporar cualquier otro aspecto adicional que represente algún efecto en los resultados financieros y / o estratégicos de RACSA, o en su estructura organizacional.			

8.4.10 Aprobación de una Inversión Financiera (Análisis del Negocio)

La Junta Directiva aprobará inversiones de capital de conformidad con lo establecido en la Política de Inversiones de Capital vigente y el Reglamento Corporativo de Inversiones Asociadas y no Asociadas a Proyectos para lo cual deberá proceder con la validación de la siguiente información:

a. El cliente, su naturaleza jurídica.
b. Necesidad y/o requerimiento del cliente.
c. Modalidad de la contratación.
d. Plazo de la contratación.
e. Estado actual del procedimiento.
f. Factibilidad técnica, financiera y jurídica.
g. Motivo que fundamenta la inversión que se requiere.
h. Conclusiones y recomendaciones.

8.4.11 Temas de Urgencia o Hechos Relevantes

Cuando se trate de temas urgentes, de relevancia empresarial, de negocio o hechos relevantes e informes específicos, queda a criterio de los órganos colegiados, la documentación mínima que se debe aportar para elevar la gestión a conocimiento y será comunicado o informado a la dependencia a través de la Secretaría.

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

8.5 Revisión y Entrega de los Documentos

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

a. La entrega de la documentación para someter a los diferentes órganos se establece a como máximo a las doce horas del día que se realiza la convocatoria, para cumplir con los plazos establecidos en los instrumentos que regulan el funcionamiento y la aprobación del orden del día de dichos órganos. Posterior a ese plazo la documentación se considerará para la próxima sesión del órgano.

b. Para aquellos temas, que por algún motivo no es posible cumplir con la entrega de la documentación en el tiempo indicado por los diferentes órganos colegiados, deben enviar una carta en el plazo establecido del punto anterior, solicitando prórroga por el plazo que se considere necesario, así como una justificación válida indicando las razones del incumplimiento en el tiempo establecido. Dicha solicitud de prórroga será puesta en conocimiento del órgano colegiado en la sesión para la cual se programó el tema.

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

8.6 Seguimiento de los Acuerdos y Asuntos de los Órganos Colegiados

8.6.1 Cada unidad administrativa a quien se le asigna alguna actividad es responsable de dar seguimiento desde el momento de la comunicación del acuerdo respectivo, de girar las instrucciones claras y precisas a su personal, de revisar la documentación que se enviará y de que la instrucción se cumpla a cabalidad, de forma oportuna y en el tiempo indicado.

8.6.2 El seguimiento de los acuerdos y disposiciones se realizará conforme a los plazos establecidos y de forma trimestral, a través de la herramienta tecnológica que facilite la automatización del proceso.

8.6.3 Las unidades administrativas responsables de la implementación de los acuerdos designarán formalmente el enlace responsable de actualizar el módulo de seguimiento de pendientes, en donde se clasificarán únicamente de la siguiente manera: "Pendiente", "En Proceso", "Ejecutado" y "Ejecución permanente", debiendo indicar en la herramienta tecnológica, el mes de reporte del avance, su porcentaje de avance de implementación conforme la tabla que se detalla más adelante e indicar la debida justificación correspondiente que sustente el nivel de avance asociado a documentación que evidencie las acciones realizadas.

Lo anterior, de acuerdo con los criterios que se citan en la siguiente tabla a continuación:

Tabla 2. Estado de Clasificación del Seguimiento de Pendientes

PORCENTAJE	ESTADO	ACCIONES

0% - 20%	**Pendiente**	**Los responsables de ejecutar la acción no han tomado ninguna medida para iniciar con la implementación de esta.**
21% - 40%	**En Proceso**	**Fase inicial. Se han llevado a cabo reuniones de coordinación y se han girado instrucciones por escrito para definir el plan de implementación, responsables y el plazo para llevar a cabo dicho plan**
41% - 60%	**En Proceso**	**Implementación. Los responsables designados han tomado medidas, previsiones y han iniciado con el ciclo de ejecución para cumplir con la acción.**
61% - 99%	**En Proceso**	**Control/Cierre Los responsables designados se encuentran en una fase de control y finalización de las actividades que sustentan el plan de trabajo.**
100%	**Ejecutado**	**Cumplimiento. La acción ha sido ejecutada en forma óptima y ha finalizado con un entregable concreto, por medio del cual se rinde cuentas de los resultados obtenidos.**
	Ejecución Permanente	**La acción es de carácter permanente y de responsabilidad de la Administración.**

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

8.6.5 El informe indicado en el punto anterior deberá contener como mínimo, cantidad de sesiones realizadas en el periodo, cantidad de asuntos tratados en dichas sesiones y el respectivo estado (% de asuntos atendidos y % de asuntos pendientes), el detalle del histórico de estado de asuntos tratados por año, que no alcancen aún el 100 % de ejecutado y según área responsable y un comparativo con respecto al último periodo.

8.6.6 En el informe anual, se debe contemplar un comparativo del estado de los últimos 5 años.

8.7 Revisiones y Actualizaciones

8.7.1 La Secretaría de la Junta Directiva revisará anualmente el presente instrumento y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

8.7.2 La vigencia de este documento rige una vez sea publicado en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA.

9. ANEXOS

Anexo 1. Elementos Requeridos para el Formato Específico de los Tipos Documentales

Tabla 3. Elementos Requeridos para el Formato Especifico de los Tipos Documentales

Tipo de Documento	Cumple	No Cumple	No aplica	Justificación
Carta de Presentación				
Resumen Ejecutivo				
Informe (Propuesta)				
Criterio Jurídico				
Criterio Técnico				
PPT				
Cuadro Modificación de Normativa				
Tema de Urgencia o Hechos Relevantes				

2) Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que realice las gestiones para su publicación en el sistema de gestión empresarial y comunique este acuerdo a la Gerencia General y a los diferentes órganos colegiados, para su atención.

3) Dejar sin efecto el acuerdo tomado en el artículo 10° de la sesión ordinaria número 2504, celebrada el 12 de agosto del 2024.

4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General y de la Secretaría de la Junta Directiva en lo que corresponda. ACUERDO FIRME.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 13. ° Declaratoria de confidencialidad. Informe Plan y Gestión del Portafolio de Proyectos RACSA. ICE Consejo Directivo sesión número 6673, oficio número 0012-118-2025

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-118-2025, comunica a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, el acuerdo tomado en la sesión número 6673, en donde resuelve declarar confidencial el documento de RACSA, denominado: "Plan y Gestión del Portafolio de Proyectos RACSA a noviembre 2024" esto por un período de dos años; así como los informes de seguimiento y ejecución que se deriven, conforme al visto bueno otorgado por esta Junta Directiva en la sesión número 2530.*

En virtud de lo anterior propongo dar por recibida la información".

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

Artículo 14. ° Procuraduría General de la República. Opinión Jurídica número PGR-OJ-072-2025 del 12 de mayo del 2025, sobre proyecto de ley: "Cierre de Radiográfica Costarricense (RACSA)", expediente número 24.105

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante el oficio de referencia DJR-308-2025 del 26 de mayo del 2025, eleva a conocimiento de esta Junta Directiva, la opinión jurídica emitida por la Procuraduría General de la República, según el oficio PGR-OJ-072-2025 del 12 de mayo sobre el texto dictaminado del proyecto de ley: "Cierre de Radiográfica Costarricense (RACSA)", que se tramita bajo el expediente número 24.105. En términos generales, destaca los principales elementos a considerar.*

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida la información y solicitar a la Dirección Jurídica mantenernos informados sobre el avance de este proyecto de ley."

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información y solicitar a la Dirección Jurídica mantener informada a esta Junta Directiva sobre el avance de este proyecto de ley.

ASUNTOS INFORMATIVOS

El señor Rodolfo Corrales, indica: *"Como último punto de nuestra agenda, en asuntos informativos se ubican los oficios de los Comités de Apoyo de esta Junta Directiva, en donde remiten copia de las actas celebradas por dichos órganos durante el primer trimestre del presente año, debidamente inscritas en los libros oficiales y firmadas, esto responde a una medida implementada por la Secretaría para el debido control de la información".*

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natiuska

Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida esta información.

El señor Rodolfo Corrales, concluye: *"Bien, estamos dando por finalizada nuestra sesión, al ser a las dieciocho horas con diecisiete minutos. Muy buenas tardes a todos".*