

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Esta acta es un extracto de la versión oficial, en cumpliendo con: la Ley Marco de Acceso a la Información Pública número 10554 y la Política de Transparencia y Acceso a la información Pública del Grupo ICE.

ÍNDICE-----

| CAPÍTULO I | APROBACIÓN DE ACTA |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.° | Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2571 del 3 de noviembre del 2025. |
| CAPÍTULO II | ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL |
| 2.° | Estrategia de Sostenibilidad Financiera a Corto, Mediano y Largo Plazo (Plan Financiero 2026). Plan de Inversiones 2026-2030 y solicitud de declaratoria de confidencialidad. |
| 3.° | Estrategia Empresarial 2024-2027. Plan Táctico. Actualización. Confidencial. |
| 4.° | Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. |
| 5.° | Asamblea Legislativa. Solicitud de información. Confidencial |
| 6.° | Servicio preventivo de advertencia sobre el cumplimiento de premisas de los casos de negocio aprobados por la Gerencia General de referencia AUI-178-2024. Atención al oficio AUI-235-2025. Confidencial. |
| CAPÍTULO III | ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA |
| 7.° | Autorización asamblea de accionistas RACSA. ICE Consejo Directivo sesión número 6711 oficio 0012-621-2025. |
| 8.° | Plan de Formación de la Junta Directiva período 2026. |
| 9.° | Evaluación anual prácticas de gobierno corporativo. |
| CAPÍTULO IV | COMENTARIOS Y PROPOSICIONES |
| | No hubo. |

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

| ASUNTOS INFORMATIVOS | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| i.1 | Recepción documentación provisiones de gastos. |
| i.2 | Nombramiento director administrativo financiero. |

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2572 -----

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 setenta y dos celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las dieciocho horas con cuarenta y un minutos del lunes diez de noviembre 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, Natuska Traña Porras, ubicada en su domicilio; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado fuera del país. -----

Como asesoría legal de la Junta Directiva, la directora jurídica y regulatoria, Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio. -----

Como apoyo y soporte administrativo, por la Secretaría de la Junta Directiva, las señoras Ligia Conejo Monge e Isabel Arias Chacón, ambas ubicadas en sus domicilios. -----

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

Vamos a iniciar la sesión ordinaria número 2572 que estamos celebrando hoy lunes 10 de noviembre del 2025 al ser las dieciocho horas con cuarenta y un minutos. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Para efectos de orden los artículos que están agendados en esta sesión serán vistos en el seno de este órgano colegiado, por lo tanto, no será necesaria la participación de los representantes de la Administración”. -----

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA -----

Artículo 1. ° Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2571 del 3 de noviembre del 2025 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Como primer punto de nuestra agenda, tenemos la aprobación del acta anterior esta corresponde a la sesión ordinaria 2571 del 3 de noviembre 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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, están de acuerdo con lo planteado, emiten su voto positivo y se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta, por tanto resuelven aprobarla 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. ° Estrategia de Sostenibilidad Financiera a Corto, Mediano y Largo Plazo (Plan Financiero 2026). Plan de Inversiones 2026-2030 y solicitud declaratoria de confidencialidad -----

Este tema es confidencial conforme al acuerdo dictado por el Consejo Directivo del ICE en sesión número 6722 del 17 de febrero del 2026, oficio 0012-043-2026, por un período de cuatro años, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento.

Artículo 3. ° Estrategia Empresarial 2024-2027. Plan Táctico. Actualización. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: “La Administración señala que la hoja “Estrategia de

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Sostenibilidad” que corresponde al archivo denominado “Plan Táctico Empresarial 2026”, hace referencia a la ejecución y seguimiento de la Estrategia Empresarial RACSA 2024-2027, la cual fue declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6581 del 4 de julio del 2023, por un plazo de cinco años, según el oficio 0012-478-2023, por lo cual se le debe dar el respectivo tratamiento”. -----

Artículo 4. ° Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información -----

El señor Rodolfo Corrales, expresa: “La Gerencia General, en observancia a lo dispuesto en las sesiones números: 2545, 2552, 2560, 2565 y 2571, mediante el oficio de referencia GG-1807-2025 del 5 de noviembre del 2025, somete a consideración de esta Junta Directiva la propuesta del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----

El Comité de Tecnologías de Información tiene como objetivo atender lo dispuesto en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, promulgadas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), y también con las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República N-2-2007-CO-DFOE. -----

Esta gestión cuenta con el visto bueno del Departamento de Estrategia e Innovación y de la Dirección Jurídica y Regulatoria y es competencia de la Junta Directiva la aprobación. -----

En virtud de lo anterior siendo que la Auditoría Interna dentro de su plan de trabajo ha venido dando seguimiento a este tema, propongo trasladar la documentación que sustenta este punto para la actualización del expediente. -----

Asimismo, considerando que dentro de sus funciones contiene elementos de orden estratégico, propongo acoger la propuesta planteada y que semestralmente se informe a esta Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones. -----

Lo someto a votación”. -----

El presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

María Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, están de acuerdo con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven acoger la propuesta planteada y que semestralmente se informe a esta Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones. -----

Asimismo, se instruye a la Secretaría trasladar a la Auditoría Interna la documentación que sustenta este punto para la actualización del expediente. -----

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

Considerando que: -----

- a) **En el artículo 3 de la sesión ordinaria número 2545 de fecha 26 de mayo del 2025, esta Junta Directiva aprobó el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----**
- b) **La Auditoría Interna de RACSA, mediante oficio de referencia AUI-100-2025 de fecha 05 de junio del 2025, recomendó al Comité de Tecnologías de Información de RACSA, ajustar el reglamento en cuestión para que la documentación de las actuaciones del Comité conste en las actas legalizadas conforme al ordenamiento jurídico. -----**
- c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-400-2025 del 26 de junio de 2025, concluyó que el Comité de Tecnologías de Información es un órgano colegiado conforme a la Ley General de la Administración. Por tanto, le aplican las formalidades establecidas en la Ley número 10053, incluyendo la elaboración de actas o minutas. -----**
- d) **En el artículo 9° de la sesión ordinaria número 2552, celebrada el 07 de julio del 2025, y con base en el criterio jurídico-antes citado-, esta Junta Directiva instruyó a la Gerencia General ajustar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----**
- e) **En la sesión ordinaria número 2565 del 29 de septiembre de 2025, esta Junta Directiva acogió la solicitud de prórroga planteada mediante el oficio DOP-**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

360-2025, presentada por la Dirección de Operaciones, y acordó programar la presentación del tema para la primera sesión de noviembre de 2025. -----

- f) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-647-2025 de fecha 23 de octubre del 2025, otorgó visto bueno a la propuesta de modificación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----
- g) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-443-2025 de fecha 24 de octubre del 2025, brindó visto bueno a la propuesta de modificación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----
- h) La Dirección de Operaciones, mediante oficio de referencia DOP-395-2025 del 29 de octubre de 2025, remite a conocimiento y aval de la Gerencia General, la propuesta de modificación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. Dicha modificación tiene como ajustes principales los siguientes: se ajustó el título del Reglamento, en el apartado 4 de definiciones se ajustó la redacción del término Comité de TI. en el apartado 5, específicamente en las responsabilidades de la Gerencia General, se incluyó el designar a los miembros del Comité de Tecnologías de Información, así como el vigilar la gestión del Comité de TI. En el apartado 5, específicamente en las responsabilidades del Comité de TI, se incluyó el asesorar en temas relacionados con las tecnologías de información, comunicación y cumplir con las asignaciones realizadas por la Gerencia General. Se modificó el artículo 1, referido al objetivo del Comité de TI. Se modificó el artículo 4, referido a la integración del Comité de TI, mejorando la redacción del mismo. Se modificó el artículo 6, referido a las funciones del Comité de TI, incluyendo nuevas funciones y modificando otras. Se modificó la redacción del artículo 8, referido a las funciones del presidente del Comité de TI. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

- i) La Gerencia General mediante oficio de referencia GG-1807-2025 de fecha 5 de noviembre del 2025, avala y eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la propuesta de modificación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información. -----
- j) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la propuesta de modificación del 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 la modificación del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información de RACSA para que se lea: -----

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE RACSA-----

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 -----

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

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

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: órgano asesor de la Gerencia General, responsable de la gestión de las tecnologías de información y comunicación de RACSA.

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:

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

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

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.**
- **Designar a los miembros del Comité de Tecnologías de Información.** -----
- **Vigilar la gestión del Comité de TI.** -----

Comité de Tecnologías de Información: -----

- **Proponer cuando corresponda las reformas integrales o parciales al presente Reglamento.** -----
- **Asesor en temas relacionados a tecnologías de información y comunicación y cumplir con las asignaciones realizadas por la Gerencia General.**
- **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 número 8292 General de Control Interno.** -----
- **Ley número 10053 para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por Medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública.** -----
- **Ley número 8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.** -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

- **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.** -----
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.** -----
- **Lineamientos para la elaboración y manejo de las actas de órganos colegiados de RACSA.** -----
- **Manual para el Manejo y Tratamiento de la Información Declarada como Confidencial de RACSA.** -----
- **Oficio DJR-400-2025 del 26 de junio del 2025. Criterio jurídico sobre si el Comité de Tecnologías de Información es un órgano colegiado y si le aplica la realización de actas o minutas.** -----

7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE RACSA. -----

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES-----

Artículo 1. Objetivo del Comité. El Comité de Tecnologías de la información (TI) como órgano rector y asesor de la Gerencia General, debe garantizar que la gestión tecnológica de la organización este alineada con la estrategia empresarial, marco normativo y las mejores prácticas internacionales. Así como, brindar asesoría y recomendaciones a la Gerencia General en la toma decisiones estratégicas relacionadas con las tecnologías de información y comunicación, asegurando el establecimiento del marco de gobernanza, así como la alineación de las iniciativas de TI con los objetivos de la institución, la optimización del valor de la inversión, la gestión efectiva de los riesgos tecnológicos. -----

Artículo 2. Idoneidad de los Miembros del Comité. Los miembros que se nombren en el Comité deben tener liderazgo estratégico y contar con experiencia y conocimientos en materia financiera, de riesgos, continuidad, seguridad de la información, tecnologías, arquitectura, datos, estrategia, así como conocimiento

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

del negocio y en las actividades que le son conferidas especialmente sobre tecnología de información según su perfil, así como mantener la confidencialidad de la información de los asuntos que sean tratados en dicho Comité. -----

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, en caso de suplencia será de acuerdo con lo establecido en las tablas de remplazo definidas y comunicadas. -----

Artículo 4. Integración del Comité de TI. Estará integrado por los siguientes miembros: -----

- a. Director de Operaciones. -----
- b. Director de Negocios. -----
- c. Jefatura del Departamento Gestión de Sistemas de TI. -----
- d. Jefatura del Departamento Gestión de Infraestructura de TI. -----
- e. Jefatura del Departamento Gestión de Red. -----
- f. Responsable de Seguridad de Información. -----
- g. Responsable de la continuidad empresarial. -----

El Comité podrá invitar a sus sesiones a especialistas internos, para el abordaje de temas específicos que requiera dicho Comité. -----

El Gerente General delegará la responsabilidad de presidir el Comité de forma permanente al director de Operaciones. 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,

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

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. Coordinar la conformación del equipo delegado de elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), así como supervisar su ejecución, implementación y seguimiento. -----
- b. Definir el alcance que tendrá el PETI (diagnóstico de la situación actual, estrategia de TI, plan de acción y proyectos, recursos y presupuesto, indicadores y seguimiento. -----
- c. Remitir el Plan Estratégico de TI ante la Gerencia General para posteriormente elevación a la Junta Directiva para aprobación. -----
- d. Garantizar el alineamiento entre el Plan Estratégico de TI y la Estrategia Empresarial. -----
- e. Propiciar la modernización de las TI. -----
- f. Orientar la definición de prioridades e inversiones de TI con un enfoque a negocio y generen valor a la Empresa. -----
- g. Proporcionar lineamientos claros para alcanzar los objetivos de TI. -----
- h. Facilitar la disponibilidad de conocimientos, capacidades, infraestructuras y recursos de TI adecuados para alcanzar los objetivos dentro del marco de la Gobernabilidad de TI. -----
- i. 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. -

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

- j. Proponer lineamientos para la elaboración de políticas del manejo del riesgo, el retorno de valor y las mejoras competitivas que implican las inversiones en TI. -----**
- k. Asesorar y dirigir las TI de acuerdo con la estrategia definida en el Plan Estratégico de TI establecido para la Empresa. -----**
- l. Promover y servir de catalizador de las buenas prácticas de Gobierno de la TI. -----**
- m. Revisar y proponer ajustes cuando corresponda al Marco de gestión de las TI. -----**
- n. Vigilar la implementación y seguimiento de los procesos del Marco de gestión de las TI y Normas Técnicas de TI. -----**
- o. 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. -----**
- p. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la Empresa. -----**
- q. Velar por que se gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas. -----**
- r. Conocer y analizar los informes de monitoreo de tendencias y regulaciones futuras, valorando nuevas iniciativas desde el punto de vista de TI. -----**
- s. 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. -----**
- t. Recomendar respecto de la centralización o externalización de procesos de TI. -----**
- u. Velar por el cumplimiento regulatorio y requerimientos de continuidad. -----**
- v. Asesorar en los temas relacionados a Tecnologías de Información y comunicaciones a la Gerencia General y asegurar el soporte operativo. -----**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

w. **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. **Establecer el orden del día** -----
- b. **Dirigir las sesiones y someter a votación los asuntos importantes.** -----
- c. **Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre el Comité. La suspensión de una sesión se efectuará una vez considerados los asuntos que se sometan a discusión, por falta de cuórum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del presidente.** -----
- d. **Apoyarse en el Comité de TI para la toma de decisiones estratégicas y recomendaciones sobre la Gestión de TI.** -----
- e. **Aprobar la agenda de las sesiones teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del Comité.** -----
- f. **Determinar prioridades en el tratamiento de los temas en cada sesión.** -----
- g. **Proponer agenda de temas estratégicos específicos de interés de la Gerencia, en relación con las Tecnologías de Información.** -----
- h. **Designar al secretario dentro de los miembros del comité, o bien, a un funcionario de la Dirección de Operaciones o de la Gerencia General.** -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

i. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de estos a la Gerencia General. -----

j. Tendrá voto de calidad o doble en caso de empate. -----

Artículo 9. Funciones del (la) secretario (a). El (la) 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 de cada sesión. -----

b. Emitir la convocatoria a reunión, previa autorización de la agenda por parte del presidente del Comité de TI. -----

c. Elaborar las actas de cada una de las reuniones y someterlas a revisión, así como realizar los ajustes y/o correcciones necesarias que formulen. -----

d. Mantener el archivo y registro de los documentos aprobados y asociados al cumplimiento de las funciones del Comité de TI. -----

e. Mantener el debido resguardo de la información y proteger el contenido de la información confidencial. -----

f. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le asignen. -----

g. Preparar de forma conjunta con la presidencia, las agendas de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité. -----

h. Mantener el registro de asistencia de cada sesión con la firma de los presentes que constará en el acta en la que se indican los acuerdos tomados. -----

i. Realizar el proceso de legalización de libros de actas, realizar las notas que sean necesarias las cuales deberán ser firmadas por el (la) secretario (a) y presidente, así como coordinar el proceso de firmas conforme a los lineamientos vigentes, contando para ello con la asesoría de la Dirección Jurídica y Regulatoria. -----

j. Grabar las sesiones en audio y video y respaldarlas en un medio digital que garantice su integridad y archivo. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Artículo 10. De los Deberes de los Miembros. Corresponde a los miembros del Comité lo siguiente: -----

- a. **Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, y de trabajo, para las cuales sean convocados. En caso de no poder asistir deben informar al presidente que asistirá el suplente nombrado según la tabla de reemplazo vigente.** -----
- b. **Participar activamente de las sesiones del Comité.** -----
- c. **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.** ---
- d. **Desempeñar las funciones que el presidente les asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.** -----
- e. **Solicitar la revisión de los acuerdos del Comité y la revocatoria o modificaciones de estos.** -----
- f. **Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.** -----
- g. **Proponer proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.** -----
- h. **Asesorar técnicamente al Comité en aspectos relacionados con la gestión de las tecnologías de información, reglamentaciones y prácticas asociadas, según su ámbito de competencia.** -----
- i. **Firmar las actas de las sesiones en las cuales haya participado.** -----
- j. **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 el acta 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. -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

La documentación y acuerdos de las sesiones se levantará por medio de actas, las cuales deberán elaborarse de acuerdo con lo establecido en los “Lineamientos para la elaboración y manejo de las actas de órganos colegiados de RACSA”.

Artículo 12. Sesiones virtuales: El Comité podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano y todos aquellos que participen de la sesión y podrá realizarse por cualquier medio tecnológico que brinde inmediatez, formalidad, seguridad y confidencialidad, permitiendo que exista una adecuada deliberación y además garantice los principios de colegialidad, privacidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, se contará con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, para el uso de una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las sesiones.

La convocatoria debe indicar, de forma expresa e inequívoca, que la sesión se realizará de esa forma e indicar el modo de ingresar a la sede electrónica y participar en dicha sesión.

Los miembros del Comité deberán asegurarse de contar con los medios tecnológicos necesarios en el lugar donde se encuentren, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad durante la sesión.

Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, durante más de diez minutos, se considerará interrumpida la participación de los miembros que están conectados virtualmente. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta, no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

Artículo 13. De las Convocatorias a Sesión del Comité. Las convocatorias para

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

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 plataforma tecnológica en caso de sesiones virtuales, la fecha y hora de la sesión, así como el orden del día y documentos complementarios requeridos. -----

Las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria serán notificadas a los miembros del comité mediante el uso del correo electrónico institucional, con 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 14. 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 hábiles de anticipación, los temas que requieran ser tratados. -----

Se deberá reservar un espacio en la agenda para la revisión del acta 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 15. De los Acuerdos. Los acuerdos y detalles importantes tratados en las reuniones deberán quedar registrados en el acta. El acta 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 16. Levantamiento de Actas. Se levantará un acta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá la transcripción literal de toda la sesión de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA. Consignado en el acta el tipo de herramienta tecnológica que se utilizó, el nombre de los miembros del Comité e invitados que

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

asisten, el tipo de sesión, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. ----

La transcripción literal del acta deberá incluir todas las intervenciones expresadas por cada miembro del Órgano Colegiado y los invitados, durante la discusión de los temas de cada artículo. -----

Artículo 17. Del Respaldo de las Actas. Todas las actas de las sesiones que celebre el Comité deberán contar con su respectivo expediente digital y/o físico, el cual estará conformado por los documentos o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión. Una vez firmadas las actas, deben formar parte del expediente de cada sesión. -----

Artículo 18. De los Acuerdos. Los acuerdos del Comité serán tomados por la mayoría de los miembros asistentes, y se harán constar en un libro de actas, el cual estará en custodia de la Secretaría, para los efectos de la supervisión que corresponda realizar. -----

Este libro, podrá ser llevado en forma física o electrónica, conforme a las disposiciones de Ley que le aplican a RACSA. -----

Corresponde a los integrantes del Comité, en el seno de ese Comité, aprobar las actas en la siguiente sesión ordinaria. -----

Artículo 19. De la Aprobación, Acuerdos en Firme y Firma de las Actas. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esta aprobación los acuerdos carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano.

Las actas serán firmadas por los integrantes del Comité. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con la Secretaría, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. -----

Artículo 20. 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

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

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 21. Del Cuórum. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mitad más una persona como mínimo -cuatro miembros-; para que el cuórum quede válidamente constituido. -----

Artículo 22. 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 23. 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 de calidad o doble. -----

Artículo 24. 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 terceros información de orden confidencial o sensible, a excepción de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley número 8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, la Política Corporativa de Confidencialidad de la

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Información y el Manual para el Manejo y Tratamiento de la Información Declarada como Confidencial de RACSA. -----

Artículo 25. 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 26. 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 27. Vigencia. Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2545 celebrada el 26 de mayo del 2025 y rige a partir de su publicación en el repositorio del Sistema de Gestión Integral. -----

- 2) **Trasladar este asunto a la Auditoría Interna, para que actualice el estado de este tema en su Plan Anual de Trabajo.** -----
- 3) **Instruir a la Gerencia General para que presente a esta Junta Directiva, en los meses de enero y julio de cada año un informe de cumplimiento de funciones del Comité Tecnologías de Información.** -----
- 4) **La implementación y comunicación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.** -----

Artículo 5. ° Asamblea Legislativa. Solicitud de información. Confidencial-----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: “Asimismo, la solicitud requiere brindar la información financiera, que se refleja en los estados financieros de la empresa para los periodos 2023, 2024 y 2025, los cuales fueron declarados confidenciales por el Consejo Directivo del ICE. ----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Por lo anterior, la Administración considera que no resulta conveniente divulgar datos sensibles sobre la situación y desempeño financiero de la empresa, toda vez que la protección de esta información es esencial para salvaguardar los intereses institucionales y la sostenibilidad económica de la empresa en un entorno de libre competencia. -----

Artículo 6.º Servicio preventivo de advertencia sobre el cumplimiento de premisas de los casos de negocio aprobados por la Gerencia General de referencia AUI-178-2024. Atención al oficio AUI-235-2025. Confidencial. -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *“Este tema mantiene la condición de confidencial otorgada por el Consejo Directivo del ICE, en la sesión 6666 del 14 de enero del 2025, por un período de diez años, según oficio 0012-013-2025, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento”.* -----

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-----

Artículo 7.º Autorización asamblea de accionistas RACSA. ICE Consejo Directivo sesión número 6711 oficio 0012-621-2025. Confidencial-----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *“Es importante indicar este asunto es confidencial, según acuerdo dictado por el Consejo Directivo del ICE, en la sesión número 6696 del 22 de julio del 2025, oficio 0012-406-2025, por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento”.*

Artículo 8.º Plan de Formación de la Junta Directiva período 2026-----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“En cumplimiento a lo instruido en la sesión número 2566 y conforme al plan de trabajo aprobado en la sesión número 2571, la Secretaría por medio del oficio JD-659-2025 del 4 de noviembre del 2025, somete a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva una propuesta de plan de formación para el periodo 2026.* -----

En términos generales, el plan de formación considera elementos orientados para aprovechar las facultades otorgadas al Grupo ICE mediante la Ley número 8660, el

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

aseguramiento de la competitividad de los negocios actuales, así como el desarrollo de nuevas soluciones y generar el valor económico, social y ambiental para el país y mejorar aspectos de control interno. -----

Esta propuesta está alineada con el compromiso que tiene esta Junta Directiva con la visión estratégica del negocio, la implementación de las buenas prácticas de gobernanza, y las medidas de optimización, dado que se realizaría bajo un modelo de colaboración, sin costo, a través de personal experto de RACSA, así como facilitadores externos, que permite disponer de un plan de formación orientado a la actualización del conocimiento y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Se plantean cinco actividades, las cuales se realizarían de forma virtual por un lapso máximo de 120 minutos. -----

En ese sentido, propongo instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que traslade a cada uno de los expositores el agradecimiento de esta Junta Directiva por su disposición y apoyo para llevar a cabo este plan de formación para el próximo año.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Secretaría. -----

Lo 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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, están de acuerdo con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Secretaría, dado que garantiza a esta Junta Directiva asegurar el cumplimiento de las decisiones tomadas y la contribución efectiva al cumplimiento de los objetivos empresariales. -----

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

Considerando que: -----

- a) El Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en sus artículos 13 y 19, establece que los miembros de la Junta Directiva y de los Comités de Apoyo**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

deben asumir el compromiso de mantener actualizados sus conocimientos y habilidades mediante un proceso continuo de formación en temas relevantes, como parte fundamental para el adecuado ejercicio de sus funciones. -----

- b) Esta Junta Directiva está comprometida con la visión estratégica del negocio, con la implementación de las buenas prácticas de gobernanza y en cumplimiento a lo estipulado en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA. En este marco se define un plan de formación, que considera acciones para mejorar las habilidades, el conocimiento y las competencias y fortalecer el proceso de toma de decisiones. -----
- c) El “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026” considera elementos orientados para aprovechar las facultades otorgadas al Grupo ICE mediante la Ley número 8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones. Este plan busca asegurar la competitividad de los negocios actuales, impulsar el desarrollo de nuevas soluciones, generar el valor económico, social y ambiental para el país, y mejorar aspectos de control interno. -----
- d) El “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026” considera una propuesta de temas de alto valor, el cual se encuentra debidamente alineado a los objetivos estratégicos de la empresa, el cual se desarrollará bajo una metodología de colaboración con las instancias administrativas internas correspondientes y en observancia y apoyo a las medidas de contención del gasto empresarial, dado que no representa costo para la Empresa. -----
- e) El “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026” alcanza a esta Junta Directiva, a los Comités de Apoyo, al Comité de Vigilancia, y al personal de la Secretaría de Junta Directiva. -----
- f) La Secretaría de Junta Directiva, mediante el oficio de referencia JD-659-2025 de fecha 27 de octubre del 2025, conforme a lo dispuesto en el acuerdo

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

tomado por la Junta Directiva en la sesión número 2566 del 7 de octubre del 2025, somete a valoración y aprobación de esta Junta Directiva la propuesta del “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026”. -----

Por tanto, acuerda: -----

- 1) Aprobar el “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026”, presentado por la Secretaría de Junta Directiva mediante oficio JD-659-2025 del 3 de noviembre del 2025, según el siguiente detalle: -----



- 2) Instruir a la Secretaría de Junta Directiva que traslade al Departamento de Talento Humano y Cultura el “Plan de formación de la Junta Directiva, período 2026”, para que colabore, desde su ámbito de competencia, en el proceso de implementación del mismo, a realizar en coordinación con las instancias administrativas internas correspondientes. -----
- 3) Encomendar a la Secretaría de la Junta Directiva, para que traslade a cada uno de los expositores un agradecimiento por el apoyo y disposición brindada para colaborar en la ejecución del Plan de Formación de la Junta Directiva para el período 2026. -----
- 4) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

Junta Directiva. -----

Artículo 9. ° Evaluación anual de prácticas de gobierno corporativo -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Secretaría de la Junta Directiva, en cumplimiento al plan de trabajo aprobado en la sesión número 2571, por medio del oficio JD-684-2025 del 5 de noviembre del 2025, somete a conocimiento de esta Junta Directiva una propuesta de encuesta para realizar la evaluación anual de prácticas de gobierno corporativo.* -----

El objetivo de esta gestión es dar cumplimiento a lo que establece el artículo 24 del Reglamento Corporativo de Organización, que señala es competencia de esta Junta Directiva, evaluar al menos de forma anual las prácticas de gobierno corporativo y aplicar las mejoras que considere necesario, así como lo dispuesto por esta Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2521 del 11 de diciembre del 2024. -----

La Secretaría indica que para capitalizar la experiencia consultó el ICE y a la Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas – UAPA; sin embargo, la respuesta fue que aún no han desarrollado un ejercicio de evaluación en esta materia. -----

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta en los términos planteados, de tal manera que se estaría aplicando la evaluación en la primera semana de diciembre 2025 y los resultados se conocerían en febrero del próximo año. -----

Lo 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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, están de acuerdo con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven acoger la propuesta en los términos planteados, de tal manera que se estaría aplicando la evaluación en la primera semana de diciembre 2025 y los resultados se conocerían en febrero del próximo año. -----

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES -----

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPRENCIA**

No hubo. -----

ASUNTOS INFORMATIVOS-----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“En asuntos informativos: 1) directrices sobre las provisiones de gasto para el cierre del período 2025; y 2) el nombramiento del director administrativo financiero.* -----

Propongo dar por recibida esta información. -----

Lo 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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, están de acuerdo con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven dar por conocida la información. -----

El señor Rodolfo Corrales, concluye: *“Bien de esta manera estamos dando por finalizada esta sesión al ser las diecinueve horas con un minuto.* -----

Buenas noches a todos”. -----