

	<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD CONSEJO DIRECTIVO SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>		<b>Código PRO-PCL-SCD-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>		<b>Versión 1</b>
<b>Solicitud de cambio N°: 0</b>	<b>Elaborado por: Secretaría del Consejo Directivo</b>	<b>Aprobado por: Secretaría del Consejo Directivo</b>	<b>Rige a partir de: Ver página 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN.....	2
1.	PROPÓSITO .....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
4.	RESPONSABILIDADES.....	2
5.	TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	3
6.	CONTENIDO .....	4
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
8.	CONTROL DE REGISTROS .....	10
9.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	10
10.	DEROGATORIA.....	10
11.	VIGENCIA.....	10
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	10
13.	CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	11
14.	ANEXOS .....	12



## 0. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Consejo Directivo elabora este documento para gestionar de forma eficiente y ágil la entrega de documentos y la presentación por parte de la Administración Superior del ICE y las Empresas Subsidiarias ante el Comité de Auditoría y Riesgos.

El cumplimiento y acatamiento de este procedimiento es fundamental para el buen desempeño de las dependencias a nivel del Grupo ICE, ante el Comité mencionado.

## 1. PROPÓSITO

Establecer el ordenamiento y homologación de los requerimientos para gestionar la entrega de documentos y la presentación ante el Comité de Auditoría y Riesgos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Administración Superior del ICE y de las Empresas Subsidiarias que eleven documentos para conocimiento y gestión del Comité de Auditoría y Riesgos, los cuales conformarán los expedientes de la sesión.

## 3. DOCUMENTOS APLICABLES

Código	Título
Ley 7202	Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
Ley 8660	Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones
Ley 6227	Ley General de la Administración Pública
55.00.002.2008	Libro de Marca
51.00.001.2013	Reglamento Interno del Consejo Directivo
85.00.001.2021	Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos
38.04.001.2008	Política Empresarial de Seguridad de la Información
38.00.002.2013	Política Corporativa de Confidencialidad de la Información

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Secretaría del Consejo Directivo

- 4.1.1 Asegurar que los documentos presentados al Comité de Auditoría y Riesgos cumplan con lo establecido en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS	Versión 1	Código PRO-PCL-SCD-003
		Página 3 de 12	

- 4.1.2 Revisar y actualizar este procedimiento anualmente, para la adecuada entrega y presentación de los documentos, que se sometan a conocimiento del Comité de Auditoría y Riesgos.

#### 4.2. Administración Superior del ICE y Empresas Subsidiarias

- 4.2.1 Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en este procedimiento.
- 4.2.2 Realizar las acciones necesarias para proteger la información cuya naturaleza sea confidencial. Lo anterior, en cumplimiento con la Ley 7202, artículo 35 de la Ley 8660 y la normativa interna del ICE y sus Empresas.

### 5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

**Administración Superior del ICE:** conformada por el Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias y Auditoría Interna.

**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.

**Confidencialidad de la información:** propiedad de la información de no estar disponible ni ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Comité de Auditoría y Riesgos:** órgano asesor del Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, el cual coadyuva con dicho Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales y corporativas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa, finanzas, control interno y gobierno corporativo, así como relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, control y supervisión de la gestión de riesgos.

**Comité de Estrategia:** órgano asesor del Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, el cual coadyuva con dicho Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones institucionales y corporativas, en todo lo relacionado a temas estratégicos y planificación.

**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, códigos de buenas prácticas, los reglamentos o cualquier documento análogo.

**Empresas Grupo ICE:** conformadas por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL); Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) y Gestión de Cobro ICE S.A.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código</b> PRO-PCL-SCD-003
		<b>Página</b> 4 de 12	

**ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.

**Información:** conjunto organizado de datos procesados, que tienen un significado y valor en un momento y lugar determinados para los negocios de la empresa y que puede estar contenida en medios digitales, físicos o en el conocimiento de las personas.

**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 8660 o con fundamento en otra ley, a partir del análisis concreto del caso y de su fundamentación.

**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.

**Tipo documental:** clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas e intelectuales. Ejemplos, expediente, libro de actas.

**Secretaría del Consejo Directivo:** dependencia responsable de la administración y gestión del buen funcionamiento de los Órganos Colegiados del ICE. También cumplirá la función como la Secretaría de los Comités de Estrategia y Auditoría y Riesgo.

**Seguridad de la información:** capacidad de preservar la integridad, disponibilidad de la información y cuando corresponda su confidencialidad.

## 6. CONTENIDO

### 6.1. Consideraciones Generales

- 6.1.1. Las consultas o solicitudes de información deben ser dirigidas únicamente a la Secretaria o Secretario Adjunto del Consejo Directivo para la atención y gestión, según corresponda.
- 6.1.2. Los informes deben incluir los antecedentes claros y precisos y la presentación (PPT) únicamente debe contener el tema de interés para conocimiento y toma de decisiones por parte del Comité de Auditoría y Riesgos.
- 6.1.3. 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código</b> PRO-PCL-SCD-003
		<b>Página</b> 5 de 12	

recibió en el plazo fijado, la Secretaría del Consejo Directivo realizará las acciones pertinentes, según corresponda.

6.1.4. Las presentaciones realizadas ante el Órgano Colegiado serán grabadas en audio y video, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 6227 General de Administración Pública.

6.1.5. Documentos complementarios y Fe de erratas:

- 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.
- El plazo máximo para presentar los documentos indicados en el punto anterior, es 24 horas antes de la sesión convocada, tanto Ordinaria como Extraordinaria.
- Si por algún motivo las dependencias de la Administración del ICE o las Subsidiarias no les es posible cumplir con la entrega de la documentación en el tiempo indicado en el reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos, deben enviar carta solicitando prórroga por el plazo que se considere necesario, así como la justificación 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.

## **6.2. Descripción del Proceso**

6.2.1. Los elementos requeridos y que constituyen el formato general para la entrega de documentos por parte de la Administración Superior del ICE o las empresas Subsidiarias ante la Secretaría del Consejo Directivo, se describen en la tabla 1.



**Tabla 1. Elementos requeridos para el formato general de los documentos**

<b>FORMATO GENERAL</b>	<b>ELEMENTOS REQUERIDOS</b>
<b>Formato de Texto</b>	1. Las tablas y cuadros deben ser elaboradas y presentadas con fondo blanco.
	2. Los documentos deben ser digitados de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Encabezado:</b> tipo de letra Arial, negrita y tamaño (puntos)10.</li><li>• <b>Títulos y Subtítulos:</b> tipo de letra Arial, negrita y tamaño (puntos) 12.</li><li>• <b>Párrafos:</b> tipo de letra Arial, tamaño (puntos) 12, interlineado sencillo y justificado.</li><li>• <b>Notas:</b> tipo de letra Arial y tamaño (puntos) 10.</li><li>• <b>Vocablos extranjeros:</b> tipo de letra Arial Cursiva y tamaño (puntos) 12/10, según corresponda.</li><li>• <b>Fuente:</b> tipo de letra Arial y tamaño (puntos) 12.</li></ul>
<b>Formato del Documento</b>	1. Los documentos deben incluir carta de presentación en la que se especifique el asunto y el detalle de los documentos que se presentan. Para los casos en que aplique, se debe referenciar el acuerdo a cumplir.
	2. Los anexos, si los hubiera, deben ir referenciados dentro del documento principal (carta, informe, resumen, etc.).
	3. Todos los gráficos, cuadros, tablas, fotos, diagramas deben ir con su respectivo número, título y descripción.  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cuadro 1.</b> Principales tipos documentales en la Secretaría del Consejo Directivo. Asimismo, debe referenciar la fuente primaria de los datos o la fuente secundaria, según corresponda.</li></ul>
	4. En caso de utilizar el logo del ICE, se debe cumplir con las directrices establecidas en el Libro de Marca.
	5. Cuando se utilice por primera vez una abreviatura, el término debe escribirse con todas sus palabras e indicarse la abreviatura seguidamente entre paréntesis.  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).</li></ul>



FORMATO GENERAL	ELEMENTOS REQUERIDOS
Formato del Documento	6. Las notas son utilizadas para dar información que se considera esencial para la buena comprensión del documento. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier tipo de nota debe ir integrada en el texto.</li><li>• Las referentes a un texto, una tabla, un cuadro o dibujo deben colocarse inmediatamente después de éstos o dentro de la tabla o cuadro.</li><li>• Cuando exista más de una nota, deben numerarse con caracteres arábigos (1, 2, 3, etc.).</li><li>• La palabra nota o notas debe resaltarse con negrita.</li></ul>
	7. La escritura de cantidades, unidades o símbolos debe cumplir con lo establecido en el Sistema Internacional de Medidas.

**Fuente:** Secretaría del Consejo Directivo.

- 6.2.2. La Secretaría del Consejo Directivo gestionará para su aprobación los documentos entregados por parte de la Administración Superior del ICE o de las empresas Subsidiarias. Estos documentos, deben cumplir con los requerimientos de formato específico, de acuerdo con lo establecido en la tabla 2.

**Tabla 2.: Elementos requeridos para el formato específico de los Tipos documentales.**

TIPO DOCUMENTAL	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMATO ESPECIFICO
Carta de Presentación	1. Estar suscrita por el titular responsable de elevar el tema para conocimiento del Comité.
	2. Referenciar el acuerdo que atiende el requerimiento del Órgano Colegiado, en caso de aplicar.
	3. Referenciar en la carta los adjuntos o anexos, en caso de aplicar.
	4. Si el tema fue declarado confidencial por el Consejo Directivo, debe indicarse expresamente en la carta de presentación e incluir la referencia de dicha declaratoria de confidencialidad.
Resumen Ejecutivo	1. Contener un detalle general del tema a presentar y ser escrito en prosa.
	2. Máximo 3 páginas, debidamente enumeradas.
	3. Indicar el título y la fuente, en caso de incorporar cuadros o gráficos.
	4. Debe ser firmado por el titular responsable de la gestión.



TIPO DOCUMENTAL	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMATO ESPECIFICO
<b>Informe</b>	1. Estos documentos deben contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Portada:</b> debe indicar el nombre del informe, nombre de la dependencia generadora, nombre del autor, mes y año de elaboración.</li><li>• <b>Objetivo</b></li><li>• <b>Alcance</b></li><li>• <b>Contenido</b></li><li>• <b>Conclusiones</b></li><li>• <b>Recomendaciones</b></li><li>• <b>Tablas de contenido (cuadros, gráficos, anexos en el caso que aplique):</b> deben utilizar títulos hasta el nivel 3. Los títulos deben ir enumerados. Ejemplo:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título 1 (5)</li><li>✓ Título 2 (5.1)</li><li>✓ Título 3 (5.1.1)</li></ul></li><li>• <b>Bibliografía (cuando aplique).</b></li></ul>
	2. Debe contener el detalle general y ser escrito en prosa.
	3. Indicar el título y la fuente, en caso de incorporar tablas, cuadros o gráficos.
	4. Cada página debe contener el encabezado con el logo del ICE, título del informe o estudio y el nombre de la dependencia generadora.
	5. El informe debe estar numerado (1 de XX) y suscrito por el responsable de su elaboración (al final del informe).
	6. Se deben adjuntar como anexos, los documentos que se consideren oportunos.
<b>Borrador de Acuerdo</b>	1. Debe ser escrito en prosa y contendrá la firma y sello de la jefatura de la División Jurídica o quien la sustituya y del titular responsable de la gestión.
	2. Se deben incluir los “considerandos” que son los antecedentes del tema y también “por tantos” que es la instrucción que se le solicitará al Consejo Directivo emitir.
	3. Si el tema fue declarado confidencial por el Consejo Directivo, en los “Considerandos” se debe incluir la referencia de los acuerdos de declaratoria de confidencialidad.
<b>Dictamen Legal</b>	1. Debe indicar el asunto al que se refiere el dictamen y de forma concisa enmarcar el tema a tratar.
	2. Debe referenciar la carta con que se solicita el dictamen.



TIPO DOCUMENTAL	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL FORMATO ESPECIFICO
<b>Dictamen Legal</b>	<p>3. El contenido del dictamen se divide en los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Análisis del caso:</b> Realizar el análisis de la consulta planteada, la cual debe referenciar de manera sucintamente los antecedentes y aquellos aspectos que fundamenten el análisis de la consulta. Si fuera necesario, se debe mencionar la normativa o jurisprudencia aplicable (administrativa y judicial).</li><li>• <b>Conclusiones:</b> Se deben detallar puntualmente las conclusiones derivadas del análisis.</li></ul>
	<p>4. Debe tener el nombre completo y la firma del que emite el dictamen.</p>
<b>Criterio Técnico</b>	<p>1. Debe contener las justificaciones emitidas por el Área Técnica competente que respalden la solicitud planteada.</p>
<b>Modificación de Normativa</b>	<p>1. 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).</p>
<b>Presentaciones de soporte en Power Point</b>	<p>1. Deben cumplir con el formato establecido en el Libro de Marca, estar numeradas (1 de xx), ser claras, concisas y sin efectos animados o especiales.</p> <p>2. Resumir el contenido entre 10 a 12 filminas, de forma que se utilice poco texto, sea fácil de leer y se haga uso de tablas o gráficos, según corresponda.</p>

**Fuente:** Secretaría del Consejo Directivo.

- 6.2.3. La Administración Superior del ICE o las Empresas Subsidiarias remitirán a los miembros del Órgano Colegiado, la documentación correspondiente, con al menos 48 horas de anticipación a la realización de la sesión.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, los documentos deberán ser entregados con 24 horas de antelación a la realización de la sesión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código</b> PRO-PCL-SCD-003
		<b>Página</b> 10 de 12	

## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No aplica.

## **8. CONTROL DE REGISTROS**

No aplica.

## **9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La Secretaría del Consejo Directivo efectuará la revisión y actualización del presente documento, con una periodicidad anual y planteará las modificaciones que estime pertinentes.

## **10. DEROGATORIA**

No aplica

## **11. VIGENCIA**

Este documento rige a partir de su publicación mediante el medio de comunicación oficial, según corresponda.

## **12. CONTROL DE CAMBIOS**

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Código</b> PRO-PCL-SCD-003
		<b>Página</b> 11 de 12	

### 13. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	DEPENDENCIA	FECHA
Ofelia María Picado Araya	Secretaría del Consejo Directivo	Junio 2024

REVISÓ	FIRMA
Carlos Jiménez Aguilar Secretaría del Consejo Directivo	

APROBÓ	FIRMA
Teresita González Villegas Secretaría del Consejo Directivo	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Código</b> <b>PRO-PCL-SCD-003</b>
		<b>Página</b> <b>12 de 12</b>	

#### **14. ANEXOS**

No aplica