

# REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO



RE-GC-01: Junta Directiva

Grupo Computación Modular  
Avanzada S.A.  
*(Grupo CMA S.A.)*

San José, 2019

Tabla de Contenido	
Marco Estratégico .....	2
Objetivo.....	2
Alcance .....	2
Dueño de Proceso .....	2
Responsables de conocimiento, ejecución, aplicación y/o cumplimiento .....	2
Marco Conceptual.....	2
Artículo 1 – Objetivo .....	2
Artículo 2 – Integración .....	2
Artículo 3 – Organización.....	2
Artículo 4 – Funciones de sus miembros .....	3
Artículo 5 – Derechos de sus miembros .....	4
Artículo 6 – Presidencia de Junta Directiva y organización .....	5
Artículo 7 – Secretario de Junta Directiva y Funciones .....	5
Artículo 8 – Nombramiento del Gerente .....	6
Artículo 9 – Actas de las reuniones .....	7
Artículo 10 – Convocatoria, reuniones y quorum.....	7
Artículo 11 – Comités de Apoyo .....	7
Artículo 12 – Aprobación, vigencia y divulgación.....	7
Artículo 13 – Evaluación de la gestión .....	8
Documentación asociada .....	8

## Marco Estratégico

### Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para el debido seguimiento de la normativa establecida en los Estatutos de Grupo CMA S.A., en los documentos de Gobierno Corporativo de la Sociedad y en las disposiciones legales aplicables, en aspectos referentes al funcionamiento de la Junta Directiva de Grupo CMA S.A.

### Alcance

Este documento es de uso exclusivo de la Junta Directiva de Grupo CMA S.A.

### Dueño de Proceso

El dueño del Proceso es Gobierno Corporativo.

### Responsables de conocimiento, ejecución, aplicación y/o cumplimiento

- Accionistas
- Miembros de Junta Directiva
- Gobierno Corporativo
- Alta Gerencia

## Marco Conceptual

### Artículo 1 – Objetivo

La Junta Directiva de Grupo CMA S.A. , como máximo órgano administrativo, en desarrollo de sus funciones legales y estatutarias, es responsable de orientar la política estratégica de la Sociedad, monitorear y evaluar la gestión de la Alta Gerencia, fijar la arquitectura de gobierno corporativo, dictar las principales políticas de administración de riesgos y de desarrollo organizacional, velar por el cumplimiento de las mismas por parte de la Alta Gerencia y de toda la organización, actuando como un medio de enlace entre la Alta gerencia y el Consejo de Familia.

### Artículo 2 – Integración

- 2.1. La Junta Directiva estará formada por cinco miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Fiscal, de los cuales al menos un director deberá ser independiente, quienes deberán contar con la idoneidad, trayectoria, prestigio, conocimiento, competencia y disponibilidad necesarios para cumplir las responsabilidades exigidas por su posición y los objetivos estratégicos de la Sociedad.
- 2.2. Todos los miembros de Junta Directiva deben ser designados por un plazo de cinco años, según lo establecido en el Acta constitutiva del Grupo CMA S.A.

### Artículo 3 – Organización

- 3.1. La Junta Directiva deberá reunirse una vez al mes, para lo cual podrá establecer y comunicar un cronograma anual con las fechas de las sesiones. Las convocatorias a estas sesiones deberán llevarse a cabo con al menos 10 días naturales de antelación, sin perjuicio

de casos excepcionales. Las agendas de temas a tratar deberán ser enviadas con al menos siete días naturales de anticipación a la fecha de cada sesión, acompañadas de la documentación. El contenido de la agenda debe ser claro.

#### Artículo 4 – Funciones de sus miembros

- 4.1. Cada miembro de Junta Directiva debe velar por el cumplimiento de las leyes, normas y regulación vinculantes a la organización.
- 4.2. Tomar decisiones basadas en los mejores intereses de la organización como un todo.
- 4.3. Definir y aprobar el marco de control interno, las directrices para la administración de los riesgos del negocio, y las políticas necesarias para cumplir con las metas de la organización (incluyendo las políticas de gobierno corporativo), así como las sugeridas por el Comité de Auditoría.
- 4.4. Es responsabilidad de la Junta Directiva establecer políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de interés que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, sus directores y empleados.
- 4.5. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo, relaciones con los clientes y otras entidades y sujetos vinculados con la entidad.
- 4.6. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo, ejecutar los cambios que se requieran y garantizar su respaldo documental.
- 4.7. La Junta Directiva es la responsable de la información financiera. En consecuencia, el presidente de la Junta debe rendir una declaración jurada sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.
- 4.8. La Junta Directiva es el responsable del equipo directivo y será la encargada de prevenir los conflictos de intereses que puedan ocurrir en el Grupo.
- 4.9. Conocer, aprobar y evaluar las estrategias del negocio propuestas por la administración (Plan estratégico y objetivos estratégicos) y los planes anuales de trabajo que el Gerente someta a su consideración: el presupuesto anual y cualquier modificación que se proponga de los planes aprobados.
- 4.10. La Junta Directiva es la principal responsable de que se cumpla con las prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la empresa.
- 4.11. Los miembros de la Junta Directiva deben comunicar al Presidente de la Junta cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés y abstenerse de participar en la deliberación correspondiente. Esto incluye las relaciones directas o indirectas con otros miembros, con proveedores, clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las cuales podrían derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- 4.12. Los miembros de la Junta Directiva deben utilizar los activos o servicios de la empresa sólo para el cumplimiento del objeto social y definir políticas claras cuando se utilicen dichos activos para cuestiones personales.
- 4.13. Les corresponde incorporar reglas que definan las obligaciones de confidencialidad, discreción y restricciones que debe cumplir la Alta Gerencia, los colaboradores y asesores, en relación con el uso de la información privilegiada de la organización a la cual tienen acceso.
- 4.14. Los miembros de Junta Directiva se comprometen a brindar el tiempo necesario al cargo para el que fueron nombrados.

- 4.15. Evaluar el desempeño del Gerente y de los ejecutivos de la organización.
- 4.16. En caso de contar con auditor interno, elegirlo y evaluar su gestión.
- 4.17. Conocer toda transacción de la empresa que involucre la adquisición, venta, préstamo o enajenación de activos de ésta con el Gerente General y alta administración, miembros de la Junta Directiva, accionistas o con partes relacionadas con todos los anteriormente mencionados, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. Dichas personas deberán inhibirse de la toma de decisiones del asunto en cuestión.
- 4.18. Conocer las transacciones que involucren la adquisición, venta o enajenación de activos de la compañía, que representen un porcentaje igual o superior al 10% de los activos totales de ésta.
- 4.19. Conocer cualquier propuesta de adquisición de la empresa, sin embargo, la decisión final deberá ser de la Asamblea General de Accionistas.
- 4.20. Tomar el acuerdo de adoptar el Código Voluntario de Gobierno Corporativo e informar de ello en la Asamblea de Accionistas más próxima.
- 4.21. Llevar un registro de actas de sus sesiones; las cuales deberán ser numeradas.
- 4.22. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos entes.
- 4.23. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías internas y externas y tomar las decisiones que se consideren pertinentes
- 4.24. Cualquier otra función que fuere necesaria para la buena marcha y cumplimiento de los objetivos del Grupo.
- 4.25. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- 4.26. Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- 4.27. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.

#### Artículo 5 – Derechos de sus miembros

- 5.1. El Consejo de Familia señalará la remuneración de los directores externos por su asistencia a las reuniones de Junta Directiva y a las de sus comités de apoyo. Los miembros que estén en planilla de Grupo CMA.S. A no recibirán remuneración, salvo que, por excepción, el Consejo de Familia lo considerara oportuno.
- 5.2. Tendrán la facultad de solicitar la información que estimen necesaria respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Dicha información, sin perjuicio de quién fuere designado para la preparación de la misma.
- 5.3. Una vez elegidos, y aceptada su designación, los miembros de la Junta Directiva recibirán de la administración del Grupo la información y capacitación necesarias para obtener un conocimiento específico de la Sociedad, su estructura organizacional, planes estratégicos, asuntos de la industria y, en general, la documentación requerida para el correcto desempeño de su cargo.

#### Artículo 6 – Presidencia de Junta Directiva y organización

La Junta Directiva elegirá un Presidente de su seno. Como parte de sus funciones, el Presidente de la Junta Directiva deberá:

- 6.1. Coordinar y planificar, con asistencia del Secretario, el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de reuniones de la Junta Directiva que será puesto a consideración de sus miembros.
- 6.2. Propender por la realización de las convocatorias de las reuniones en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos.
- 6.3. Coordinar con el Secretario de la Junta Directiva el orden del día de las reuniones velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
- 6.4. Propender por la entrega de información oportuna y suficiente a los Miembros de Junta Directiva por medio del Secretario de la Junta.
- 6.5. Presidir las reuniones y manejar los debates.
- 6.6. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
- 6.7. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre el Consejo de Familia y la Junta Directiva o entre la Junta Directiva y la Alta gerencia cuando fuere necesario.
- 6.8. Dar seguimiento a los asuntos decididos por la Junta Directiva y a las asignaciones establecidas a la Alta Gerencia.
- 6.9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- 6.10. Las demás funciones que establezcan la Ley, los Estatutos, este Reglamento y los demás documentos de gobierno corporativo de la organización.

#### Artículo 7 – Secretario de Junta Directiva y Funciones

La Junta Directiva nombrará un Secretario que puede ser uno de los directores u otra persona y cuya remoción corresponderá a la Junta Directiva. Como parte de sus funciones, el Secretario de la Junta Directiva deberá:

- 7.1. Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente del Consejo de Familia en la preparación del plan anual de reuniones de la Junta Directiva.
- 7.2. Propender porque se realicen las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el plan anual o sus modificaciones y en los términos previstos en las disposiciones legales y los Estatutos.
- 7.3. Asistir al Presidente de la Junta Directiva en la preparación del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva, velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
- 7.4. Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva el material pertinente que será objeto de las respectivas reuniones. Siempre que el mismo le hubiere sido suministrado con suficiente antelación, el Secretario remitirá a los miembros de la Junta Directiva el material asociado a la respectiva reunión. También verificará la conformación del quórum deliberatorio y decisorio en cada reunión.
- 7.5. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva, que serán sometidas a consideración y aprobación de dicho órgano para su incorporación en el libro de actas una vez verificado que las mismas reflejan debidamente el desarrollo de las sesiones.
- 7.6. Dar fe de los acuerdos y de las decisiones tomadas por la Junta Directiva.

- 7.7. Conservar en debida forma la documentación recibida en desarrollo de sus funciones y velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta.

## Artículo 8 – Nombramiento del Gerente

- 8.1. *Proceso de Elección:* El cargo de Gerente será nombrado por la Junta Directiva de Grupo CMA S.A. siguiendo los lineamientos establecidos en esta normativa: su elección descansa en la decisión del “Comité de Nombramiento del Gerente”, que estará formado por dos directores de la Junta Directiva y la encargada del Proceso de Desarrollo Organizacional; quienes someterán el candidato elegido a la ratificación de la Junta Directiva, quien hará el nombramiento oficial.
- 8.2. *Funciones del Gerente:* El Gerente General es el ejecutivo de mayor jerarquía en el Grupo CMA S.A. Tiene a su cargo la representación judicial y extrajudicial de Grupo CMA S.A., teniendo facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma. Le compete la responsabilidad sobre la planificación, organización, dirección estratégica, administración y control de las funciones directivas, operativas y técnicas del Grupo CMA S.A.

Además, le corresponden las siguientes funciones, responsabilidades y atribuciones:

- Será el responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento del mecanismo operativo del Grupo y de poner en marcha las políticas dictadas por la Junta Directiva.
- Preparar el Plan de Organización Interna y funcional del Grupo; así como los planes de trabajo y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- Preparar los informes financieros, presupuestos anuales y planes operativos y presentarlos a aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Ejecutar lo establecido en el Plan de Operativo y los presupuestos anuales, aprobados por la Junta Directiva.
- Acatar los lineamientos dictados por la Junta Directiva relacionados con la ejecución de políticas, los que deberán estar registrados en las actas de las sesiones de dicha Junta.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Grupo y ejecutar los desembolsos hasta por el monto autorizado por la Junta Directiva.
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados entre el Grupo y las partes interesadas.
- Designar personal, su remoción y la creación de nuevas plazas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Grupo.
- Solicitar la realización de sesiones extraordinarias a la Junta Directiva cuando lo considere necesario para garantizar la buena marcha del Grupo.
- Firmar contratos y convenios en representación de Grupo CMA S.A.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva con vos, pero sin voto.
- Responder por los procesos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las operaciones de la organización.
- Definir las estrategias de la organización que aseguren un éxito en el desempeño total de las metas organizacionales a largo plazo; a efecto de lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales.
- Realizar cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

- 8.3. *Requisitos para el puesto de Gerente:*

- Tener el grado de Maestría en supervisión de proyectos y/o administración o Informática.
- Mayor de edad, costarricense y de reconocidas cualidades morales.
- Poseer un mínimo de 10 años de experiencia en desarrollo de proyectos en alta tecnología.
- Reconocida solvencia moral, ética y profesional.

#### Artículo 9 – Actas de las reuniones

Después de cada reunión el Secretario elaborará el proyecto de acta que dejará testimonio de las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva. El referido proyecto de acta se remitirá a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones en un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión. Cuando sea el caso, se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la adopción de las mismas. El texto del acta debidamente ajustado será sometido a aprobación de la Junta Directiva. Una vez aprobado y firmado por el Presidente y el Secretario, el acta respectiva se asentará en el libro correspondiente. En el caso de reuniones y/o decisiones no presenciales de la Junta Directiva, las actas correspondientes deberán elaborarse, revisarse y asentarse de la misma en la forma establecida para las presenciales.

#### Artículo 10 – Convocatoria, reuniones y quorum

La convocatoria a reuniones de la Junta Directiva será efectuada en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos, mediante comunicación correo electrónico a cada uno de sus miembros. La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, y las decisiones se adoptarán con la mayoría de los votos presentes en la reunión. La Junta Directiva podrá reunirse válidamente de manera no presencial y tomar decisiones cuando, por cualquier medio que se pueda probar, la totalidad de los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, o cuando por escrito expresen el sentido de su voto.

#### Artículo 11 – Comités de Apoyo

La Junta Directiva podrá conformar los Comités que considere convenientes para apoyar las funciones a su cargo, estableciendo el número de miembros que habrán de conformarlos y las responsabilidades a su cargo. Los Comités de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la alta gerencia y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia. Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

#### Artículo 12 – Aprobación, vigencia y divulgación

El presente Reglamento Interno de funcionamiento de la Junta Directiva de Grupo CMA S.A. y cualquier modificación posterior, deberá ser aprobado por dicho órgano y entrará a regir a partir de su aprobación. La Sociedad procederá a divulgar este Reglamento a través de su página web



con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, inversionistas, empleados y, en general, por los grupos de interés de la Sociedad.

#### Artículo 13 – Evaluación de la gestión

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que se presenta a su consideración al corte de cada ejercicio fiscal.

#### Documentación asociada

Nombre de Documentos:

- Estatutos
- Código Voluntario de Mejores prácticas de Gobierno Corporativo
- Normativa Junta Directiva
- Normativa Accionistas