

ÍNDICE

SESIÓN ORDINARIA N.º 2523

Lunes 6 de enero del 2025

CAPÍTULO I	APROBACIÓN DEL ACTA
1.º	Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2522 del miércoles 16 de diciembre del 2024.
CAPÍTULO II	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
2.º	Reglamento contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA.
3.º	Estrategia Corporativa. Informe de ejecución al tercer trimestre 2024. ICE Consejo Directivo 6664 0012-771-2024.
4.º	Informe sobre viajes al exterior aprobados por la Gerencia General al IV trimestre del 2024.
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
5.º	Código de Gobierno Corporativo, Reglamento de Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riegos, Lineamiento de reclutamiento y selección de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la empresa.
6.º	Código de ética en contratación pública. Autoridad de contratación pública. Ministerio de Hacienda. Gobierno de Costa Rica.
7.º	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. CCP-FIS-233-2024.
8.º	Informe sobre las acciones que se llevan a cabo en torno al cumplimiento de la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. ICE Consejo Directivo 6663 0012-783-2024.
9.º	Estado de los procesos judiciales de mayor relevancia para la empresa. Informe al II semestre del 2024.
10.º	Ausencias: gerente general, secretaria de la Junta Directiva, auditora interna y oficial de cumplimiento de gobierno corporativo.
CAPÍTULO IV	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
11.º	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP y Proyecto Sistema Integrado de Planificación SIP. Informe trimestral. Solicitud de ampliación de plazo.
12.º	Estados Financieros Condensados al 30 de noviembre del 2024 y documentación financiera con corte a noviembre 2024. Confidencial.
13.º	Contraloría General de la República. Oficio 21397 DFOE CIU 0517. Aprobación Presupuesto 2025.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º 2523

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 N.º 6227 y la Norma Técnica NTN-006.

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

Presentes; el presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; a 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 en su oficina.

Como invitados: el director administrativo financiero, señor José Mario Murillo Meléndez, acompañado por la señora Yuliana Aguilar Fernández; el director de negocios, el señor Marco Meza Altamirano, acompañado por el señor Gerson González Arrieta; y la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, todos ubicados en sus domicilios.

Ausente por razones personales, el gerente general, señor Mauricio Barrantes Quesada.

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

Primero que todo darles un mensaje de feliz año nuevo para que en este inicio de periodo, pues las cosas resulten de la mejor manera posible para el bien de la empresa y que todos estemos muy

Vamos a dar inicio a la sesión, esta corresponde al número 2523, hoy lunes 6 de enero del 2025, al ser las diecisiete horas con treinta y tres minutos”.

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1. ° Aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2522 del miércoles 16 de diciembre del 2024.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“Como primer punto de nuestra agenda tenemos la aprobación del acta anterior, esta corresponde a la sesión número 2522, celebrada del 16 de diciembre del 2024.*

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, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta y la dan por aprobada.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2. ° Reglamento contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA

El señor Rodolfo Corrales, indica: “La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-2058-2024 del 18 de diciembre del 2024, somete a conocimiento la propuesta de actualización del Reglamento contra el hostigamiento o acoso sexual en la empresa.

La Administración señala que esta solicitud se fundamenta en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, por lo que resulta conveniente y oportuno la actualización para alinearla con la estructura organizacional actual de la empresa, así como clarificar y ajustar los deberes y responsabilidades de los colaboradores, así como fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

Esta gestión cuenta con el visto bueno del Departamento Estrategia e Innovación, en lo que corresponde a la normalización de la información, así como el criterio de la Dirección Jurídica y Regulatoria. Asimismo, resulta conveniente acoger las recomendaciones jurídicas, en el sentido de generar una campaña de comunicación de prevención de hostigamiento y acoso sexual en la empresa una vez que este instrumento adquiera eficacia.

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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo.

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

Considerando que:

- a) **El Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA tiene como fundamento la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N°7476 y su reforma Ley N° 8805 del 28 de abril de 2010. La cual tiene como propósito prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado.**
- b) **El actual reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en el artículo N°3 de la Sesión Ordinaria N°2151 del 21 de setiembre 2017 y es debido al tiempo transcurrido que se determina la oportunidad y conveniencia de actualizar el instrumento normativo, con el fin de dotar a la empresa con normativa actualizada, que permita garantizar que se cumpla con la ley y se eviten daños a los colaboradores y a la empresa.**
- c) **La Dirección Jurídica y Regulatoria mediante oficio de referencia DJR-642-2024 de fecha 08 de noviembre de 2024, otorgó el visto bueno a la propuesta de actualización del Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA**

y recomienda generar una campaña de comunicación de prevención en la empresa.

- d) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante documento DEI-543-2024 de fecha 15 de noviembre del 2024, otorgó visto bueno desde su ámbito de competencia a la propuesta a la actualización del Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA.
- e) La Dirección Administrativa Financiera mediante oficio de referencia DIAF-708-2024 de fecha 16 de diciembre del 2024, eleva a conocimiento de la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA. La modificación propuesta tiene como objetivo ajustar de forma integral el instrumento, reorganizar el articulado con el fin de ajustar los deberes y responsabilidades de los colaboradores de la empresa y el proceso para interposición de la denuncia, además se ajusta el apartado de responsabilidades de conformidad con la estructura vigente y la redacción del documento con el fin de brindar claridad.
- f) La Gerencia General mediante oficio GG-2058-2024 del 18 de diciembre del 2024 eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA.
- g) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar el Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA. según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar el Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA presentada por la Gerencia General, para que se lea en los siguientes términos:

REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL EN RACSA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento disciplinario interno que permita brindar asesoría y atender las denuncias por hostigamiento sexual para prevenir, prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento sexual, en contra de la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N°7476 del 3 de febrero de 1995, reformada mediante Ley N° 8805 del 28 de abril de 2010.

2. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación y observancia de todos los colaboradores de RACSA, en el ámbito laboral, en las relaciones contractuales no laborales incluyendo, pero no limitado a contratos por servicios profesionales, contratos originados en proceso de contratación pública, entre otros, procurando la protección de los derechos de sus colaboradores, así como del personal de empresas proveedoras que presten sus

servicios en las instalaciones de RACSA y de estudiantes que realicen pasantías o prácticas académicas en cualquier instalación o centro de trabajo de la Empresa.

La Ley y el presente Reglamento, se aplicará en las relaciones de jerarquía o autoridad, relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico, entre personas de un nivel inferior a uno superior y relaciones entre personas colaboradoras y usuarias en el ámbito laboral.

3. ABREVIATURAS

- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.**

4. DEFINICIONES

Acoso u Hostigamiento Sexual: se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quién la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos: Condiciones materiales de empleo o de docencia, desempeño y cumplimiento laboral o educativo y estado general de bienestar personal. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima.

Denunciante: persona que se presume sufre o sufrió el acoso u hostigamiento sexual, o su representante, en caso de ser menor de edad o inhábil.

Denunciado(a): persona a la que se le atribuye la presunta conducta constitutiva del acoso u hostigamiento sexual.

Comisión Investigadora: órgano designado por la Gerencia General para realizar la investigación correspondiente.

Partes: tendrán la condición de parte del procedimiento, la persona denunciante y la persona denunciada de acoso u hostigamiento sexual.

Potestad disciplinaria: Potestad que corresponde a la Gerencia General para imponer sanciones a sus trabajadores, cuando falten a los deberes inherentes a su cargo.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el Reglamento contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA y las actualizaciones o modificaciones que se realicen al mismo.**

Gerencia General:

- **Conformar la comisión investigadora.**
- **Notificar a la Defensoría de los Habitantes sobre la recepción de las denuncias.**
- **Comunicar el resultado de la investigación a la Defensoría de los Habitantes de la República.**
- **Aplicar la sanción que se considere del resultado de la investigación y el debido proceso.**

- **Divulgar el contenido de la Ley y el presente Reglamento a toda la Empresa.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Velar por la correcta aplicación del Reglamento en toda la Empresa.**
- **Realizar una revisión periódica del Reglamento para determinar si el mismo requiere modificaciones.**
- **Coordinar acciones preventivas y educativas derivadas de la obligatoriedad que establece la Ley y el presente Reglamento, tendiente a prevenir, prohibir y sancionar el acoso sexual, así como las falsas denuncias de éste.**
- **Recibir las denuncias presentadas por los denunciantes.**
- **Redactar las actas de las denuncias cuando estas se presente de forma verbal.**
- **Remitir las denuncias interpuestas a la Gerencia General.**
- **Remitir a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y a la Defensoría de los Habitantes la denuncia correspondiente, en caso de que un colaborador de RACSA interponga una denuncia contra algún miembro de la Junta Directiva o el Gerente General**
- **Custodiar el expediente administrativo después de finalizada la investigación.**

Comisión Investigadora:

- **Realizar la investigación respectiva de la denuncia interpuesta contra cualquier colaborador de RACSA.**
- **Emitir las recomendaciones para la decisión de la resolución final del órgano decisor.**
- **Guardar confidencialidad sobre las denuncias.**
- **Confeccionar y foliar el expediente.**
- **Custodiar el expediente durante la investigación.**

Jefaturas:

- **Recibir las denuncias interpuestas por los colaboradores a su cargo.**
- **Remitir las denuncias al Departamento de Talento Humano y Cultura para su respectivo trámite.**
- **Aplicar la medida cautelar que corresponda, mientras se resuelve la investigación.**
- **Brindar los permisos respectivos para la participación de sus colaboradores en la Comisión Investigadora y los testimoniales en caso de ser requeridos.**
- **Comunicar la resolución final de la investigación a las partes involucradas.**
- **Promover el conocimiento de la normativa relacionada con hostigamiento y acoso sexual en sus colaboradores a cargo.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No.7476 del 3 de marzo de 1995 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública N°6227(Titulo Segundo)
- Código de Trabajo.
- Código Penal.
- Estatuto Personal.

7. REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL EN RACSA

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Manifestaciones: El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- a. Requerimientos de favores sexuales que impliquen: promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, se consideren una condición para el empleo.
- b. Uso de palabras o imágenes de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- c. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.

Las anteriores manifestaciones se valorarán independiente de la naturaleza y/o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes, y de los antecedentes y/o preferencias sexuales de cualquier de ellas.

Artículo 2. Deber de Colaboración: Toda dependencia y todos los colaboradores de RACSA están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por la Comisión Investigadora o el órgano decisor para facilitar su labor y el cabal desempeño del procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento.

La inobservancia injustificada de este deber por parte del colaborador responsable, podrá ser considerada como falta grave en el desempeño de su cargo, de conformidad con la trascendencia o efectos que provoque su omisión.

Artículo 3. Plazo para Interponer la Denuncia y Prescripción: El plazo para interponer la denuncia será de ocho años, computado a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

El plazo de prescripción para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, en caso de verificarse una conducta que pueda considerarse hostigamiento u acoso sexual, es de un mes, según lo previsto en el artículo 414 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO II – POLÍTICA EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN

Artículo 4. Declaración de Principio de las Responsabilidades de Prevención: La empresa reconoce la importancia de mantener por medio del presente Reglamento las condiciones de respeto que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

También reconoce la importancia de implementar procesos efectivos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual, con el fin de garantizar la integridad física y psicológica de todos sus colaboradores, y cualquier persona que visite o deba permanecer en las instalaciones de la empresa y en cualquiera de sus centros de trabajo.

RACSA, asume la obligación de dar a conocer la Ley y el presente Reglamento, en forma escrita y oral, a sus colaboradores, proveedores, contratistas, visitantes, y en el caso de terceras personas, lo hará cuando así convenga al cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento; con el propósito que sean informados respecto a la protección que la empresa brinda a sus colaboradores como parte de su filosofía empresarial.

Asimismo, mantendrá personal debidamente capacitado y con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual. Para estos efectos, la empresa podrá suscribir convenios con instituciones, u organizaciones públicas o privadas, en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de las disposiciones legales e internas sobre la materia, asegurando la confidencialidad de este tipo de procesos.

Artículo 5. Formas de Prevención: La Gerencia General en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura implementará las siguientes formas de prevención:

- a. Implementar los mecanismos de divulgación que se considere pertinente con el fin de dar a conocer tanto en el ámbito laboral como en el ámbito de sus relaciones contractuales no laborales, los alcances de la Ley, así como el presente Reglamento.
- b. Incluir la temática dentro del Programa de Inducción y orientación empresarial que se imparte regularmente al personal de nuevo ingreso en RACSA.
- c. Elaborar material informativo y didáctico sobre las formas, manifestaciones y repercusiones del acoso sexual, fomentando el respeto y la consideración entre las personas.
- d. Promover jornadas de capacitación, dirigidas a los diferentes niveles jerárquicos de la empresa, utilizando además de los medios tradicionales, las nuevas tecnologías disponibles en esta materia.
- e. Efectuar estudios en el ámbito empresarial para determinar factores de riesgo en materia de acoso sexual.
- f. Cualquier otro recurso o acción que se estime necesario para el cumplimiento de los fines de la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III – DE LA PROTECCIÓN Y APOYO A LA VICTIMA DE ACOSO SEXUAL Y TESTIGOS EN EL PROCESO

Artículo 6. Protección al Denunciante y Testigo: Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o comparezca como testigo de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 7. Causales de Despido de la Persona Denunciante: Durante el proceso de la investigación, quien formule una denuncia por hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, la empresa tramitará la autorización del despido ante la Dirección Nacional o Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar existencia de la falta.

CAPÍTULO IV – DE LOS ENCARGADOS PARA CONOCER E INVESTIGAR LA DENUNCIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 8. Integración y Conformación de la Comisión Investigadora: Para efectos del conocimiento de la denuncia de hostigamiento sexual, la Gerencia General conformará la Comisión Investigadora, la cual debe ser integrada como mínimo por tres colaboradores de la empresa, asegurando la equiparación de género en su conformación y podrá hacerse acompañar por un asesor externo, en caso de ser necesario.

Cuando la persona denunciada tiene el estatus de superior jerárquico, la persona denunciante podrá recurrir al Ministerio de Trabajo o directamente a la vía judicial.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMIENTO APLICABLE

Artículo 9. Denuncia: Toda denuncia por acoso sexual formulada contra un colaborador de RACSA, independientemente del rango que ocupe, debe ser presentada por la persona afectada, sea colaborador de RACSA o un tercero, ante su Jefatura inmediata o el Departamento de Talento Humano y Cultura, si la persona que ocupa el cargo de Jefatura del Departamento de Talento Humano y Cultura es la parte denunciante o bien la parte denunciada, la denuncia debe ser presentada ante la Gerencia General.

Una vez recibida la denuncia por parte de la Gerencia General, se debe proceder de conformidad, con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

El trabajador que no se le dé trámite o dejare prescribir una denuncia por acoso u hostigamiento sexual, por negligencia, dolo o culpa grave debidamente comprobada, incurrirá en falta laboral, quedando sujeto a las responsabilidades disciplinarias conforme a la gravedad de la falta.

Si el denunciado o denunciante es la Gerencia General, este proceso en sus diversas etapas lo llevará a cabo la Junta Directiva.

Si el denunciado o denunciante fuese el Auditor Interno, la denuncia será presentada ante la Junta Directiva, quien debe proceder conforme las disposiciones vigentes y aplicables dictadas por la Contraloría General de la República.

Si la denuncia por acoso u hostigamiento sexual fuera presentada en contra de algún miembro de la Junta Directiva, el Departamento de Talento Humano y Cultura remitirá ante la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y la Defensoría de los Habitantes la denuncia respectiva.

Artículo 10. Requisitos de la Denuncia Escrita: Para interponer una denuncia por acoso sexual, se debe suministrar la información que permita identificar a la persona denunciada; así como las calidades de la persona que denuncia.

Cuando la presunta víctima de acoso sexual presente la denuncia en forma escrita, el documento donde conste la denuncia procurará que contenga al menos, la siguiente información:

- a. Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante y de la persona denunciada.
- b. Descripción lo más clara posible de todos los hechos o situaciones que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual, con mención aproximada de la fecha y lugar.
- c. De ser posible, se hará referencias o aportará las pruebas directas o indiciarias que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
- d. Señalamiento de número telefónico, correo electrónico o lugar para atender notificaciones.
- e. Lugar y fecha de la denuncia.
- f. Firma de la persona denunciante

Artículo 11. Presentación y Recepción de una Denuncia Verbal: Cuando la persona denunciante presente su denuncia en forma verbal ante su jefatura, o bien ante el Departamento de Talento Humano y Cultura, para su recepción se levantará el acta en la que conste, de la forma más fiel posible, todo lo manifestado por la persona denunciante, y se procurará que contenga los requisitos señalados en el artículo anterior:

El acta debe ser firmada por la persona denunciante y quien recibe la denuncia, salvo aquellos que han participado para brindar apoyo a la persona denunciante. En todo caso, todos los participantes deben guardar el deber de confidencialidad previsto en la Ley y en este Reglamento.

Previo a la firma del acta, el colaborador ante quien se presenta la misma, debe advertir al denunciante de las consecuencias legales por interposición de denuncia falsa.

Cuando se presente una persona ante alguna de las instancias con potestad de recepción de denuncia y una vez expuesto el caso, manifiesta que no interpondrá ninguna denuncia, se procederá a levantar un acta en la que quede constando que le fueron informados todos sus derechos, incluyendo la posibilidad de contar con apoyo emocional, así como su decisión. El acta será suscrita por ambas partes.

Artículo 12. Trámite de la Denuncia: Una vez interpuesta la denuncia, la persona denunciante podrá en un plazo de tres días hábiles, realizar cualquier ampliación, modificación o rectificación. Dentro del plazo inicial (3 días hábiles), quién reciba la denuncia, debe remitirla a la Gerencia General.

La Gerencia General, en un plazo de 3 días hábiles a partir de recibida la información, conformará la Comisión Investigadora de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de este Reglamento.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, la Gerencia General debe informar a la Defensoría de los Habitantes de la República sobre la recepción de la denuncia, consignando únicamente una referencia mínima que permita identificar, a las partes, omitiendo, el nombre de las mismas, salvo orden expresa de esta entidad.

Una vez conformada la Comisión Investigadora, la misma se encargará del proceso administrativo, resguardando el expediente, en orden cronológico y debidamente foliado.

La Comisión Investigadora debe notificar a las partes sobre el inicio de la investigación en un plazo máximo de ocho días hábiles.

Artículo 13. Asesoramiento Jurídico y Apoyo Emocional: Durante todo el proceso, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Si el apoyo emocional o psicológico lo constituye un colaborador de la empresa, este debe suscribir un convenio de confidencialidad sobre los hechos que conozca. La intervención del colaborador para que brinde el apoyo emocional o psicológico, en todo caso debe ser totalmente voluntaria, previa solicitud expresa de la presunta víctima, salvo lo dispuesto en cuanto al deber de colaboración en el artículo 9 del presente Reglamento.

Asimismo, el Departamento de Talento Humano y Cultura podrá brindar a solicitud de la parte interesada, apoyo psicológico por parte de una persona debidamente capacitada en la materia, acorde con sus posibilidades reales.

Artículo 14. Medidas Cautelares: Durante la investigación, RACSA podrá tomar las medidas pertinentes, con la finalidad de que dicha investigación no se vea obstaculizada o afectada de ninguna forma.

El Departamento de Talento Humano y Cultura y/o la Comisión Investigadora, ya sea de oficio o previa solicitud de alguna de las partes y mediante resolución escrita debidamente fundada, podrá solicitar a la Jefatura ordenar cautelarmente:

- a. La presunta persona hostigadora se abstenga de perturbar al denunciante.
- b. La supuesta persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.

- c. La reubicación laboral.
- d. La permuta del cargo.
- e. Excepcionalmente, la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares debe respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Las medidas cautelares deben resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso a fin de garantizar su efectividad y la protección de la presunta víctima.

La resolución de quién aplique, la medida cautelar, carecerá de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

Artículo 15. Instructivos del Procedimiento: La Comisión Investigadora, procederá, en cumplimiento con lo que dicta la Ley, el presente Reglamento y de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y el Estatuto de Personal aplicable de RACSA.

El procedimiento debe finalizarse dentro del plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, salvo circunstancias objetivas y excepcionales que permitan justificar un eventual retraso, el cual debe ser motivado en todo caso por la Comisión Investigadora.

La Administración y la Comisión Investigadora son responsables por cualquier atraso grave e injustificado.

A fin de garantizar la imparcialidad debida en el análisis de todos los elementos del caso, serán aplicables los motivos de abstención y recusación, establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

RACSA se reserva la posibilidad de contratar una organización o empresa externa especializada, tomando en cuenta los plazos correspondientes, para el conocimiento y la tramitación de la denuncia, en calidad de Comisión Investigadora, a solicitud del Departamento de Talento Humano y Cultura con el aval de la Gerencia General, o por decisión unilateral de esta última, en apego a los procedimientos de contratación aplicables.

Artículo 16. Sobre la Prueba: Las pruebas son evaluadas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se debe valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 17. Confidencialidad de la Investigación: Implica el deber de las instancias, las personas representantes, las personas que comparecen como testigos y las partes que intervienen en la investigación y en la resolución, de no dar a conocer la identidad de las personas denunciadas ni la de la persona denunciada.

Es absolutamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como sobre las resoluciones o actos finales adoptadas en materia de acoso sexual.

Dicha prohibición aplica para todas las personas que directa o indirectamente tengan acceso a la información referida al hecho denunciado, entendiéndose éstas como los testigos ofrecidos, los denunciantes, los peritos y partes involucradas en la investigación, los integrantes de la Comisión de Investigación, sus asesores y las personas autorizadas para hacer investigaciones al respecto.

No aplica inobservancia de esta prohibición, la notificación hecha a la Defensoría de los Habitantes de la República referida al inicio del proceso y respecto al resultado del procedimiento, así como cualquier otro tipo de información suministrada a aquella Entidad, previa solicitud expresa y motivada por parte de ésta.

Artículo 18. Sobre el Expediente Administrativo: El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además, debe encontrarse foliado con numeración consecutiva y en la carátula se hará el señalamiento de confidencialidad.

El expediente podrá ser consultado única y exclusivamente por las partes y sus abogados debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los colaboradores o personas que tengan a cargo su custodia y por los órganos de seguimiento, todo en garantía al principio de confidencialidad, el cual debe ser respetado y cumplido por cualquier colaborador que, con motivo de su cargo, llegare a tener conocimiento del expediente.

El expediente estará en custodia de la comisión investigadora durante el período de la investigación, una vez finalizada esta, el Departamento de Talento Humano y Cultura será el encargado de resguardar el expediente.

Artículo 19. Comunicación de la Resolución Final: La resolución final debe ser puesta en conocimiento de las partes en un plazo no mayor de quince días naturales desde el momento de su emisión por parte de la Gerencia General, independientemente del resultado del proceso. Además, debe comunicar el resultado del procedimiento a la Defensoría de los Habitantes de la República.

CAPÍTULO VII - SANCIONES

Artículo 20. Tipos de Sanciones: En caso de que se compruebe el Acoso u Hostigamientos sexual por parte de la Comisión Investigadora, esta debe rendir informe ante el Comité Asesor Laboral, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal.

Aplica el principio pro-víctima, el cual implica que en caso de duda, se está a lo que más beneficie a la persona hostigada.

Las sanciones por hostigamiento sexual serán determinadas por la Gerencia General, según la gravedad del hecho y serán las siguientes:

- a. **Amonestación Escrita.**
- b. **Suspensión.**
- c. **Despido sin responsabilidad patronal.**

La aplicación de las sanciones anteriores se podrá dar sin perjuicio de que se acuda a la vía judicial correspondiente, cuando las conductas también constituyen hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de las eventuales sanciones que puedan generarse por denuncias falsas.

Artículo 21. De las Denuncias Falsas: Podrá incurrir en los delitos de difamación, injuria o calumnia, toda persona que interponga denuncia falsa de acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en concordancia con el Código Penal.

Artículo 22. Otras Faltas en la Etapa de la Tramitación de Denuncias: Incurrirá en falta grave en el cumplimiento de sus labores y dará mérito para la aplicación de un procedimiento, quien:

- a. **Injustificadamente entorpezca o atrase una investigación, o bien omita dar trámite a la denuncia.**
- b. **Incumpla con los deberes de colaboración para la investigación respectiva, contemplados en este Reglamento.**
- c. **Incurra en violación de la confidencialidad de la información a la que está obligado.**
- d. **Incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso o bien quien incurra en este tipo de conductas contra la persona acusada o los testigos de las partes, o incurra en conductas tendientes a paralizar la investigación, todo a juicio de la Comisión Investigadora.**
- e. **Incumpla el deber de ejecutar la sanción que así establezca la Gerencia General una vez finalizado el proceso.**

CAPÍTULO VIII – DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE QUE LA PRESUNTA PERSONA HOSTIGADORA NO FUESE UN COLABORADOR DE LA EMPRESA

Artículo 23. Casos de Contratos de Naturaleza no Laboral: RACSA adoptará medidas expresas en los contratos de naturaleza no laboral a fin de asegurar la prevención y sanción de conductas de hostigamiento sexual en la empresa y exigir la responsabilidad de quien se compruebe que ha incurrido en actos de esta naturaleza.

Para estos efectos, cuando corresponda se informará al Colegio Profesional respectivo a fin de que los mismos apliquen los procedimientos internos de investigación y sanción de sus agremiados.

Artículo 24. Empresas Contratadas por RACSA para la Prestación de Servicios: RACSA tiene la potestad de verificar y exigir, de previo a cualquier contratación de servicios o

productos a cargo de empresas proveedores externas, que éstas cuenten con políticas y procedimientos internos para la prevención, prohibición y sanción del acoso y hostigamiento social.

En caso que el colaborador de RACSA sea hostigado por parte de un tercero que sea trabajador de una empresa contratada por RACSA para la prestación de un determinado servicio o producto, la presunta víctima podrá comunicar los hechos ante el Departamento de Talento Humano y Cultura, instancia que coordinará las acciones correspondientes para que a nombre de RACSA se proceda a informar a la persona responsable de la empresa encargada de la prestación del servicio respectivo, para asegurar el inicio del procedimiento investigador correspondiente, además de coordinar el traslado de la información a cualquier Colegio Profesional en caso que sea pertinente su intervención.

RACSA podrá exigir a la empresa prestataria del servicio o producto respectivo, la sustitución inmediata del trabajador de dicha empresa que haya sido denunciado por hostigamiento sexual.

Adicionalmente, RACSA se reserva la potestad de verificar el inicio, trámite y resultado del procedimiento investigador, para efectos de determinar que la empresa prestataria del servicio respectivo haya adoptado las medidas correspondientes, según el caso específico.

El resultado del procedimiento le será comunicado a la víctima por escrito no más de tres días hábiles desde que RACSA es notificada del mismo.

Artículo 25. Protección al Denunciante en estos Casos: El o la denunciante y las partes involucradas les aplicarán las mismas protecciones y limitaciones descritas en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Vigencia. El presente documento deja sin efecto el Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA aprobado en el artículo 3° de la sesión ordinaria N°2151 del 21 de septiembre del 2017 y rige una vez sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

- 2) Instruir a la Gerencia General para que realice las gestiones necesarias para la publicación de la reforma integral del Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA, en el Diario Oficial La Gaceta y en el Sistema de Gestión Documental Empresarial.
- 3) Instruir a la Gerencia General para que valore las recomendaciones que emitió la Dirección Jurídica y Regulatoria en el criterio DJR-642-2024 que sustenta esta gestión.
- 4) Dejar sin efecto el Reglamento Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en RACSA, aprobado en el artículo N°3 de la Sesión Ordinaria N°2151 del 21 de setiembre del 2017.

5) La comunicación e implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 3. ° Estrategia Corporativa. Informe de ejecución al tercer trimestre 2024. ICE Consejo Directivo 6664 0012-771-2024

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 1 del Capítulo II de la sesión 6553 del 29 de noviembre del 2022, por un plazo de cuatro años.

Artículo 4. ° Informe sobre viajes al exterior aprobados por la Gerencia General al IV trimestre del 2024

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Gerencia General, en cumplimiento a lo indicado en la normativa vigente, por medio del oficio de referencia GG-2051-2024 del 16 de diciembre del 2024, presenta el informe de los viajes al exterior aprobados durante el cuarto trimestre del 2024.*

Por tratarse de un asunto de carácter informativo, 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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el informe.

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5. ° Código de Gobierno Corporativo, Reglamento de Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riegos, Lineamiento de reclutamiento y selección de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la empresa.

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, por medio de los oficios de referencia JD-OGGC-73-2024 del 13 de diciembre del 2024 y JD-OGGC-001-2025 del 6 de enero del 2025, somete a aprobación de esta Junta Directiva una reforma integral del Código de Gobierno Corporativo, del Reglamento de Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riegos, así como del Lineamiento de reclutamiento y selección de miembros externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y del Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la empresa.*

Según se desprende de la información aportada, la propuesta se encuentra debidamente alineada con la normativa corporativa y con las directrices emanadas por la OCDE y cuenta con el visto bueno del Departamento de Estrategia e Innovación en lo que corresponde a la normalización interna y el criterio jurídico.

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 Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta planteada por la Gerencia General para resolver este tema.

La Junta Directiva basada en la documentación aportada resuelve:

Considerando que:

- a) **El Consejo Directivo del ICE, en el artículo 2 de la sesión 6576 del 31 de mayo del 2023 y publicado en el Alcance N°115 de La Gaceta N° 108 de fecha 16 de junio del 2023, aprobó el Código de Gobierno Corporativo del ICE instrumento de referencia para la actualización del Código de Gobierno Corporativo de RACSA y sus instrumentos.**
- b) **El Consejo Directivo del ICE, en la sesión 6602 del 14 de noviembre de 2023, publicada en el Alcance N°256 de la Gaceta N°237 del 21 de diciembre de 2023, aprueba la reforma de los Reglamentos Interno del Comité de Estrategia y Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos del Grupo ICE, documentos de referencia para los Reglamentos para el funcionamiento de los Comité de Apoyo de RACSA.**
- c) **El Consejo Directivo del ICE, en el artículo 1 de la sesión 6642 del 20 de agosto del 2024, aprobó el Reglamento Corporativo de Organización, siendo que sus ajustes, impactan de manera directa las responsabilidades asociadas a los órganos colegiados, y con el fin de alinear los instrumentos emitidos por Casa Matriz, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, realizó un análisis de la normativa relacionada, determinando oportuno y necesario, realizar una actualización del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados.**
- d) **El actual Código de Gobierno Corporativo y la normativa asociada, fue aprobado por la Junta Directiva en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el 25 de enero del 2024.**
- e) **El Código de Gobierno Corporativo de RACSA, tiene por objeto regular el funcionamiento de cada componente de la estructura que conforma el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA y los lineamientos que aseguren la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo y ética que fortalezcan una conducta empresarial responsable, promoviendo la definición de las líneas de autoridad, y la separación en la toma de decisiones, buscando garantizar la transparencia y rendición de cuentas.**
- f) **Mediante el oficio de referencia DJR-738-2024 de fecha 09 de diciembre de 2024 la Dirección Jurídica y Regulatoria brindó visto bueno a la propuesta de modificación del Código de Gobierno Corporativo de RACSA y su normativa asociada.**

- g) Mediante oficio DEI-593-2024 del 10 de diciembre del 2024 el Departamento de Estrategia e Innovación otorgó el visto bueno a la propuesta del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, al Reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos, al Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, al Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y al Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa.**
- h) La Oficialía de Gobierno Corporativo mediante el oficio JD-OGGC-73-2024 del 13 de diciembre del 2024, eleva a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la reforma del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, el Reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos, el Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, el Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa. Dentro de las principales modificaciones, al Código y sus instrumentos, se encuentra, el alcance del Comité de Vigilancia en cumplimiento con lo establecido en el artículo 197 del Código de Comercio, así como, las responsabilidades de la Alta Gerencia.**
- i) Los Reglamentos para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo de RACSA, deben mantener alineamiento con la normativa establecida por Casa Matriz para sus Comités, se ajusta de manera integral la redacción, así como las funciones y deberes de los miembros, ajustándolos a la práctica y la realidad empresarial, así mismo, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en la “Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”, se ejecutará un proceso de transición, para migrar de las minutas a actas y se realizara la legalización de los libros correspondientes.**
- j) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna según lo dispone el artículo 188° del Código de Comercio y el artículo 8° inciso 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.**
- k) Por tratarse de un asunto de interés empresarial y con el propósito de garantizar el alineamiento corporativo, resulta conveniente y oportuno declarar en firme este acuerdo.**

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la reforma integral, del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría, el Reglamento de Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa, para que en adelante se lean de la siguiente manera:**

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento de la estructura que conforma el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA y los lineamientos que aseguren la adopción de buenas prácticas de gobernanza y ética que fortalezcan una conducta empresarial responsable, promoviendo la definición de las líneas de autoridad, y la separación en la toma de decisiones, buscando garantizar la transparencia y rendición de cuentas; y se constituye en la normativa interna de referencia en materia de gobernanza, y se complementará con los instrumentos que requiera para la implementación de buenas prácticas a nivel empresarial.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para todo el personal de RACSA y los órganos colegiados, de acuerdo con la regulación, las leyes vigentes y lineamientos de Gobierno Corporativo del Grupo ICE aplicables, empleará todo aquello que convenga para alcanzar sus objetivos.

3. ABREVIATURAS

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- LGCI: Ley General de Control Interno.
- OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.
- RCO: Reglamento Corporativo de Organización
- ROFAI: Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

4. 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.

Apetito de Riesgo: el nivel y el tipo de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, que ha sido aprobado por la Junta Directiva para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Asamblea de Accionistas: órgano supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Centro Corporativo: conjunto de dependencias y órganos, que, a partir de las disposiciones del Consejo Directivo, son responsables del establecimiento de la unidad

de propósito, dirección y control para el ICE y sus empresas, explotando sinergias, conocimientos y experiencias, con el fin de satisfacer el interés primario del Grupo ICE, considerando para ello, el marco jurídico aplicable a cada empresa, los requerimientos de los propietarios y demás partes interesadas en su gestión. Además del Consejo Directivo, lo integran la Presidencia Ejecutiva y la División de Estrategia.

Comités de Apoyo: se refiere a los 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.

Consejo Directivo: órgano colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

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.

Estrategia Corporativa: planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus Empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia Empresarial: 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.

Gobierno Corporativo: conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Grupo ICE: conglomerado de empresas conformado por el ICE y sus Empresas. Incluye las Empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Junta Directiva: órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE la Estrategia Empresarial y el Gobierno Corporativo.

Miembros Externos de Comités de Apoyo: son profesionales externos que forman parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

Modelo de Gobierno Corporativo: modelo de gestión que busca el fortalecimiento del Grupo ICE a través de la relación estratégica del ICE y sus empresas, por medio de la gobernabilidad, buscando como principal objetivo maximizar las capacidades de la Corporación.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Secretaría de la Junta Directiva, que brinda acompañamiento, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno Corporativo: corresponden al nivel jerárquico más alto de la

Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de Gobierno Corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

Partes Interesadas: individuo o grupo interno o externo a RACSA que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

Recomendaciones: sugerencias de la de la Auditoría Externa, la Auditoría Interna, y órganos de fiscalización para la ejecución de acciones correctivas en los aspectos de mejora de la Empresa, de acuerdo con las auditorías realizadas.

Sistema de Control Interno: serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, así como sus modificaciones.

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, así como sus modificaciones.
- Mantener actualizados los instrumentos para garantizar la correcta ejecución del Modelo de Gobierno Corporativo.
- Velar por el cumplimiento y ejecución del Código de Gobierno Corporativo de RACSA y sus instrumentos.

Gerencia General:

- Ejecutar, acatar y aplicar desde su ámbito de competencia, las disposiciones incluidas en el presente Código de Gobierno Corporativo.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.
- Código Corporativo de Ética y Conducta Grupo ICE.
- Código de Comercio.
- Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE.
- Directriz N°039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.
- Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027.
- Estrategia Empresarial 2024-2027.

- **Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.**
- **Ley N°8292, Ley General de Control Interno.**
- **Lineamiento de Canal de Denuncia de Órganos Colegiados de RACSA.**
- **Lineamiento para potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE.**
- **Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.**
- **Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos en el Grupo ICE.**
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.**
- **Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.**
- **Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo.**
- **Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE.**
- **Reglamento Corporativo de Organización.**
- **Reglamento de Junta Directiva de RACSA.**
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.**

7. CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPÍTULO I - MODELO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCIÓN I - Principios, Pilares y Estructura del Grupo ICE¹

Artículo 1. Requisitos Generales. Principios del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE. El presente Modelo de Gobierno Corporativo está fundamentado en los principios generales que orientan y enmarcan el accionar de RACSA, definidos por Casa Matriz para las empresas que conforman el Grupo, los mismos se indican a continuación:

- a. Control Accionario del ICE:** Requisito de carácter legal para que una empresa pueda ser considerada como "empresa del ICE", lo anterior sin perjuicio de ejercer sus responsabilidades respecto a la gestión de los intereses accionarios paritarios o minoritarios que el ICE mantiene en distintas empresas en el exterior.
- b. Interés Primario del Grupo ICE:** Entendido como el interés que todas las empresas del Grupo ICE deben perseguir y defender, reconociendo y respetando el marco jurídico de cada una de las empresas que la ley les ha conferido.
- c. Unidad de Propósito:** Objetivo común y orientador definido por el ICE en su rol de Casa Matriz, para guiar el desarrollo de los negocios y actividades del conjunto de empresas del Grupo ICE.
- d. Unidad de Dirección:** Direccionamiento ejercido por el ICE en su rol de Casa Matriz sobre sus empresas, a partir del establecimiento de un marco de actuación común y compartido en materia de estrategia, gobierno, control e información.

¹ Los principios, pilares y estructura de Gobierno Corporativo indicados en este apartado son tomados como referencia del Código de Gobierno Corporativo del ICE.

- e. **Rendición de Cuentas:** Entendida como una cultura al interior de cada una de las empresas que conforman el Grupo ICE orientada a garantizar una gestión basada en la transparencia y la consecución de resultados (económicos, sociales y ambientales) medibles, el cumplimiento de objetivos legales y estratégicos y la entrega de resultados a sus partes interesadas.
- f. **Transparencia:** Deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Artículo 2. Pilares del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE. Los pilares del Modelo de Gobierno Corporativo definidos por Casa Matriz son los fundamentos sobre los cuales se desarrollan y ejercen las relaciones a nivel corporativo que permiten sentar las bases para lograr el cumplimiento en términos de dirección estratégica, gobernanza, control corporativo, transparencia y la rendición de cuentas propias de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, los mismos se indican a continuación:

- a. **Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado.** Materializado mediante la Directriz 058-MP Adopción e Implementación del Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado que tiene como objetivo brindar mayor seguridad y claridad sobre la relación entre el Estado y estas entidades, así como sobre la forma en que deberán actuar estas empresas en materia de gobierno corporativo.
- b. **Funciones del Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, División de Estrategia, Comité Corporativo y Comités de Apoyo.** Formalizadas en el Reglamento Corporativo de Organización o en los reglamentos específicos de cada comité. El RCO define al Consejo Directivo como Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.
- c. **Modelo de Gestión Corporativa.** Se reconoce en la "macroestructura organizacional" aprobada por el Consejo Directivo y en el modelo de gestión corporativa.
- d. **Relaciones Corporativas.** El Reglamento Corporativo de Organización y el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas establece el mecanismo mediante el cual se formaliza la voluntad de las empresas del Grupo ICE de trabajar juntas y coordinadas con el fin de garantizar la unidad de propósito y de dirección, la gobernabilidad corporativa, aprovechamiento de sinergias, innovación y desarrollo de negocios y con enfoque al cliente, que fortalece en el mercado la propuesta de valor corporativa y consecuentemente los objetivos y metas del grupo empresarial.
- e. **Código de Gobierno Corporativo.** Documento que formaliza el accionar del ICE y sus empresas estableciendo, para esto, el proceso de dirección y relacionamiento al interior del Grupo ICE y los principios dirección, control, transparencia y revelación de información con partes interesadas.

Artículo 3. Estructura de Propiedad y Relacionamiento de las Empresas del Grupo ICE. El ICE es una institución autónoma y el Estado Costarricense es su único propietario. En este sentido, la legislación ha asignado al Consejo de Gobierno, la facultad de nombramiento del presidente ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo del ICE.

Bajo la perspectiva de grupo empresarial, el ICE es el accionista controlador de las siguientes empresas: Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL); Radiográfica Costarricense, S.A. (RACSA) y Gestión Cobro Grupo ICE S.A.; estas empresas operan y están inscritas en Costa Rica.

El relacionamiento entre el ICE y sus empresas, fundamentado en su Modelo de Gobierno Corporativo, se enmarca principalmente en el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas, el cual establece el mecanismo mediante el cual se formaliza la voluntad de las empresas del Grupo de trabajar juntas y coordinadas con el fin de garantizar la unidad de propósito y de dirección, la gobernabilidad corporativa, aprovechamiento de sinergias, innovación y desarrollo de negocios con enfoque al cliente, que fortalece en el mercado en que opera la propuesta de valor corporativa y consecuentemente los objetivos y metas del grupo empresarial.

Además del Acuerdo, existe el Lineamiento Corporativo para Potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE, que establece las pautas para potenciar fortalezas y sinergias del ICE y sus empresas, en procura de la consecución de los objetivos establecidos por la Casa Matriz en la Estrategia Corporativa, bajo los siguientes principios:

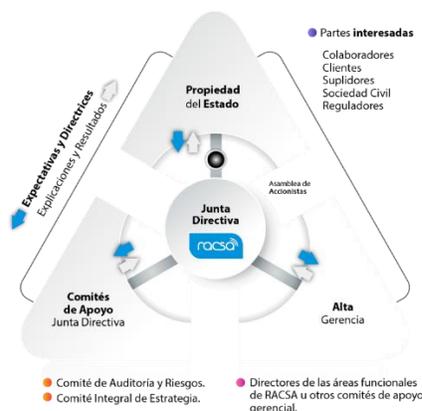
- a. Fortalecimiento de la unidad de propósito y de dirección del Grupo ICE.
- b. Articulación del proceso de planificación y estrategia entre las empresas, para la efectiva formulación, ejecución, seguimiento y control de las sinergias.
- c. Aprovechamiento de los recursos disponibles dentro del Grupo ICE para identificar oportunidades de sinergias, que impacten en la competitividad y maximicen la propuesta de valor del Grupo ICE.

SECCIÓN II – Modelo de Gobierno Corporativo

Artículo 4. Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA. El Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA destaca el direccionamiento estratégico considerando las relaciones entre los niveles de propiedad, de dirección y de gestión, mediante un flujo armonizado y estandarizado de temas de interés, que surgen a partir de lo que dicta el ICE en su condición de Casa Matriz. El propósito de este relacionamiento es robustecer la línea estratégica que garantice la sostenibilidad social, económica y ambiental.

La Junta Directiva es el centro del modelo de Gobierno Corporativo en RACSA.

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



Fuente: Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Este modelo articula la manera en que el órgano de nivel superior transmite a las instancias que se encuentran bajo él, sus expectativas y directrices, y recibe resultados y explicaciones de dichas instancias; siempre tomando en cuenta el impacto de las partes interesadas.

SECCIÓN III – Órganos de Gobierno Corporativo

Los órganos de gobierno impulsan, concretan y se comprometen con la implementación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo en concordancia con la orientación de la Casa Matriz. La definición y las competencias de los órganos de Gobierno Corporativo del Centro Corporativo y Juntas Directivas de las empresas del ICE se encuentran normadas en el Reglamento Corporativo de Organización.

Asamblea de Accionistas

Artículo 5. Naturaleza. Es el órgano supremo de RACSA, expresa la voluntad colectiva en materias de su competencia.

Artículo 6. Funciones. Le corresponde a la Asamblea de Accionistas:

- a. Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.
- b. Procurar que la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia cuenten con integrantes independientes; la independencia implica la capacidad de analizar y formar un criterio propio de manera objetiva.
- c. Aprobar los estados financieros auditados que le sean sometidos por la Junta Directiva de RACSA.
- d. Transmitirle a la Junta Directiva de RACSA, la orientación estratégica que esta requiere para poder enmarcar la gestión de la Compañía alineada con la estrategia del Grupo ICE.
- e. Velar por el cumplimiento de la Estrategia Corporativa.
- f. Velar por el cumplimiento de la Estrategia Empresarial.
- g. Velar por la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE y sus instrumentos.

- h. Velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y directrices corporativas establecidas por el Centro Corporativo del Grupo ICE.**
- i. Definir y aprobar el esquema de remuneración de los órganos de dirección y comités de apoyo.**
- j. Así como, las responsabilidades que le asigna la Ley, los estatutos, reglamentos y otros órganos, los cuales cumplirían de forma colegiada.**

Comité de Vigilancia

Artículo 7. Integración. El Comité de Vigilancia está integrado por tres integrantes designados por la Asamblea de Accionistas por un plazo igual al nombramiento de Junta Directiva según el método de selección establecido por la Casa Matriz. Se encuentran inhabilitados para ser parte de este Comité, quienes conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio, los que desempeñen otro cargo en la sociedad y los cónyuges de los administradores y sus parientes consanguíneos y afines hasta el tercer grado, así como otros elementos inhibitorios que la Casa Matriz defina.

El Comité de Vigilancia es el órgano responsable de examinar, fiscalizar y controlar la actividad financiera de la empresa, tiene la capacidad, en el ámbito de sus competencias, de generar propuestas a la Junta Directiva en cumplimiento con lo establecido en la Sección VII De la Vigilancia de la Sociedad del Código de Comercio.

Artículo 8. Naturaleza del Comité de Vigilancia. El Comité de Vigilancia es una instancia de naturaleza fiscalizadora, nombrado por la Asamblea de Accionistas según el proceso de selección establecido por Casa Matriz.

Esta instancia se rige por el Código de Comercio y demás normativa aplicable a nivel empresarial y corporativo.

Artículo 9. Facultades. El Comité de Vigilancia tiene la facultad de fiscalizar, supervisar, intervenir, examinar e inspeccionar todas las operaciones económicas y financieras realizadas por los distintos órganos que participan en la administración de la sociedad anónima.

Artículo 10. Funciones. Son funciones del Comité de Vigilancia cumplir con las atribuciones que establece el artículo 197 del Código de Comercio:

- a. Comprobar que en la sociedad se hace un balance mensual de situación.**
- b. Comprobar que se llevan actas de las reuniones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas.**
- c. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las Asambleas de Accionistas.**
- d. Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.**
- e. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores.**
- f. Someter al consejo de administración sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año.**

- g. Será obligación del consejo someter al conocimiento de la asamblea general ordinaria los respectivos informes.**
- h. Asistir a las sesiones del consejo de administración con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.**
- i. Asistir a las Asambleas de Accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades**
- j. En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la sociedad, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la sociedad, así como a las existencias en la caja.**
- k. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar al consejo sobre ellas.**
- l. Las demás que consigne la escritura social.**

Junta Directiva

Artículo 11. Integración. La Junta Directiva es el órgano superior deliberativo y de dirección de la empresa. Está integrada por tres miembros nombrados por el Instituto Costarricense de Electricidad y dos miembros nombrados por la Compañía Radiográfica Internacional Costarricense Sociedad Anónima (CRICSA), y se nombran de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE. Son nombrados por la Asamblea de Accionistas, por el plazo legal que así dispongan.

Artículo 12. Propósito. La Junta Directiva es un órgano colegiado, con funciones en procura de supervisión de materias específicas, control del giro ordinario y focalizados en la generación de valor económico, social y ambiental, siendo responsables de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo, delegando la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad, rindiendo cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités, en los que se atienda la alineación estratégica del Grupo y cumpliendo las obligaciones del Código de Comercio.

Artículo 13. Proceso de Formación Continua de la Junta Directiva. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva adquieren el compromiso de actualizarse, mediante un proceso de formación continuo, obteniendo conocimientos y destrezas en temas de interés.

Artículo 14. Regulaciones. El actuar de la Junta Directiva se rige con base en lo establecido en la legislación, normativa, reglamentaria aplicable, la autorregulación adoptada en materia de Gobierno Corporativo, los documentos a nivel corporativo, como lo son el Reglamento Corporativo de Organización, el Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas y las políticas y lineamientos que se emitan para tal efecto, bajo los principios que rigen el Gobierno Corporativo del Grupo ICE en relación con los mecanismos de interacción y relacionamiento entre la Casa Matriz y sus empresas.

Artículo 15. Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva. La Junta Directiva aplicará el instrumento de autoevaluación definido formalmente en el Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al

Consejo Directivo, aprobado por el Consejo Directivo, en atención a la directriz 039-MP Política General para el Establecimiento de una Evaluación del Desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las Empresas Propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.

Con este proceso busca demostrar su compromiso en revisar con regularidad y detenimiento las competencias y aptitudes demostradas por los Órganos de Dirección y Comités de Apoyo, valorar si existe una adecuada conformación y si los integrantes cuentan con la capacidad profesional, conocimiento, habilidades y experiencia que permitan fortalecer el proceso de toma de decisiones, así como la búsqueda continua de optimización y los resultados deseados por el propietario y grupos de interés.

El proceso de evaluación también puede realizarse con el apoyo de entes externos, cuando sea requerido, pudiendo incluir mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en un plazo determinado.

Comités de Apoyo de la Junta Directiva

Artículo 16. Naturaleza de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva. Dada la amplitud de responsabilidades que debe asumir la Junta Directiva y con el fin de asegurar su adecuado desempeño, la Junta Directiva está facultada para conformar Comités de Apoyo en distintos campos estratégicos y de interés del órgano colegiado, para emitir recomendaciones que permitan facilitar la toma de decisiones. Las buenas prácticas de gobierno corporativo sugieren hacer explícito sus objetivos, composición y forma de trabajo.

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

Artículo 17. Integración. El Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA, define dos Comités permanentes, cada uno encargado de materias específicas relacionadas con el negocio de RACSA, con la misión de apoyar a la Junta Directiva a fin de cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia.

La Junta Directiva tiene la potestad de constituir Comités adicionales cuando así lo considere, permanentes o temporales, fijándoles las competencias y su reglamentación.

Cada Comité de Apoyo, estará integrado conforme a lo indicado en su respectivo reglamento de funcionamiento; todos sus integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

El presidente de Junta Directiva no formará parte en los Comités de Apoyo, esto con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

Artículo 18. Funcionamiento. Para su mejor funcionamiento, se deberá contar con reglamentos de funcionamiento de los Comités de Apoyo, los cuales estarán publicados en la página web de RACSA.

Estos deben contener las reglas de funcionamiento de los Comités, como lo siguiente:

- a. **Objetivos del Comité.**
- b. **Integrantes.**
- c. **Funciones y mandatos.**
- d. **Entregables a la Junta Directiva.**
- e. **Derechos de decisión.**
- f. **Normativa que les alcance en materia de confidencialidad de la información, conflicto de interés, y otras materias que corresponda.**

Artículo 19. Proceso de Formación Continua Comités de Apoyo. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de cada Comité de Apoyo adquieren el compromiso de actualizarse, mediante un proceso de formación continuo, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité.

Artículo 20. Comités Permanentes. Los comités de naturaleza permanente serán los siguientes:

- a. **Comité de Auditoría y Riesgos.**
- b. **Comité Integral de Estrategia.**

Artículo 21. Nombramiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de Junta Directiva. Los Comités de Apoyo contarán con miembros externos, los cuales serán designados por la Junta Directiva de acuerdo con lo indicado en los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Artículo 22. Acceso y Confidencialidad de la Información. Para el ejercicio de sus responsabilidades como miembros de los Comités podrán acceder a la información confidencial y/o pública que se disponga en RACSA y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con el debido resguardo de esta.

Los Comités de Apoyo podrán advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva, con respecto a un tema específico es de naturaleza confidencial, en cuyo caso deberán cumplir con lo establecido en la política y procedimiento para la declaratoria de confidencialidad de RACSA.

La Alta Gerencia

Artículo 23. Naturaleza de la Alta Gerencia. La Alta Gerencia es la instancia responsable del proceso de planeamiento estratégico, táctico-operativo, organizacional, de dirección y control de los recursos de RACSA, todo esto en función del logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva, procurando el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa.

La Gerencia General tiene a cargo la administración de las tareas operativas, rindiendo cuentas por la gestión de los recursos, por el seguimiento de las acciones delegadas; atendiendo la alineación estratégica del Grupo ICE, guiándose por los principios que enmarcan el Gobierno Corporativo, la normativa y directrices en materia de, perfiles,

funciones, responsabilidades, operación, evaluación y remuneración internas y externas aplicables.

La Gerencia General deberá cumplir con las funciones definidas en el perfil del puesto aprobado por la Junta Directiva, actuando de buena fe, con lealtad y diligencia, velando por el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa y del resultado del desempeño de sus Áreas Funcionales.

Artículo 24. Responsabilidades de la Gerencia General. Como responsabilidades de la Gerencia General se encuentran las siguientes:

- a. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la Estrategia Empresarial, sus planes tácticos, plan financiero y plan comercial; así como los indicadores de seguimiento que garanticen la ejecución de la Estrategia Empresarial.**
- b. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la Política de Inversiones de Capital y sus modificaciones.**
- c. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, el Plan de Presupuesto.**
- d. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la propuesta de ajustes a la Estructura Organizativa.**
- e. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, el Estatuto de Personal, el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, y el Manual de Organización.**
- f. **Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, la Declaratoria del Apetito de Riesgo y el Portafolio de Riesgos Empresariales, e informar sobre el nivel de exposición de los Riesgos Estratégicos.**
- g. **Presentar, para su aprobación ante la Junta Directiva, el Plan Continuidad del Negocio y la Política de Continuidad de Negocio de RACSA.**
- h. **Presentar, para su aprobación ante Junta Directiva, cualquier otro reglamento y/o política requerida por la Empresa.**
- i. **Presentar ante la Junta Directiva el Informe Integrado de Gestión.**
- j. **Atender los requerimientos de Casa Matriz, Junta Directiva, Comités de Apoyo, en tiempo y forma asegurando que la información que se someta a estas instancias cumpla con las normas de Control Interno respecto a la calidad, confiabilidad, transparencia, oportunidad y utilidad de la información.**
- k. **Informar a la Junta Directiva el resultado del proceso de revisión, actualización o derogación de toda la normativa y prácticas relacionadas.**
- l. **Presentar al Comité de Apoyo correspondiente, la documentación para su análisis y valoración, previo a su aprobación por Junta Directiva, de conformidad con lo indicado en los Reglamentos de funcionamiento de cada Comité.**
- m. **Participar de manera obligatoria cuando sea convocado como invitado, a las sesiones de los comités de apoyo de Junta Directiva, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado, para lo cual podrá asignar un representante y comunicarlo al presidente del Comité.**
- n. **Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico vigente a nivel empresarial y nivel corporativo.**

Artículo 25. Evaluación del Desempeño. El desempeño del gerente general será evaluado según la normativa empresarial aplicable, y sus resultados serán valorados y aprobados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO II - EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN I – Control Interno

Artículo 26. Alineamiento Corporativo. El alineamiento corporativo del control interno busca generar una cultura de prevención y control dentro de RACSA, mediante la generación de normas, procedimientos, métodos y mecanismos de verificación y evaluación, diseñados para proporcionar seguridad en procura de que todas las actividades y operaciones se manejen bajo el principio de eficiencia y eficacia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 27. Responsables del Establecimiento del Control Interno. Según lo establece la Ley 8292 General de Control Interno (en adelante LGCI), es responsabilidad del jerarca y cada titular subordinado el implementar las acciones necesarias para fortalecer el sistema de control interno en las áreas bajo su ámbito de competencia, de tal forma que permita el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno para una correcta administración.

Por lo tanto, la Junta Directiva y la Alta Gerencia deben acatar las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes de Control indicados en este apartado, garantizando su implementación y cumplimiento dentro de su ámbito de acción.

Artículo 28. Objetivos del Control Interno. El control interno es el sistema utilizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de RACSA, para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Empresa.
- b. Protege y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c. Exigir suficiencia y confiabilidad de la información financiera y de la preparación de todos los estados financieros.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a las que está sujeta RACSA como Empresa pública integrante del Grupo ICE.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa referente a gestión de riesgos empresariales y su alineamiento con el Marco para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE.

SECCIÓN II – Entes de Control

Artículo 29. Auditoría Interna. La Auditoría Interna según lo establece la Ley General de Control Interno LGCI es la instancia responsable de la fiscalización del sistema de control interno, implementado por la Administración. Esta se encargará de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización.

Esta instancia está bajo la responsabilidad de un Auditor (a) Interno, designado por la Junta Directiva y el plazo de su nombramiento es indefinido, gozando de amplia independencia funcional y de criterio, así como de recursos adecuados para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la LGCI y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Las funciones de la Auditoría Interna se encuentran normadas en su respectivo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) en complemento con la LGCI.

La Auditoría Interna participa en la gestión de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, en caso de ser requerido desde su ámbito de competencia.

Artículo 30. Auditoría Externa. La Empresa auditará anualmente sus estados financieros por medio de una entidad especializada e independiente que deberá ejecutar sus funciones con personal adecuado en calidad y cantidad. La empresa a cargo de la auditoría externa será seleccionada por el Grupo ICE para todas las empresas integrantes del mismo, salvo que, por razones de conveniencia empresarial debidamente documentada, se podrá considerar otra opción.

Artículo 31. Contraloría General de la República. La Contraloría General de la República, ejercerá controles de fiscalización sobre la gestión empresarial de RACSA al ser una sociedad anónima que administra fondos públicos.

CAPÍTULO III - ELEMENTOS DEL ESQUEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 32. Generalidades. Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos con las partes interesadas, como asociaciones empresariales, proveedores y otros, deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, rendición de cuentas, economía, responsabilidad social y/o ambiental y demás elementos mencionados en este capítulo; así como cumplir con otras normativas de nivel empresarial y nivel corporativo aplicable.

Artículo 33. Código de Ética. RACSA cuenta con un Código de Ética aplicable a todos sus funcionarios, que es de cumplimiento obligatorio por ellos y del cual anualmente se acredita su conocimiento.

Artículo 34. Conflictos de Intereses. Corresponde a la Junta Directiva velar por el cumplimiento de la Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflictos de Interés, así como la normativa aplicable contemplando al menos la atención de tres ámbitos:

- a. De prevención.
- b. De identificación de riesgos.
- c. De manejo de los conflictos.

RACSA en materia de conflicto de interés cuenta con el Lineamiento de Canal de Denuncia de Órganos Colegiados.

Artículo 35. Transparencia. La transparencia y revelación de información pública se constituye en un mecanismo por el cual RACSA genera relaciones de confianza con todas sus partes interesadas. Por esto, dicha información debe ser clara, oportuna, completa, veraz y de fácil acceso para las partes interesadas, para que éstas tengan un

conocimiento suficiente sobre la marcha y situación de las empresas, y dispongan de elementos de juicio para la toma de decisiones.

Corresponde a la Junta Directiva velar por el cumplimiento de la Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE, observando para ello los siguientes principios:

- **Transparencia.**
- **Accesibilidad.**
- **Responsabilidad.**
- **Confidencialidad.**

Artículo 36. Confidencialidad de la Información. Para el ejercicio de sus responsabilidades los Órganos de Gobierno Corporativo podrán acceder a la información confidencial y/o pública que se disponga en RACSA y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con el debido resguardo de esta; para lo cual deben cumplir lo establecido en la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información y el Procedimiento para Declarar Confidencial la Información.

Artículo 37. Rendición de Cuentas. Como parte de los elementos de Gobierno Corporativo, los Órganos de Gobierno Corporativo deberán actuar en el ejercicio de sus funciones según lo establecido en la normativa aplicable en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública para el Grupo ICE y sus empresas.

Artículo 38. Seguridad de la Información. Para garantizar la seguridad de la información y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, los Órganos de Gobierno Corporativo se comprometen a velar por lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información de RACSA y cualquier otra normativa relacionada a esta materia.

Artículo 39. Cultura de Gobierno Corporativo. Gobierno Corporativo fomenta una cultura de implementación y práctica constante de todos los elementos descritos en este Código, así como actividades y buenas costumbres que terminan por profundizar los comportamientos adecuados en todo el personal, promoviendo una sólida gestión de riesgos, que permita la preservación del valor del patrimonio público y el crecimiento ordenado y rentable.

Las normas de Gobierno Corporativo deben permanecer acordes con los cambios del entorno, del apetito de riesgo declarado y la estrategia de negocios de la Empresa en particular y del Grupo ICE en general, y cualquier otro lineamiento de la Casa Matriz aplicable a RACSA.

CAPÍTULO IV - OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 40. Naturaleza de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo es un proceso de la Secretaría de Junta Directiva. Su objetivo es dirigir, planificar, coordinar, asesorar, actualizar,

implementar y operacionalizar el Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos para garantizar la implementación de las buenas prácticas de gobernanza.

La Junta Directiva designará, conforme a los mecanismos internos, un Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo como responsable de velar por las funciones asignadas en este Código.

Artículo 41. Funciones de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. Como funciones de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo se encuentran las siguientes:

- a. Analizar y evaluar las buenas prácticas dictadas a nivel nacional e internacional en materia de Gobierno Corporativo, así como, la normativa corporativa aplicable para la elaboración y actualización del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados.**
- b. Implementar y operacionalizar el Modelo de Gobierno Corporativo, y el presente Código, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas prácticas.**
- c. Controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos que fortalezcan el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo.**
- d. Evaluar anualmente las prácticas de gobierno corporativo y aplicar las mejoras que considere necesarias.**
- e. Coordinar y gestionar a nivel de Gobierno Corporativo entre la Junta Directiva, los Comités de Apoyo, la Alta Gerencia, así como, con cualquier otra autoridad competente.**
- f. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que garantice la implementación y operacionalización del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados. Este plan debe ser aprobado por la Junta Directiva y presentar semestralmente su grado de cumplimiento.**
- g. Facilitar la planificación anual de los Comités de Apoyo.**
- h. Velar porque los procedimientos empresariales que mantengan relación con la gobernanza cumplan con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.**
- i. Velar por el cumplimiento de los instrumentos normativos corporativos de direccionamiento estratégico.**
- j. Planificar, implementar y coordinar el Plan de Formación y el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, apoyado en programas internos encaminados a formar al personal en cultura de Gobierno Corporativo.**
- k. Convocar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo.**
- l. Realizar actividades de revisión, asesoría y aplicación de criterio profesional en el análisis de los temas, con el debido sustento y antecedentes, que se someten a conocimiento de los Comités, de conformidad con la normativa aplicable a la empresa.**
- m. Levantar las actas de las sesiones de los Comités conforme a los lineamientos vigentes.**
- n. Coordinar el proceso de legalización de libros de los Comités conforme a los lineamientos vigentes y garantizar el debido resguardo.**

- o. Brindar soporte administrativo y logístico de las sesiones de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva en sus diferentes procesos para su adecuada gestión y aportar los elementos para facilitar la toma de decisiones.
- p. Analizar, confeccionar, actualizar y proponer ante Junta Directiva el perfil profesional de los miembros externos de los Comités de Apoyo.
- q. Coordinar y gestionar con el apoyo de las instancias administrativas correspondientes, lo relativo a los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.
- r. Elaborar y presentar el Informe anual de Gobierno Corporativo de la Empresa, ante la Junta Directiva, para posteriormente remitirlo al Consejo Directivo del ICE para su conocimiento.
- s. Proponer las metas y evaluar los resultados de los planes de desempeño de los miembros de los Comités de Apoyo, y presentar la propuesta para la aprobación de la Junta Directiva.
- t. Gestionar y resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, y solo utilizarla para los fines propios de su gestión, y en total apego a las disposiciones definidas en el contrato de confidencialidad con la Empresa.
- u. Representar a la Junta Directiva en actividades que esta así lo requiera.
- v. Elaborar, proponer y elevar a la Junta Directiva para su valoración y aprobación el Plan de Formación, para los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comités de Apoyo, el personal de la Secretaría la Junta Directiva, así como, otro personal adicional que la Junta Directiva considere conveniente, el cual ejecutará en conjunto con las instancias administrativas correspondientes.
- w. Gestionar lo correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento de Canal de Denuncia de Órganos Colegiados de RACSA, desde su ámbito de competencia.
- x. Atender cualquier otra función o tarea que establezca los Comités de Apoyo, la Junta Directiva o la Secretaría de Junta Directiva, de acuerdo con el perfil del puesto.
- y. Coordinar sesiones de trabajo para la atención de solicitud de información e insumos solicitados a través de la Junta Directiva de RACSA, para una construcción articulada del esquema de Gobierno Corporativo de RACSA y basada en las buenas prácticas a nivel de la OCDE, el Gobierno de la República, Casa Matriz y entes referentes, así como, elaborar informes y presentaciones para la Junta Directiva.
- z. Velar porque las partes interesadas, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información pública que debe revelarse y verificar el adecuado funcionamiento del sitio de Transparencia de RACSA ubicado en su página web.

Artículo 42. Informe de Gobierno Corporativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo elaborará un informe de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año, lo presentará ante Junta Directiva para su aprobación y posteriormente, será enviado al Consejo Directivo del ICE. Este informe tendrá carácter público, debiendo publicarse en la página web de la Empresa.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Revisiones y Actualizaciones. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Código y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia. El presente documento deja sin efecto el Código de Gobierno Corporativo de RACSA aprobado en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el 25 de enero del 2024 y rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité Integral de Estrategia como órgano de apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A.

2. ALCANCE

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité Integral de Estrategia, sus miembros, la Alta Gerencia y la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo desde su ámbito de competencia.

3. ABREVIATURAS

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

4. 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.

Asamblea de Accionistas: órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Buenas Prácticas: conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Comités de Apoyo: se refiere a los 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.

Consejo Directivo: órgano colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

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.

Estrategia Corporativa: planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus Empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.

Estrategia Empresarial: planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.

Gobierno Corporativo: conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Junta Directiva: órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE, la Estrategia Empresarial y el Gobierno Corporativo.

Miembros Externos de Comités de Apoyo: son profesionales externos que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, acompañamiento, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno Corporativo: corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Reglamento se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

Partes Interesadas: individuo o grupo interno o externo a RACSA, que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

Sostenibilidad: se define como la integración de las metas de calidad de vida, la salud y la prosperidad con justicia social y el mantenimiento de la capacidad de la tierra, para conservar la vida en toda su diversidad. Estas metas sociales, económicas y ambientales, son interdependientes y se refuerzan mutuamente, bajo un enfoque sistémico.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, así como sus modificaciones.

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta del Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, así como sus modificaciones.

- **Implementar las acciones administrativas que se deriven de la gestión del Comité Integral de Estrategia.**
- **Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia.**

Alta Gerencia:

- **Acatar dentro de su ámbito de acción, lo dispuesto en el presente Reglamento para garantizar el eficiente y correcto funcionamiento.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.**
- **Código Corporativo de Ética y Conducta Grupo ICE.**
- **Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE.**
- **Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027.**
- **Estrategia Empresarial 2024-2027.**
- **Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.**
- **Lineamiento para potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE.**
- **Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.**
- **Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.**
- **Marco Corporativo para la Sostenibilidad del Grupo ICE 2024.**
- **Norma Técnica Nacional – 006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, Junta Administrativa del Archivo Nacional.**
- **Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.**
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Política Corporativa para la Competencia Justa Grupo ICE.**
- **Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.**
- **Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.**
- **Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas.**
- **Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado.**
- **Reglamento Corporativo de Organización.**
- **Reglamento de Junta Directiva de RACSA.**
- **Reglamento Interno del Comité de Estrategia Grupo ICE.**

- **Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado.**
- **Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas.**

7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Principios. El presente Reglamento toma como base los elementos del modelo de Gobierno Corporativo y se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto.

Artículo 2. Objetivo del Comité de Apoyo. Coadyuvar a la Junta Directiva en la toma de decisiones para el ejercicio de las funciones estratégicas, en planificación y otras materias indicadas en el apartado de funciones de este Comité, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de asesoramiento y apoyo dentro de su ámbito de competencia con observancia en las leyes y reglamentos, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones. Desarrolla sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.

CAPÍTULO II - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 3. Funciones del Comité. Este Comité tiene las siguientes funciones:

- Analizar y valorar la formulación de la Estrategia Empresarial, los Planes Tácticos (plan comercial, tecnologías de información, proyectos estratégicos entre otros), y su alineamiento táctico-estratégico, así como, los informes de seguimiento, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva, con el fin de informar sobre los resultados u oportunidades de mejora.**
- Analizar y emitir recomendaciones, cuando corresponda, a la Junta Directiva, sobre la gestión de riesgos relacionados a la estrategia, incluido la valoración de los planes de contingencia propuestos; previo a su presentación a Junta Directiva.**
- Verificar el alineamiento de la Estrategia Empresarial y Planes Tácticos, con la Estrategia Corporativa, en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.**
- Conocer, de previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva, la normativa de carácter estratégico relacionada con las materias y competencias de este Comité.**
- Conocer y evaluar la gestión empresarial en materia de sinergias, venta de productos y servicios no regulados, a efectos de que se genere la mayor rentabilidad de activos e impacto en la situación competitiva de la empresa.**
- Conocer, los principales indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI), así como su nivel de cumplimiento.**
- Conocer y valorar los estudios que realice la Administración de naturaleza estratégica (como los análisis competitivos, tendencias de la industria y otros).**

- h. Conocer y valorar el nivel de alineamiento empresarial con la normativa corporativa (políticas, reglamentos, directrices, lineamientos, y otros) en materias y competencias de este Comité.
- i. Conocer y hacer las recomendaciones, cuando corresponda, sobre las propuestas de ajuste a la estructura organizacional de la Empresa, previo a su presentación ante Junta Directiva.
- j. Conocer y valorar el informe integrado de gestión.
- k. Conocer y valorar el informe de desempeño del gerente general, previo a su presentación ante Junta Directiva.
- l. Conocer y emitir recomendaciones, sobre la Política y el Plan de Continuidad del Negocio, previo a su presentación a la Junta Directiva.
- m. Conocer y emitir recomendaciones, cuando corresponda, sobre el modelo salarial integral de la entidad, de previo a su aprobación por Junta Directiva.
- n. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos a nivel empresarial, así como futuras actualizaciones, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- o. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Manual de Organización a nivel empresarial, así como futuras actualizaciones, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- p. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA, así como futuras actualizaciones previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- q. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Plan Financiero a nivel empresarial, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- r. Conocer y emitir recomendaciones sobre la Política de Inversiones de Capital y los informes de seguimiento, previo a su presentación a Junta Directiva.

Artículo 4. Funciones Complementarias. Las funciones que realice el Comité deben garantizar el ejercicio de un juicio independiente como Órgano Colegiado de apoyo a la Junta Directiva.

Podrá mantener comunicación con otros Comités, instancias de control o la Junta Directiva, para la supervisión y seguimiento de la cobertura efectiva de todos los temas de su alcance.

Asimismo, desempeñará cualquier otra función dentro de su ámbito de competencia que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 5. Informes y Entregables. El Comité brindará a la Junta Directiva un informe semestral del cumplimiento de funciones y de los principales temas analizados en las sesiones, del estado y seguimiento de acuerdos tomados, su operación, y cualquier otro aspecto establecido en este Reglamento o requerido por norma o ley.

CAPÍTULO III - DE LOS INTEGRANTES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 6. Idoneidad de los Miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, control

interno, gestión del riesgo, gobierno corporativo, planificación estratégica, tecnologías de la información, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en Órganos Colegiados.

El Comité de Apoyo estará integrado por profesionales que cuenten con conocimientos y afinidad con los objetivos y el ámbito de acción competencia del Comité.

Artículo 7. Nombramiento de los Integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Artículo 8. Nombramiento de Miembro Externo Independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, será nombrado por la Junta Directiva y de acuerdo con lo indicado en los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Artículo 9. Plazo de Nombramiento de los Integrantes. Los miembros del Comité que forman parte de la Junta Directiva serán nombrados por el periodo de un año, pudiendo prorrogarse por acuerdo de Junta Directiva y en función del periodo legal de su nombramiento.

El miembro externo independiente que conforme el Comité, será nombrado por un periodo de un año, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales.

Artículo 10. Integración del Comité. El Comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán parte de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, debe ser independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

El Comité estará integrado por:

- a. Dos miembros de la Junta Directiva**
- b. Un miembro externo e independiente de RACSA**

El presidente de Junta Directiva no formará parte en los Comités de Apoyo, esto con el fin de mantener la objetividad y la independencia de criterio.

Ante un cambio en la integración de la Junta Directiva, el Comité quedará sin operación y sujeto al nombramiento por parte de la Asamblea de Accionistas. Asimismo, en caso de salida del miembro externo el Comité queda sin funcionamiento, por lo tanto, se aplicará lo indicado en los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Artículo 11. Presidencia del Comité. El nombramiento de la Presidencia del Comité se dará por parte de la Junta Directiva por el periodo de un año, pudiendo prorrogarse por acuerdo de esta. La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 12. Funciones de la Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será quien:

- a. Establece el orden del día.
- b. Dirige las sesiones presenciales o virtuales y garantiza el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.
- c. Tendrá voto decisorio en caso de empate.
- d. Si por razones justificadas la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros designar entre ellos quien presida la sesión.
- e. Presenta ante la Junta Directiva, cuando corresponda, las recomendaciones u observaciones que el Comité emita sobre los asuntos y temas analizados.
- f. Aprueba la planificación anual de las sesiones de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- g. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva según la competencia del Comité.

Artículo 13. Cese de Funciones de los Miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

- a. Cuando cese su nombramiento como miembro de la Junta Directiva.
- b. Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.
- c. Por decisión de la Junta Directiva
- d. Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.
- e. Por renuncia.
- f. Por un tema de conflicto de interés.
- g. Por incumplimiento a los deberes.
- h. Por incumplimiento de las metas indicadas en el Plan de Desempeño.

Artículo 14. Deberes de los Miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- a. Asistir de forma presencial o virtual a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar sus ausencias a las sesiones.
- c. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- d. Guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información sensible y estratégica de RACSA, del ICE y sus empresas.
- e. Disponer de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
- f. Coordinar con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

- g. Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética para Colaboradores de RACSA y la Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses aprobada por el Consejo Directivo del ICE.**
- h. Suscribir la “Declaración de Conflictos de Interés” al iniciar el cargo en la empresa y actualizarla anualmente (en enero) y cada vez que sea necesario, conforme a la Política sobre conflictos de interés del Grupo ICE.**
- i. Verificar que las sesiones sean grabadas en audio y video.**
- j. Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley.**

CAPÍTULO IV - DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 15. De las Sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cada vez que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando este considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

Artículo 16. Planificación de las Sesiones. Al principio de cada año calendario, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo presentará a la Presidencia del Comité, un calendario con las fechas preliminares de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. Previa coordinación de la agenda de la Junta Directiva y la disponibilidad de los miembros del Comité; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinar la logística necesaria.

La versión final del calendario se comunicará a la Junta Directiva.

La Presidencia del Comité deberá velar que no exista superposición horaria para los miembros que son funcionarios públicos a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 17. Medio para Envío de la Convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán a través de la herramienta tecnológica que disponga el órgano colegiado para la gestión documental, solo por vía de excepción se puede realizar por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité.

Artículo 18. Coordinación de Temas Orden del Día. La Presidencia analiza y aprueba los temas a tratar en las distintas sesiones e instruye a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, la confección y gestión de la agenda de cada sesión.

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 19. Conocimiento de Temas Urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la

Presidencia del Comité, a través de sesiones ordinarias o extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los otros miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 20. De la Sede de las Sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones empresariales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará un acta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota) e híbridas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la deliberación y simultaneidad de la interacción.

Los miembros del Comité dispondrán del apoyo logístico necesario de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para la realización de las sesiones que asegure su desarrollo, así como las medidas de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 21. Sede Virtual. El Comité Integral de Estrategia podrá sesionar de forma virtual, por cualquier medio tecnológico que garantice que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre sus miembros y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales están sujetas a los mismos principios de cuórum, convocatoria, colegialidad, simultaneidad, integralidad, deliberación y acuerdo, para la formación de la voluntad colegiada.

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.

El medio tecnológico debe observar:

- a. Simultaneidad: las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de**

la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.

- b. **Interactividad:** este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- c. **Integralidad:** la comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.
- d. **La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales:**
 - i. **Autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.**
 - ii. **Transmisión simultánea de audio, video y datos.**
 - iii. **Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.**
 - iv. **Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.**
 - v. **Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.**
 - vi. **No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.**
 - vii. **Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.**
 - viii. **Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.**
 - ix. **Facilidades de la grabación de la sesión.**

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por otros órganos técnicos empresariales competentes.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo podrá coordinar una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos Directivos o participantes que así lo requieran.

Asimismo, 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.

Artículo 22. Aspectos que se deben Contemplar en la Convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o enlace a la plataforma tecnológica cuando sean virtuales o el lugar donde se realizará la reunión si es presencial, agenda u orden del día con la documentación de respaldo.

Al establecerse las fechas de cada convocatoria se deben tomar en cuenta las fechas de las sesiones preestablecidas en el cronograma.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas y la Oficialía emitirá una constancia que justifique las razones por las cuales no se llevó a cabo la reunión.

La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas adicionales en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 23. Las Convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas mediante el sistema correspondiente por parte de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, una vez aprobada la agenda y la fecha por parte de la Presidencia.

El orden del día con la documentación que soporta cada uno de los temas incluidos se comunicará a los miembros del Comité, tratándose de sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

En el caso de sesiones extraordinarias, con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de urgencia. En ambos casos la convocatoria se debe acompañar del orden del día y la documentación respectiva.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque a la hora que se fije para realizar las sesiones no exista superposición horaria, para aquellos miembros que son funcionarios públicos.

Cuando por razones de emergencia, asuntos impostergables y estando presentes todos sus miembros del Comité, y acuerdan por unanimidad, se podrá sesionar en forma extraordinaria sin cumplir con todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día.

Artículo 24. Carácter Privado de las Sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas; no obstante, por acuerdo unánime de los miembros presentes, el Comité podrá disponer de la participación de otras personas, entre ellas personal de RACSA, invitados externos, u otros, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto, su participación será coordinada por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 25. Participación de la Gerencia General y Otros. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité Integral de Estrategia como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

Artículo 26. Acceso y Confidencialidad de la Información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité deberá advertir, cuando corresponda, que la información que se presentará a la Junta Directiva, con respecto a un tema, es de naturaleza confidencial, ya sea porque

así fue declarada por el Consejo Directivo o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 27. Deber de Confidencialidad. Los miembros del Comité guardarán reserva de toda aquella información y documentación a la que 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 cargo.

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

Artículo 28. Inicio de las Sesiones. La sesión comenzará conforme a los temas convocados.

Artículo 29. Asistencia de los Miembros y Justificación. La asistencia a las sesiones, por parte de los integrantes del comité, es de carácter obligatoria, sin perjuicio de que éstos justifiquen su ausencia a la Presidencia.

Los miembros del comité están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Cuando un miembro del comité se incorpore a la sesión después de la hora de inicio, se indicará así en el acta de la sesión.

En caso, que el miembro que no asista sea la Presidencia, el Comité podría definir quien asume la Presidencia.

Artículo 30. Control de Asistencia. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la evaluación del desempeño de cada miembro del Comité.

Artículo 31. Cuórum para Sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (dos) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 32. Votación y Acuerdos de las Sesiones. La Presidencia del Comité velará por que, como parte de los debates, se alcance una decisión consensuada. El esquema de votación será por mayoría simple.

Artículo 33. De los Votos Disidentes. Los miembros del Comité Integral de Estrategia podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso pudieren derivarse de los acuerdos.

Para tales efectos deberán aportar formalmente un oficio con los elementos que lo justifican, durante la celebración de la sesión o en las siguientes 8 horas hábiles.

En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 34. 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.

Las 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 35. Apoyo Logístico, Tecnológico y Administrativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 36. Deberes de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión del Comité, y tiene los siguientes deberes:

- a. Comunicar, previa autorización de la Presidencia a los miembros del Comité, la convocatoria a las sesiones ordinaria y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, así como, a los demás invitados, según corresponda y en atención al orden del día que apruebe la Presidencia del Comité y conforme a los plazos establecidos en los Lineamientos vigentes.
- b. Elaborar el acta de reunión de cada sesión del Comité, conforme a los lineamientos vigentes.
- c. Realizar el proceso de legalización de libros de actas, conforme a los lineamientos vigentes.
- d. Remitir a los miembros del Comité, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, el orden del día con la documentación que soporta cada uno de los temas en él incluidos. Tratándose de sesiones extraordinarias, la documentación respectiva, se remitirá al comunicarse la convocatoria, con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de urgencia.
- e. Conformar un expediente físico o digital, que deberá contener los documentos de respaldo de los temas tratados en cada sesión.
- f. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité mediante el registro formal establecido para tales fines y a las acciones tomadas para su atención.
- g. Brindar el apoyo logístico, administrativo y tecnológico, que facilite al Comité, cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.
- h. Notificar oportunamente al Comité, la recepción de oficios internos y externos que se reciban para su valoración y acciones pertinentes.
- i. Comunicar oportunamente mediante oficios formales, los acuerdos del Comité, según corresponda.

- j. **Presentar semestralmente al Comité un informe consolidado de los temas conocidos y analizados y el estado de las recomendaciones emitidas.**
- k. **Grabar las sesiones en audio y video y respaldarlas en un medio digital que garantice su integridad y archivo.**

Artículo 37. Apoyo y Asesoría. El Comité Integral de Estrategia podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, Dirección Jurídica y Regulatoria, colaboradores de la empresa o bien asesores externos, previa autorización de la Junta Directiva, para contar con una revisión independiente con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorare en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

El Comité Integral de Estrategia, previa autorización de la Junta Directiva podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de planificación estratégica, desarrollo de nuevos negocios y otras temáticas afines.

Artículo 38. 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 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 39. 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 40. De los Acuerdos. Los acuerdos del Comité Integral de Estrategia 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 de la Junta Directiva, 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 Integral de Estrategia, en el seno de ese Comité, aprobar las actas en la siguiente sesión ordinaria.

Los acuerdos del Comité Integral de Estrategia son recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo comunicará los acuerdos a la Junta Directiva y dará seguimiento en los plazos definidos por la Junta Directiva.

Artículo 41. 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 Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión.

Artículo 42. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la sesión, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

Previo a la hora de inicio de la sesión, los miembros de Comité se asegurarán de que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión. De lo contrario coordinarán con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo lo correspondiente.

Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la participación del o de los miembros de Junta Directiva. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta. No obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán para efectos de la participación de alguno de los miembros.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Revisiones y Actualizaciones. La Oficialía de Cumplimiento Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva, para su valoración y aprobación.

Artículo 44. Vigencia. El presente documento deja sin efecto el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA aprobado en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el 25 de enero del 2024 y rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos como órgano de apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A.

2. ALCANCE

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité de Auditoría y Riesgos, sus miembros individualmente considerados, para la Alta Gerencia y para la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

3. ABREVIATURAS

- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.
- **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- **RACSA:** Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. 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.

Apetito de Riesgo: el nivel y los tipos de riesgos que RACSA está dispuesta a asumir, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Asamblea de Accionistas: órgano supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Auditoría Interna: es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Buenas Prácticas: conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera se comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.

Capacidad de Riesgo: nivel máximo de riesgo que RACSA es capaz de asumir, considerando su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.

Carta a Gerencia: documento que elabora y entrega la Firma de Auditoría Externa a la Gerencia General, este contiene observaciones y recomendaciones de aspectos a mejorar referentes al control interno y a los procedimientos internos de la institución.

Comités de Apoyo: se refiere a los 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.

Cultura de Riesgo: normas, actitudes y comportamientos de RACSA relacionadas con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

Declaración de Apetito de Riesgo: la articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y plan de negocio. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez, tiempo de recuperación de la inversión, entre otras. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y temas afines a transparencia, entre otras.

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.

Firma de Auditoría Externa: empresa de auditoría externa contratada para auditar los estados financieros y otros procesos internos de una empresa.

Gerencia General: órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.

Gestión Integral de Riesgos: es un proceso continuo y sistemático que permite a las empresas identificar y actuar sobre aquellos eventos que puedan afectar su gestión y, por consiguiente, promover el cumplimiento de objetivos de la organización en las categorías definidas en la normativa asociada a la gestión integral de riesgos.

Gobierno Corporativo: conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Junta Directiva: órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE. la Estrategia Empresarial y el Gobierno Corporativo.

Miembros Externos de Comités de Apoyo: son profesionales externos que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo: responsable de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, dependencia subordinada a la Junta Directiva, que brinda la asesoría, coordinación y planificación para que se implementen y respeten los procesos de Gobierno Corporativo.

Órganos de Gobierno Corporativo: corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Reglamento se identifican dentro de la estructura de

gobierno corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

Partes Interesadas: individuo o grupo interno o externo a RACSA, que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

Riesgo: probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.

Sistema de Control Interno: es una serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad con el objetivo de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos, así como sus modificaciones.**

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Elevar a la Junta Directiva la propuesta del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos, así como sus modificaciones.**
- **Implementar las acciones administrativas que se deriven de la gestión del Comité de Auditoría y Riesgos.**
- **Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos.**

Alta Gerencia:

- **Acatar dentro de su ámbito de acción, lo dispuesto en el presente Reglamento para garantizar el eficiente y correcto funcionamiento.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.**
- **Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE.**
- **Ley N°8292, Ley General de Control Interno.**
- **Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.**
- **Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.**

- Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.
- Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos en el Grupo ICE.
- Norma Técnica Nacional – 006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.
- Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.
- Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas.
- Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado.
- Reglamento Corporativo de Organización.
- Reglamento de Junta Directiva de RACSA.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de RACSA (ROFAI).
- Reglamento Interno del Comité de Auditoría y Riesgos Grupo ICE.
- Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado.

7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Principios. El presente Reglamento toma como base los elementos del Modelo de Gobierno Corporativo y se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto.

Artículo 2. Objetivo del Comité de Apoyo. Coadyuvar a la Junta Directiva, en la toma de decisiones para el ejercicio de las funciones estratégicas, en materia de análisis de información financiera, seguimiento de recomendaciones de la auditoría interna, externa y entes de fiscalización, así como, el establecimiento, mantenimiento, control y supervisión de la gestión de riesgos.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de asesoramiento y apoyo dentro de su ámbito de competencia en observancia de las leyes y reglamentos, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones. Desarrolla sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.

CAPÍTULO II - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 3. Funciones en Materia de Sistema de Control Interno. Las funciones en materia del Sistema de Control Interno son las siguientes:

- a. Previo a su presentación a la Junta Directiva, valorar los resultados de las autoevaluaciones del Control Interno y emitir observaciones.
- b. Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización como la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comité de Vigilancia y Contraloría General de la República.
- c. Recomendar a la Junta Directiva la emisión de instrumentos para reforzar el Sistema de Control Interno y los procesos de supervisión de RACSA cuando corresponda.

Artículo 4. Funciones en Materia de Auditoría Interna. Las funciones en materia de Auditoría Interna son las siguientes:

- a. Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- b. Conocer, cuando corresponda, sobre el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna y dar seguimiento a su grado de cumplimiento.
- c. Conocer los informes de control Interno, los estudios de auditoría, asesorías y las advertencias realizadas por la Auditoría Interna; así como, analizar los reportes de su cumplimiento, cuando la Junta Directiva así lo requiera.
- d. Recomendar a la Junta Directiva temas debidamente justificados para que la Auditoría Interna considere la elaboración de estudios especiales.
- e. Conocer las propuestas de la Auditoría Interna para mejorar y fortalecer su estructura organizacional, de conformidad con lo establecido en la LGCI y las regulaciones emitidas por la CGR, sobre esta materia, cuando la Junta Directiva así lo disponga.
- f. Asegurar la independencia de criterio y eficacia de la Auditoría Interna.

Artículo 5. Funciones en Materia de Información Financiera. Las funciones en materia de información financiera son las siguientes:

- a. Conocer y analizar la revelación de la información financiera de RACSA y sus procesos contables para verificar que refleje razonablemente las condiciones financieras, los resultados de operación y los compromisos y planes a largo plazo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- b. Dar seguimiento periódico a los estados financieros antes de la remisión a la Junta Directiva, velando porque la presentación de estos se haga en atención a los principios de ejercicio, oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.
- c. Analizar el Plan Presupuesto empresarial y sus modificaciones, y velar por el cumplimiento del nivel de endeudamiento, previo a su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
- d. Velar porque los inversionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información pública que debe revelarse y verificar el adecuado funcionamiento de la página web de Transparencia de RACSA, así como los demás mecanismos de difusión y de reporte normativo de la información financiera.

Artículo 6. Funciones en Materia de la Relación con la Auditoría Externa. Las funciones en materia de la relación con la Auditoría Externa son las siguientes:

- a. Revisar la opinión del Auditor Externo, sobre las salvedades u opiniones desfavorables, el contenido y alcance de los estados financieros y plantear recomendaciones a la Junta Directiva.
- b. Verificar y supervisar que la Administración haya presentado planes de acción remediales para atender las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo.
- c. Revisar los estados financieros anuales auditados de RACSA, Carta a la Gerencia y las comunicaciones del Auditor Externo, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, para trasladarlos con sus observaciones y recomendaciones a la Junta Directiva.
- d. Revisar el Informe de control y seguimiento de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia, para su traslado a la Junta Directiva.

Artículo 7. Funciones en Materia de Riesgos. Las funciones en materia de riesgos son las siguientes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en la formulación de los instrumentos y la normativa que se requiera para el establecimiento, mantenimiento, control y evaluación de la Gestión Integral de Riesgos.
- b. Valorar y analizar la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, el Apetito de Riesgo y el Portafolio de Riesgos Empresariales, emitidos por la Gerencia General, previo a su aprobación por Junta Directiva.
- c. Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes periódicos y oportunos emitidos por la Gerencia General sobre el perfil de riesgo actual de RACSA, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- d. Supervisar y asegurar que la Gestión Integral del Riesgo sea coherente con el apetito de riesgo declarado.
- e. Revisar los informes de seguimiento de la gestión integral de riesgos empresariales, mediante la presentación de informes periódicos.
- f. Solicitar e intercambiar información relevante con otros comités o instancias de control, para conocer la cobertura efectiva de todos los riesgos.
- g. Valorar y recomendar a la Junta Directiva acerca del establecimiento del apetito de riesgo definido en el mapa, dispuesto a asumir para cada categoría de riesgo definida en la normativa.
- h. Supervisar que la Estrategia Empresarial y la gestión integral del riesgo, sean coherentes con el apetito de riesgo declarado.
- i. Supervisar la ejecución de la declaración del apetito de riesgo, así como el seguimiento mediante la presentación de informes sobre el estado de la cultura del riesgo.
- j. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva según la competencia del Comité.

Artículo 8. Funciones Complementarias. Las funciones que realice el Comité deben garantizar el ejercicio de un juicio independiente como Órgano Colegiado de apoyo a la Junta Directiva.

Podrá mantener comunicación con otros Comités, instancias de control o la Junta Directiva, para la supervisión y seguimiento de la cobertura efectiva de todos los temas de su alcance.

Asimismo, desempeñará cualquier otra función que dentro de su ámbito de competencia que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 9. Informes y Entregables. El Comité brindará a la Junta Directiva 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, requerimiento normativo o ley.

CAPÍTULO III - DE LOS INTEGRANTES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 10. Idoneidad de los Miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, control interno, gestión del riesgo, gobierno corporativo, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

El Comité de Apoyo estará integrado por profesionales que cuenten con conocimientos y afinidad con los objetivos y el ámbito de acción competencia del Comité.

Artículo 11. Nombramiento de los Integrantes. Los miembros del Comité son nombrados y removidos por Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Artículo 12. Nombramiento de Miembro Externo Independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, será nombrado por la Junta Directiva y de acuerdo con lo indicado en los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Artículo 13. Plazo de Nombramiento de los Integrantes. Los miembros del Comité que forman parte de la Junta Directiva serán nombrados por el periodo de un año, pudiendo prorrogarse por acuerdo de Junta Directiva y en función del periodo legal de su nombramiento.

El miembro externo independiente que conforme el Comité, será nombrado por un periodo de un año, pudiendo prorrogarse por tres veces, en periodos iguales.

Artículo 14. Integración del Comité. El Comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, dos de ellos serán parte de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, debe ser independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

El Comité estará integrado por:

- a. Dos miembros de la Junta Directiva.
- b. Un miembro externo e independiente de RACSA.

El presidente de Junta Directiva no formará parte en los Comités de Apoyo, esto con el fin de mantener la objetividad y la independencia de criterio.

Ante un cambio en la integración de la Junta Directiva, el Comité quedará sin operación y sujeto al nombramiento por parte de la Asamblea de Accionistas. Asimismo, en caso de salida del miembro externo el Comité queda sin funcionamiento, por lo tanto, se aplicará lo indicado en los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

Artículo 15. Presidencia del Comité. El nombramiento de la Presidencia del Comité se dará por parte de la Junta Directiva por el periodo de un año, pudiendo prorrogarse por acuerdo de esta. La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 16. Funciones de la Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será quien:

- a. Establece el orden del día.
- b. Dirige las sesiones, presenciales y/o virtuales y organiza el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación de los demás miembros y asistentes.
- c. Tendrá voto decisorio en caso de empate.
- d. Si por razones justificadas la Presidencia del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor no pudiera hacer tal designación, corresponderá a los demás miembros designar entre ellos quien presida la sesión.
- e. Presenta ante la Junta Directiva, cuando corresponda, las recomendaciones u observaciones que el Comité emita sobre los asuntos y temas analizados.
- f. Aprueba la planificación anual de las sesiones de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 17. Cese de Funciones de los Miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

- a. Cuando cese su nombramiento como miembro de la Junta Directiva.
- b. Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.
- c. Por decisión de la Junta Directiva.
- d. Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.
- e. Por renuncia.
- f. Por un tema de conflicto de Interés.
- g. Por incumplimiento a los deberes.
- h. Por incumplimiento de las metas indicadas en el Plan de desempeño.

Artículo 18. Deberes de los Miembros. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- a. Asistir de forma presencial o virtual a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar sus ausencias a las sesiones.
- c. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- d. Guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información sensible y estratégica de RACSA, del ICE y sus empresas.
- e. Disponer de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
- f. Coordinar con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- g. Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética para Colaboradores de RACSA y la Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses aprobada por el Consejo Directivo del ICE.
- h. Suscribir la “Declaración de Conflictos de Interés” al iniciar el cargo en la empresa y actualizarla anualmente (en enero) y cada vez que sea necesario, conforme a la Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses.
- i. Verificar que las sesiones sean grabadas en audio y video.
- j. Informar sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley.

CAPÍTULO IV - DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 19. De las Sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando esta considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente.

Artículo 20. Planificación de las Sesiones. Al principio de cada año calendario, la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo presentará a la Presidencia del Comité, un calendario con las fechas preliminares de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. Previa coordinación de la agenda de la Junta Directiva y la disponibilidad de los miembros del Comité; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo coordinar la logística necesaria.

La versión final del calendario se comunicará a la Junta Directiva.

La Presidencia del Comité deberá velar que no exista superposición horaria para los miembros que son funcionarios públicos a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 21. Medio para Envío de la Convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán a través de la herramienta tecnológica que disponga el órgano colegiado para la gestión documental, solo por vía de excepción se puede realizar por correo electrónico o cualquier otro medio digital, según la dirección electrónica señalada o los medios digitales brindados y que conste en los registros de RACSA como propio de cada uno de los miembros del Comité.

Artículo 22. Coordinación de Temas Orden del Día. La Presidencia analiza y aprueba los temas a tratar en las distintas sesiones e instruye a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, la confección y gestión de la agenda de cada sesión.

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 23. Conocimiento de Temas Urgentes. De forma excepcional, se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo con criterio de la Presidencia del Comité, a través de sesiones ordinarias o extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los otros miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 24. De la Sede de las Sesiones. Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva, excepto cuando el Comité haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones empresariales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de interés, los cuales se considerarán como reunión – y no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta digital de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota) e híbridas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la deliberación y simultaneidad de la interacción.

Los miembros del Comité dispondrán del apoyo logístico necesario de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para la realización de las sesiones que asegure su desarrollo, así como las medidas de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 25. Sede Virtual. El Comité de Auditoría y Riesgos podrá sesionar de forma virtual, por cualquier medio tecnológico que garantice que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre sus miembros y todos aquellos que participen

de la sesión. Las sesiones virtuales están sujetas a los mismos principios de quórum, convocatoria, colegialidad, simultaneidad, integralidad, deliberación y acuerdo, para la formación de la voluntad colegiada.

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.

El medio tecnológico debe observar:

- a. **Simultaneidad:** las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.
- b. **Interactividad:** este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- c. **Integralidad:** la comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.
- d. **La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales:**
 - i. **Autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.**
 - ii. **Transmisión simultánea de audio, video y datos.**
 - iii. **Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.**
 - iv. **Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.**
 - v. **Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.**
 - vi. **No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.**
 - vii. **Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.**
 - viii. **Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.**
 - ix. **Facilidades de la grabación de la sesión.**

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por otros órganos técnicos empresariales competentes.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo podrá coordinar una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos Directivos o participantes que así lo requieran.

Asimismo, 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.

Artículo 26. Aspectos que se deben Contemplar en la Convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o enlace a la plataforma tecnológica cuando sean virtuales o el lugar donde se realizará la reunión si es presencial, agenda u orden del día con la documentación de respaldo.

Al establecerse las fechas de cada convocatoria se deben tomar en cuenta las fechas de las sesiones preestablecidas en el cronograma.

En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los miembros del Comité por las vías antes dichas y la Oficialía emitirá una constancia que justifique las razones por las cuales no se llevó a cabo la reunión. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas adicionales en la agenda de la nueva convocatoria.

Artículo 27. Las Convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas mediante el sistema correspondiente por parte de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, una vez aprobada la agenda y la fecha por parte de la Presidencia.

El orden del día con la documentación que soporta cada uno de los temas incluidos se comunicará a los miembros del Comité, tratándose de sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión. En el caso de sesiones extraordinarias, con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de urgencia. En ambos casos la convocatoria se debe acompañar del orden del día y la documentación respectiva.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque a la hora que se fije para realizar las sesiones no exista superposición horaria, para aquellos miembros que son funcionarios públicos.

Cuando por razones de emergencia, asuntos impostergables y estando presentes todos sus miembros del Comité, y acuerdan por unanimidad, se podrá sesionar en forma extraordinaria sin cumplir con todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día.

Artículo 28. Carácter Privado de las Sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas; no obstante, por acuerdo unánime de los miembros presentes, el Comité podrá disponer de la participación de otras personas, entre ellas personal de RACSA, invitados externos, u otros, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto, su participación será coordinada por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Artículo 29. Participación de la Gerencia General, Auditoría Interna y Otros. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité de Auditoría y Riesgos como invitado cuando así sea convocado. Esta participación será obligatoria salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

El Auditor (a) Interno (a) participará como invitado cuando así sea convocado, quien podrá abstenerse de participar cuando considere que su asistencia puede afectar su independencia y objetividad. La participación del Auditor (a) Interno (a) se debe limitar estrictamente al ámbito de sus competencias y sin perjuicio de analizar los temas posteriormente en ejercicio de dichas competencias.

Artículo 30. Acceso y Confidencialidad de la Información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA, el ICE o sus empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité deberá advertir, cuando corresponda, que la información que se presentará a la Junta Directiva, con respecto a un tema, es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por el Consejo Directivo o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Artículo 31. Deber de Confidencialidad. Los miembros del Comité 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 cargo.

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

Artículo 32. Inicio de las Sesiones. La sesión comenzará conforme a los temas convocados.

Artículo 33. Asistencia de los Miembros y Justificación. La asistencia a las sesiones, por parte de los integrantes del comité, es de carácter obligatoria, sin perjuicio de que éstos justifiquen su ausencia a la Presidencia.

Los miembros del comité están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Cuando un miembro del comité se incorpore a la sesión después de la hora de inicio, se indicará así en el acta de la sesión.

En caso de que el miembro que no asista sea la Presidencia, el Comité podrá definir quien asume la Presidencia.

Artículo 34. Control de Asistencia. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la evaluación del desempeño de cada miembro del Comité.

Artículo 35. Cuórum para Sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (dos) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 36. Votación y Acuerdos de las Sesiones. La Presidencia del Comité velará por que, como parte de los debates, se alcance una decisión consensuada. El esquema de votación será por mayoría simple.

Artículo 37. De los Votos Disidentes. Los miembros del Comité de Auditoría y Riesgos podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos.

Para tales efectos deberán aportar formalmente un oficio con los elementos que lo justifican, durante la celebración de la sesión o en las siguientes 8 horas hábiles.

En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 38. 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 39. Apoyo Logístico, Tecnológico y Administrativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, brindará el apoyo logístico antes, durante y posterior a las sesiones del Comité, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Artículo 40. Deberes de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión del Comité, y tiene los siguientes deberes:

- a. Comunicar, previa autorización de la Presidencia a los miembros del Comité, la convocatoria a las sesiones ordinaria y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, así como, a los demás invitados, según corresponda y en atención al orden del día que apruebe la Presidencia del Comité y conforme a los plazos establecidos en los Lineamientos vigentes.
- b. Elaborar el acta de reunión de cada sesión del Comité, conforme a los lineamientos vigentes.

- c. Realizar el proceso de legalización de libros de actas, conforme a los lineamientos vigentes.
- d. Remitir a los miembros del Comité, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, el orden del día con la documentación que soporta cada uno de los temas en él incluidos. Tratándose de sesiones extraordinarias, la documentación respectiva, se remitirá al comunicarse la convocatoria, con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de urgencia.
- e. Conformar un expediente físico o digital, que deberá contener los documentos de respaldo de los temas tratados en cada sesión.
- f. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité mediante el registro formal establecido para tales fines y a las acciones tomadas para su atención.
- g. Brindar el apoyo logístico, administrativo y tecnológico, que facilite al Comité, cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.
- h. Notificar oportunamente al Comité, la recepción de oficios internos y externos que se reciban para su valoración y acciones pertinentes.
- i. Comunicar oportunamente mediante oficios formales, los acuerdos del Comité, según corresponda.
- j. Presentar semestralmente al Comité un informe consolidado de los temas conocidos y analizados y el estado de las recomendaciones emitidas.
- k. Grabar las sesiones en audio y video y respaldarlas en un medio digital que garantice su integridad y archivo.

Artículo 41. Asesoría y Apoyo. El Comité de Auditoría y Riesgos podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comités de Vigilancia, Dirección Jurídica y Regulatoria, colaboradores de la empresa o bien asesores externos, previa autorización de la Junta Directiva, para contar con una revisión independiente con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorare en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

El Comité de Auditoría y Riesgos, previa autorización de la Junta Directiva, podrá utilizar, de forma excepcional, asesores externos que considere pertinentes para reforzar su capacidad técnica en materia de componentes de la Arquitectura de Control (sistemas de control interno, auditoría interna, auditoría externa, auditoría forense y cumplimiento), entre otros.

Artículo 42. 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 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 43. 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 44. De los Acuerdos. Los acuerdos del Comité de Auditoría y Riesgos 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 de la Junta Directiva, 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 de Auditoría y Riesgos, en el seno de ese Comité, aprobar las actas en la siguiente sesión ordinaria.

Los acuerdos del Comité de Auditoría y Riesgos son recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo comunicará los acuerdos a la Junta Directiva y dará seguimiento en los plazos definidos por la Junta Directiva.

Artículo 45. 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 Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión.

Artículo 46. Disponibilidad de Recursos Tecnológicos. Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la sesión, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

Previo a la hora de inicio de la sesión, los miembros de Comité se asegurarán de que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión. De lo contrario coordinarán con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo lo correspondiente.

Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la participación del o de los miembros de Junta Directiva. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta. No obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el cuórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán para efectos de la participación de alguno de los miembros.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Revisiones y Actualizaciones. La Oficialía de Cumplimiento Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva, para su valoración y aprobación.

Artículo 48. Vigencia. El presente documento deja sin efecto el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría de RACSA aprobado en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el 25 de enero del 2024 y rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

1. OBJETIVO

Establecer la regulación referente al Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de Junta Directiva, con el fin de mantener la objetividad y garantizar la idoneidad de los candidatos que aplican al puesto acorde con las disposiciones que indique la Junta Directiva de RACSA.

2. ALCANCE

La presente regulación es dirigida únicamente para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo que conforman el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA.

3. ABREVIATURAS

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

4. DEFINICIONES

Comités de Apoyo: se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para facilitar la toma de decisiones. mediante la emisión de recomendaciones.

Gobierno Corporativo: conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de

principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Idoneidad: cualidad de idóneo referido a la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Junta Directiva: órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE, la Estrategia Empresarial y el Gobierno Corporativo.

Miembros Externos de Comités de Apoyo: son profesionales externos que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar las propuestas de ajuste o modificación a los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.**
- **Aprobar los perfiles de puesto de los miembros externos de los Comités de Apoyo.**
- **Nombrar y remover los miembros externos asociados a cada Comité de Apoyo.**

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Participar activamente en los procesos de Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.**
- **Proponer a la Junta Directiva la terna de candidatos para el análisis correspondiente y posterior entrevista para la selección de los miembros externos, de los diferentes Comités de Apoyo.**
- **Proponer el documento de Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y sus reformas, para aprobación de la Junta Directiva.**

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- **Conformar la lista de elegibles de miembros externos de los Comités de Apoyo que cumplen con el perfil de puesto.**
- **Realizar el proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo.**
- **Velar por la actualización de los atestados de quienes conforman el listado de elegibles.**
- **Velar por la publicación y promoción por los canales normalizados y de manera periódica del registro de elegibles para el proceso de reclutamiento y selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada de posibles candidatos, acorde a los perfiles definidos.**

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Participar en la revisión, desde su ámbito de competencia, de la propuesta y reformas del documento de Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

Departamento de Estrategia e Innovación.

- Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- Ley N°8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos de RACSA.
- Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA.

7. LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MIEMBROS EXTERNOS DE LOS COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

7.1 Lineamientos Generales

Para la aplicación referente al Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva se establecen los siguientes lineamientos:

1. **Ámbito de Aplicación:** estos lineamientos regulan, de acuerdo con las mejores prácticas establecidas en RACSA, el Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, para su conformación.
2. **Encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección:** la coordinación y gestión del proceso de reclutamiento y selección de candidatos a miembros externos de los Comités de Apoyo estará a cargo del Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y del Departamento de Talento Humano y Cultura, para lo cual se registrará por lo dispuesto en este documento.
3. **Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección:** el proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, transparencia, seguridad jurídica, idoneidad comprobada, buena fe y paridad de género.
4. **Responsabilidad de la Confección y Actualización de las Condiciones Profesionales de los Miembros Externos:** la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, analiza, confecciona y actualiza las condiciones profesionales adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar los miembros externos, considerando la complejidad de materias de competencia de los Comités de Apoyo; plasmadas en el perfil

profesional, mismo que será elevado para valoración y aprobación de la Junta Directiva.

Para esta actividad se considerará además características técnicas, legales, de mercado, de talento humano, entre otras variables que sean de interés para la Empresa.

5. **Remuneración:** los miembros externos de los Comités de Apoyo serán Ad Honorem e independientes; no obstante, en caso de que existan recomendaciones corporativas con respecto a posibles remuneraciones las mismas podrán ser valoradas por la Junta Directiva, para su aplicación en RACSA.

7.2 Registro de Elegibles

1. **Requisitos Generales:** los requisitos generales, que se deben considerar para la aplicación son los siguientes:
 - a. Ser mayor de edad.
 - b. De reconocida solvencia moral.
 - c. Contar con disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en el puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con este.
 - d. Señalar lugar y medios para contacto y notificaciones.
2. **Requisitos de Admisibilidad:** para los diferentes Comités se observarán los requisitos que en específico se exigen en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de funcionamiento de cada comité y las condiciones profesionales requeridas. En los requisitos de admisibilidad específicos se podrán tomar en consideración:
 - a. Los años de experiencia sustantiva en cargos iguales o similares al Comité correspondiente.
 - b. El grado académico.
 - c. Logros profesionales relevantes en el campo de atención, integridad y reputación.
 - d. Experiencia previa participando en órganos colegiados, ya sea con rol ejecutivo o con rol directivo.
 - e. Capacidades de diálogo y conciliación.
 - f. No debe estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - g. Debe estar al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.
 - h. No debe estar percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
 - i. Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.
 - j. Presentar la declaratoria de conflictos de interés.
 - k. Otros requisitos incluidos en el Perfil.

3. **Método de Demostración de Idoneidad:** entre los medios de demostración de idoneidad que se aplicarán están los siguientes:
- a. Original de los documentos que demuestren los atestados ofrecidos en el formulario, por ejemplo: títulos, certificados, diplomas o documentos equivalentes, en los que conste el conocimiento de estudios profesionales y que sean expedidos por instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
 - b. Certificación de Antecedentes Penales con no más de tres meses de emitida.
 - c. Constancias de servicio u otros documentos certificados que demuestren su experiencia profesional relevante.
 - d. Informar bajo declaración jurada:
 - i. Que no se encuentre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en el artículo 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
 - ii. Sobre cualquier potencial conflicto de intereses entre el candidato y alguna empresa propiedad del Estado en particular. En caso de existir un potencial conflicto será sometido al proceso de selección con una advertencia expresa del conflicto.
 - iii. Si se encuentra o no en alguno de los supuestos siguientes:
 - Estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - Tener litigios pendientes en contra de alguna entidad pública o contra el Estado.
 - Si la persona o la entidad en la cual ocupa un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o quiebra, respectivamente, o bien ya haya sido declarada en quiebra o en insolvencia. Asimismo, deberá indicarse si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior.
 - Que se encuentra al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.
 - Si al momento de su oferta está percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
 - Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.
4. **Publicación de la Convocatoria para la Recepción de Ofertas:** el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA gestionará la publicación del comunicado para el registro de elegibles en el mes de enero de cada año y/o cada vez que se realice la solicitud por parte de la Oficialía de Cumplimiento; de lo cual se conformará el registro de elegibles.

En el caso que la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo sea quién solicita la publicación, el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA cuenta con un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior para ejecutar la solicitud.

El proceso de reclutamiento y selección será permanente, para lo cual se podrá gestionar alianzas de apoyo con el Grupo ICE, Universidades Públicas y Privadas, Colegios Profesionales y otras instituciones profesionales. Asimismo, también podrá hacerse procesos de invitación dirigida.

5. **Registro de Información por parte de los Oferentes:** el método de registro de la información se comunicará en detalle en el momento de la publicación, y se realizará de forma digital de acuerdo con lo que el Departamento de Talento Humano y Cultura considere a la hora de gestionar dicho proceso.

El Departamento de Talento Humano y Cultura atenderá las consultas previas que tengan las personas interesadas en esta etapa preliminar. Además, para más información los interesados podrán ingresar a la página web de Gobierno Corporativo de RACSA <https://www.racsa.go.cr/gobierno-corporativo/reclutamiento/> la cual dispone de una sección de reclutamiento que muestra más información del proceso.

El Departamento de Talento Humano y Cultura podrá recomendar a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo potenciales candidatos que reúnan las características técnicas y profesionales requeridas, así como que no exista conflicto de interés y que hayan sido identificados en otros procesos liderados por dicha área administrativa.

6. **Confrontación de Atestados y Sensibilización de Lista de Elegibles:** una vez que los participantes han remitido la información, el Departamento de Talento Humano y Cultura en conjunto con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo contarán con 5 días hábiles para verificar el cumplimiento de requisitos, confrontar los atestados de acuerdo con los requerimientos de cada comité y los perfiles definidos.

Para acceder a esta etapa los participantes deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad detallados y haber presentado la documentación solicitada a través de los canales definidos, en tiempo y forma. En caso de determinarse que uno de estos no se ajuste a los requerimientos, quedará fuera del proceso.

Posteriormente, los responsables de este proceso, en un plazo de 2 días, realizarán una sensibilización con los participantes que concluyeron con la etapa de confrontación de atestados, con el objetivo de abordar los detalles de estos Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.

7. **Conformación de la Lista de Candidatos:** una vez realizada la confrontación de atestados y sensibilización, el Departamento de Talento Humano y Cultura en un plazo de 3 días elaborará la lista de candidatos con los participantes que mantengan su interés de continuar en el proceso de entrevistas. En el listado de candidatos, se

identificarán por perfil profesional de acuerdo con el Comité de Apoyo correspondiente.

Durante este proceso de conformación del listado de candidatos, ante situaciones específicas debidamente documentadas (retiro de un candidato, ausencia de un candidato al proceso, no aprobación de candidatos por parte de la Junta Directiva, entre otros) se podrá recurrir a otro(s) candidato(s) del Registro de Elegibles.

El Departamento de Talento Humano y Cultura debe velar por mantener dicho listado de candidatos actualizado, para lo cual la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo podrá realizar consultas periódicas.

- 8. Proceso de Entrevistas: el Departamento de Talento Humano y Cultura coordinará, el proceso de entrevistas que se deberá realizar para los candidatos indicados por la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para lo cual se aplicará el esquema de calificación establecido por esta dependencia y contará con un plazo de 5 días hábiles.**

En la realización de entrevistas participarán representantes de la Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, o a quien estos respectivamente designen, y un representante del Departamento de Talento Humano y Cultura.

- 9. Nombramiento por parte de la Junta Directiva: el Departamento de Talento Humano y Cultura entregará un informe a la Oficialía de Cumplimiento con el resultado del proceso de reclutamiento y selección en un plazo de 5 días hábiles.**

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo elevará, en un plazo de 3 días hábiles, la recomendación de los candidatos que cumplen con los requisitos solicitados para la respectiva elección por parte de la Junta Directiva, realizando ésta el nombramiento en la siguiente sesión, o en la sesión que designe. Queda a discreción de dicho Órgano Colegiado la realización de una última entrevista a los candidatos que considere para el nombramiento.

- 10. Comunicación a los Candidatos: de seleccionar al o los candidatos de los respectivos Comités, la Junta Directiva comunicará la decisión y hará la notificación respectiva al seleccionado, indicando las condiciones de su nombramiento.**

El Departamento de Talento Humano y Cultura, en un plazo de 1 día hábil, notifica a aquellos candidatos que no sean seleccionados, quienes tienen la posibilidad de quedar inscritos en la lista de elegibles.

En caso de que el miembro externo nombrado no acepte el cargo se podrá considerar los candidatos incluidos en el proceso de reclutamiento y selección. La Oficialía eleva la recomendación a la Junta Directiva para el respectivo nombramiento.

De ser necesario, se iniciará un nuevo proceso de reclutamiento y selección de miembros externos de los Comités de Apoyo.

7.3 Obligaciones de los Candidatos Elegibles y Miembros Externos

1. **Actualización de la Información Brindada:** el Departamento de Talento Humano y Cultura dentro del proceso de invitación solicitará, como responsabilidad de los candidatos, que la información a incluirse se deba actualizar en el momento que:
 - a. Exista una modificación en la información brindada.
 - b. El Departamento de Talento Humano y Cultura así lo solicite.
 - c. Transcurran dos años desde su última actualización, caso contrario se eliminará del registro.
2. **Cumplimiento de la Normativa Aplicable:** todo miembro externo seleccionado deberá de cumplir con lo definido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA en lo que respecta a deberes, acceso y confidencialidad de la información, así como lo definido en el Reglamento del Comité de Apoyo respectivo.

LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo.

2. ALCANCE

Este lineamiento es de aplicación y observancia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y se desarrollan los lineamientos para garantizar implementación del Modelo de Gobierno Corporativo de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de los Comités de Apoyo.

3. ABREVIATURAS

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

4. 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.

Apetito de Riesgo: el nivel y el tipo de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, que ha sido aprobado por la Junta Directiva para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Asamblea de Accionistas: órgano supremo de las Empresas del Grupo ICE que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Comités de Apoyo: se refiere a los 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.

Consejo Directivo: órgano colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

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.

Estrategia Empresarial: planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.

Gerencia General: órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel administrativo, sea del ICE o sus empresas.

Gobierno Corporativo: conjunto de relaciones entre los órganos de dirección de la empresa, sus propietarios y otras partes interesadas, que proveen la estructura de principios corporativos para establecer y lograr el direccionamiento estratégico de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Grupo ICE: conglomerado de Empresas conformado por el ICE y sus Empresas. Incluye las Empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Junta Directiva: órgano colegiado de la empresa, cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE, la Estrategia Empresarial y el Gobierno Corporativo.

Miembros Externos de Comités de Apoyo: son profesionales externos que forma parte de algún comité técnico o de apoyo a la Junta Directiva, con criterio independiente y que no tiene relación laboral con RACSA.

Modelo de Gobierno Corporativo: modelo de gestión que busca el fortalecimiento del Grupo ICE a través de la relación estratégica del ICE y sus empresas, por medio de la gobernabilidad, buscando como principal objetivo maximizar las capacidades de la Corporación.

Órganos de Gobierno Corporativo: corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de Gobierno Corporativo los siguientes Órganos de Gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

Partes Interesadas: individuo o grupo interno o externo a RACSA, que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar las propuestas de ajuste o modificaciones al Lineamiento para la Implementación del Modelo de Gobierno Corporativo.**

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Elaborar el Lineamiento para la Implementación del Modelo de Gobierno Corporativo y proponer cuando correspondan las reformas integrales o parciales al presente Lineamiento para aprobación de Junta Directiva.**
- **Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Lineamiento.**

Gerencia General:

- **Apoyar desde el ámbito de sus competencias para que cumplan las disposiciones establecidas en este documento.**
- **Atender las solicitudes planteadas por los Comités de Apoyo.**

Comités de Apoyo:

- **Cumplir con las condiciones establecidas en el presente Lineamiento.**

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Revisar, desde el ámbito de su competencia, el presente documento.**
- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.**
- **Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE.**
- **Estrategia Corporativa Grupo ICE 2023-2027.**
- **Estrategia Empresarial 2024-2027.**
- **Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.**
- **Ley N°8292, Ley General de Control Interno.**
- **Lineamiento para la Estandarización de Criterios para la Documentación que se Eleva a Conocimiento y Resolución de los Diferentes Órganos Colegiados.**
- **Lineamiento para potenciar Fortalezas y Sinergias entre las Empresas del Grupo ICE.**
- **Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.**
- **Norma Técnica Nacional – 006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, Junta Administrativa del Archivo Nacional.**
- **Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.**
- **Política Corporativa para la Prevención de la Corrupción y Gestión de Conflicto de Intereses Grupo ICE.**
- **Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE.**

- **Reglamento Corporativo de Organización.**
- **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.**

7. LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Gobierno Corporativo de RACSA, promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco establecido por el Grupo ICE, potenciar el crecimiento, y fomentar la confianza de las partes interesadas por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones.

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

La aplicación de un buen modelo de Gobierno Corporativo permite asegurar la ética y la transparencia, identificar los posibles conflictos de interés y brindar la rendición de cuentas.

Para la aplicación de lo anterior se establecen los siguientes lineamientos.

7.1 Código de Gobierno Corporativo

En el marco de la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo se requiere lo siguiente:

- 1. Realizar el análisis y evaluación de las buenas prácticas dictadas a nivel nacional e internacional en materia de Gobierno Corporativo, las cuales deben ser incorporadas en las actualizaciones del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos, así también debe ser vigilante de la normativa corporativa aplicable para la elaboración de normativa relacionada.**
- 2. Implementar y operacionalizar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas prácticas, por medio de la matriz de cumplimiento y seguimiento.**
- 3. Elaborar una “Matriz de Gobierno Corporativo”, para controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos requeridos para fortalecer el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo.**
- 4. En materia de Gobierno Corporativo, realizar coordinaciones y gestiones por medio de sesiones de trabajo, comunicaciones por correo electrónico u otros medios, entre la Junta Directiva, los Comités de Apoyo, la Alta Gerencia, y cualquier otra autoridad competente.**
- 5. Elaborar un Plan de Trabajo anual y la planificación de las sesiones de los Comités, el cual incluye actividades en la búsqueda de garantizar la implementación y operacionalización del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos**

- asociados vigentes. Mismo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, así como presentar su grado de cumplimiento de manera semestral.
6. Atender las consultas de parte de las diferentes instancias, para mantener el alineamiento en materia de gobernanza, para lo cual mantendrá comunicación constante con la unidad administrativa encargada del proceso de normalización de la Empresa.
 7. Para asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE, se mantendrá una lista de los documentos remitidos por Casa Matriz y que son de aplicación obligatoria con el fin de contar con la información requerida para el análisis de la normativa interna cuando aplique.
 8. Planificar, implementar y coordinar el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, promoviendo programas internos encaminados a formar al personal en cultura de Gobierno Corporativo, así como elaborar las campañas internas de comunicación a todo el personal en temas de Gobierno Corporativo y cualquier otra actividad que permita el acercamiento empresarial en temas relacionados.
 9. Elaborar un informe de cumplimiento de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año, el cual se presentará ante Junta Directiva para su aprobación y posteriormente, será enviado al Consejo Directivo del ICE.
 10. Revisar anualmente el Código de Gobierno Corporativo, sus instrumentos y cualquier normativa asociada y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.
 11. Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización como la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comité de Vigilancia y Contraloría General de la República, por medio de seguimientos periódicos.
 12. Contar con un plan de formación para los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comités de Apoyo, el personal de la Secretaría de Junta Directiva y el personal que se considere necesario, el mismo será aprobado por Junta Directiva.
 13. Velar por el resguardo de la información confidencial.

7.2 Comités de Apoyo

Desde el marco de su competencia, para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo requieren lo siguiente:

1. Analizar los diferentes temas de acuerdo con su alcance de funcionamiento, para lo cual planteará de manera oportuna los requerimientos a la Administración.
 2. Realizar la logística de las sesiones y actas conforme a lo dictado en los Reglamentos y los lineamientos vigentes.
 3. Elaborar informes, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas, sobre el estado y seguimiento de los acuerdos tomados, su operación y cualquier otro aspecto requerido.
 4. Contar con una matriz de control y seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités de Apoyo.
- 2) Instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que realice las gestiones necesarias para la publicación de la reforma integral al Código de

Gobierno Corporativo de RACSA, el Reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría Riesgos y el Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, en el Diario Oficial La Gaceta y en el Sistema de Gestión Documental Empresarial.

- 3) **Instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que realice las gestiones necesarias para la publicación del Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en el Sistema de Gestión Documental Empresarial.**
- 4) **Dejar sin efecto el actual Código de Gobierno Corporativo y la normativa asociada, aprobado por la Junta Directiva en el artículo 11° de la sesión extraordinaria N°2475, celebrada el 25 de enero del 2024.**
- 5) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. ACUERDO FIRME.”**

Artículo 6. ° Código de ética en contratación pública. Autoridad de contratación pública. Ministerio de Hacienda. Gobierno de Costa Rica

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Presidencia Ejecutiva del ICE por medio de correo electrónico del 18 de diciembre, traslada a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el Código de Ética en Contratación Pública, elaborado por la Dirección de Contratación Pública y aprobado por la Autoridad de Contratación Pública, el Ministerio de Hacienda, con el propósito de sea de conocimiento del personal de la empresa.*

El Código en cuestión es un documento que tiene como fin reflejar el compromiso del Gobierno de la República con la integridad, la transparencia y la eficiencia en la administración de los fondos públicos.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibida la información e instruir a la Administración para que proceda a colocar a disposición del personal en general este instrumento.”

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, resuelven dar por conocida la información e instruir a la Gerencia General para que proceda a colocar a disposición del personal de la empresa el código de ética en contratación pública, para los fines que corresponda.

Artículo 7. ° Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. CCP-FIS-233-2024

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“El Departamento de Fiscalía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, mediante el oficio de referencia CCP-FIS-233-2024 remite a esta Junta Directiva y a la Gerencia General, una solicitud relacionada con el nombramiento de la auditora interna de la empresa y la incorporación en ese colegio.*

Sobre este tema, el Departamento de Talento Humano y la Gerencia General, respondieron que no son los órganos competentes para atender esta inquietud, dado que es competencia de la Junta Directiva.

En virtud de lo anterior, con el propósito de dar trámite a la solicitud planteada, propongo darla por recibida y solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica y Regulatoria para la preparación de la respuesta. Así como instruir a la Secretaría para que proceda a comunicar al requirente lo resuelto por esta Junta Directiva y que oportunamente se le estará dando la respuesta”.

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, resuelven dar por recibida la solicitud de información planteada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica e instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que proceda a dar respuesta al requirente. Asimismo, se solicita la colaboración de la Dirección Jurídica y Regulatoria, para que analice el planteamiento y en una próxima sesión presente una propuesta de respuesta.

Artículo 8. ° Informe sobre las acciones que se llevan a cabo en torno al cumplimiento de la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. ICE Consejo Directivo 6663 0012-783-2024

El señor Rodolfo Corrales, explica: “*El Consejo Directivo del ICE, por medio del oficio 0012-783-2024, remite a los órganos colegiados y a las gerencias generales del Grupo ICE el acuerdo tomado en la sesión 6663, en donde resuelve dar por recibidos los informes presentados sobre las acciones que se llevan a cabo en las empresas del Grupo ICE en torno al cumplimiento de la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y a su reglamento Decreto Ejecutivo 37045.*

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

Artículo 9. ° Estado de los procesos judiciales de mayor relevancia para la Empresa. Informe al II semestre del 2024.

El señor Rodolfo Corrales, expresa: “*La Dirección Jurídica y Regulatoria, remite a la Gerencia General, a la Junta Directiva y al Comité de Vigilancia, el informe sobre el estado de los procesos judiciales de mayor relevancia para la empresa con corte al segundo semestre del 2024.*

En términos generales, se registran ciento un procesos judiciales activos y en trámite, doce procesos en el contencioso administrativo, tres en penal, setenta y siete en materia laboral, un caso ejecutivo hipotecario, uno en cobro judicial y dos en tránsito y cinco en ejecución de sentencia.

Como un hecho relevante la denuncia de RACSA sobre el Proyecto kölbi TV Interactivo, el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José notifica a RACSA la desestimación de la denuncia, por lo que luego de un análisis la Dirección Jurídica y Regulatoria, recomienda dar por finalizado este caso.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibido el informe.”

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, resuelven dar por recibido el informe y finalizar el seguimiento del caso relacionado con el Proyecto kölbi TV Interactivo, conforme a la recomendación de la Dirección Jurídica y Regulatoria.

Artículo 10. ° Ausencias: gerente general, secretaria de la Junta Directiva, auditora interna y oficial de cumplimiento de gobierno corporativo

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“En este punto se identifican los oficios del gerente general, GG-2029-2024 y GG-2068-2024; de la auditora interna AUI-200-2024, de la secretaria de la Junta Directiva JD-657-2024 y de la oficial de cumplimiento de gobierno corporativo JD-OCGC-002-2025, quienes en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión número 2480, informan de sus ausencias.*

Propongo dar por recibida la información y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Junta Directiva recientemente aprobado, en adelante los oficios relacionados con las ausencias de los colaboradores que dependen de la Junta Directiva, se colocarán en la sección de informativos y no formarán parte de la agenda de las sesiones.”

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, resuelven dar por recibida la información e instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que conforme a lo que establece el Reglamento de la Junta Directiva, los oficios relacionados con las vacaciones o ausencias de los colaboradores que dependen de la Junta Directiva, no se registren como tema de agenda y en coloquen en la sección de informativos de las sesiones.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 11. ° Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP y Proyecto Sistema Integrado de Planificación SIP. Informe trimestral. Solicitud de ampliación de plazo

El señor Rodolfo Corrales, expresa: *“La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-2075-2024 del 20 de diciembre del 2024, comunica a esta Junta Directiva y al Comité de Vigilancia, que la entrada en producción del Sistema Integrado de Planificación SIP ERP de RACSA, tiene una demora por una situación que se presentó con el manejo de la asignación presupuestaria en los procesos de pago relacionados con el sistema actual (OpenSIF); no obstante, sí entrarán en producción los módulos de Proveedores, Reclutamiento, Selección y Sucesión, Evaluación de Desempeño,*

Conciliaciones Bancarias y el módulo de Movimientos Bancarios entrará como repositorio para lograr llevar a cabo las conciliaciones bancarias.

Asimismo, la Gerencia General plantea una solicitud de ampliación de plazo, para entregar el informe trimestral, con el plan de trabajo respectivo para continuar con la implementación en producción de los módulos restantes el 13 de enero próximo.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la solicitud planteada por la Gerencia General y programar el informe de seguimiento para la sesión del 20 de enero próximo.”

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, resuelven acoger la solicitud planteada por la Gerencia General y programar el informe de seguimiento para la sesión del 20 de enero próximo.

Artículo 12. ° Estados Financieros Condensados al 30 de noviembre del 2024 y documentación financiera con corte a noviembre 2024. Confidencial

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6623 del 23 de abril del 2024, según oficio 0012-261-2024, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva nro. 2489 artículo 9 del 29 de abril del 2024.

Artículo 13. ° Contraloría General de la República. Oficio 21397 DFOE CIU 0517. Aprobación Presupuesto 2025

El señor Rodolfo Corrales, señala: *“Y como último punto de la agenda, la Contraloría General de la República, mediante el oficio de referencia 21397 DFOE-CIU-0517 del 20 de diciembre del 2024, comunica a la Gerencia General, con copia a esta Junta Directiva la aprobación del presupuesto inicial de la empresa para el período 2025, por una suma de ₡50.206,3 millones, conforme a lo aprobado en la sesión 2510 del 23 de setiembre del 2024.*

En virtud de lo anterior, propongo extender un reconocimiento especial a la Administración por el esfuerzo realizado para la aprobación de este instrumento estratégico, así como instruirla para que tome nota de las observaciones planteadas por la Contraloría y proceda a dar fiel cumplimiento a las mismas.”

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, resuelven dar por conocido el oficio de la Contraloría General de la República y extender un reconocimiento especial a la Administración por el esfuerzo realizado para la aprobación de este instrumento estratégico, así como instruirla para que tome nota de las observaciones planteadas y proceda a dar fiel cumplimiento a las mismas.”

El señor Rodolfo Corrales concluye: *“Bien de esta manera estamos dando por finalizada nuestra sesión al ser las dieciocho horas con seis minutos. Muy buenas tardes y bonita semana para todos y buen inicio de semana”*.