



Hagamos el  
**futuro juntos**

# REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS DE RACSA

Junta Directiva Secretaría Junta Directiva		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Paula Porras Aguilar/Ana Victoria Esquivel Fallas/Grettel Granados Chávez	Ligia Conejo Monge/Illiana Maria Rodriguez Quiros	Junta Directiva Sesión N°2523
Código: JD-RG-002	Versión: 02	Fecha: 24/01/2025

## CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ABREVIATURAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDAD	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGOS	7
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO	7
CAPÍTULO III - DE LOS INTEGRANTES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO	10
CAPÍTULO IV - DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO	12
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES	21

## 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 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 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.