



Hagamos el
futuro juntos

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE AUDITORÍA

Junta Directiva		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Rojas Gallardo/Kembly Ramos Vega	Paulino Cordero Gonzalez/Mauricio Barrantes Quesada/Illiana Rodríguez Quiros/Jimena Zárate Manzanares-	-Junta Directiva Sesión N°2411
Código: JD-RG-002	Versión: 00	Fecha: 07/10/2022



CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ABREVIATURAS	2
4. DEFINICIONES	2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	4
CAPITULO I. Disposiciones Generales.....	4
CAPITULO II. Funcionamiento del Comité.....	5
CAPITULO III. Disposiciones Finales.....	17

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité de Auditoría, como Órgano de Apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A., con la finalidad de que este Comité coadyuve al citado Órgano Colegiado en la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones estratégicas, en materia de análisis de información financiera, aplicación de políticas contables y normas de información financiera, auditoría interna y externa y control interno. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité de Auditoría y sus miembros individualmente considerados. El cual regula la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones de este Comité y los deberes que asisten a sus miembros.

3. ABREVIATURAS

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia, y del 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 la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de esta.

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 órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.

Derechos de decisión: Los derechos de decisión constituyen las capacidades de un funcionario u órgano colegiado para decidir sobre un tema en particular.

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto.

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: Dependencia subordinada a la Junta Directiva, que atienden los negocios de la empresa, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones Corporativas.

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

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura

	Reglamento para el Funcionamiento Comité de Auditoría	
	Código: JD-RG-002	Versión: 00

social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

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: 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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- JD-OD-001 Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- DTHC-OD-001 Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Decreto 41.516-MP “Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado”.
- Directriz No. 099-MP “Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del Estado e instituciones autónomas”.
- Directriz N° 102–MP “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 en septiembre de 2019.
- 0012-126-2020 Reglamento Corporativo de Organización del ICE.
- 0012-374-2020 Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas del ICE.
- 0012-457-2021 Reglamento Interno del Comité de Auditoría del ICE.

6. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

CAPITULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Principios y valores. La base de Gobierno Corporativo se fundamenta en los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto, así como en valores de integridad, compromiso, excelencia, innovación y agilidad enunciados en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2. Objetivos del Comité. El Comité de Auditoría tiene como objetivo:

- a) Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.
- b) Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.
- c) Servir como unidad técnica de soporte a la Junta Directiva apoyando en labores de análisis de temas estratégicos que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

CAPITULO II. Funcionamiento del Comité

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

1. Vigilar la eficacia y el cumplimiento del sistema de control interno. Para ello debe:
 - 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
 - 1.2 Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del control interno.
 - 1.3 Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por los entes de fiscalización, Auditoría Interna o el Auditor Externo, con especial énfasis en aquellas pendientes de atención.
 - 1.4 Recomendar a la Junta Directiva la emisión de lineamientos para reforzar la arquitectura de control y procesos de supervisión de RACSA.
 - 1.5 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.
2. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y al cumplimiento de su plan de trabajo. Para ello debe:
 - 2.1. Conocer y realizar observaciones a la Junta Directiva en relación con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
 - 2.2. Conocer y analizar los informes de control interno, los estudios de auditoría, asesorías y las advertencias realizadas por la Auditoría Interna y plantear recomendaciones a la Junta Directiva; así como analizar los reportes de su cumplimiento.
 - 2.3. Velar por la independencia de criterio y eficacia de la actividad de la Auditoría Interna.
 - 2.4. Conocer las propuestas de la Auditoría Interna para mejorar y fortalecer su estructura organizacional, de conformidad con lo establecido en la Ley

- General de Control Interno y las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, sobre la materia.
- 2.5. Analizar y recomendar a la Junta Directiva, la aprobación del presupuesto anual de operación de la Auditoría Interna.
 - 2.6. Recomendar los ajustes y apoyo institucional que sean requeridos para la efectividad de la actividad de auditoría interna.
 - 2.7. Recomendar a la Junta Directiva solicitar a la Auditoría Interna la elaboración de los estudios especiales que considere necesarios para conocer el estado real de los procesos de control y gobierno de RACSA.
3. Supervisar la preparación, presentación y 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. Para ello debe:
 - 3.1 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.
 - 3.2 Hacer un seguimiento periódico a los estados financieros de RACSA, velando porque la presentación de estos se haga en atención a los principios de ejercicio, oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.
 - 3.3 Velar porque la información financiera se prepare conforme a las normas de información financiera, políticas, prácticas contables y disposiciones legales y normativas aplicables.
 - 3.4 Conocer el proceso de preparación, presentación, reporte y revelación de información financiera y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.
 - 3.5 Analizar el presupuesto institucional y sus modificaciones, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
 - 3.6 Valorar la información financiera trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables y ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría.
 - 3.7 Revisar la opinión del Auditor Externo, especialmente sobre las salvedades u opiniones desfavorables y sobre el contenido y alcance de los estados financieros y plantear recomendaciones a la Junta Directiva. Adicionalmente, verificar y supervisar que la Administración haya presentado planes de acción remediales para atender las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo.

- 3.8 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.
4. Mantener relación directa con el Auditor Externo de RACSA. Para ello debe:
- 4.1 Revisar trimestralmente el Informe de control y seguimientos de avance de recomendaciones de la Carta a la Gerencia de RACSA, relacionada con temas financieros y controles de tecnologías de información y trasladarlo a la Junta Directiva.
 - 4.2 Asegurar la independencia de criterio de la actividad de la Auditoría Interna y Externa, así como la eficacia de la actividad de éstas.
5. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 4. Informes y entregables. El Comité de Auditoría brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento, tales como:

- a) Informar anualmente sobre la operación, estado y cumplimiento del Comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.
- b) Informar a la Junta Directiva semestralmente, los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.
- c) Emitir recomendaciones sobre los informes de seguimiento a hallazgos de la Auditoría Interna y Externa, así como el criterio de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Idoneidad de los miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal 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, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 6. 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. Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por acuerdo de este Órgano Colegiado, por el periodo legal conforme a lo que establece la Asamblea de Accionistas.

De ser posible, al menos uno de los miembros de la Junta Directiva que conforme el Comité de Auditoría, deberá ser graduado del área de ciencias económicas y poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, auditoría, finanzas, economía, gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo; éste será el único miembro que podrá ser reelecto.

La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Artículo 7. Integración del Comité. El comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán Directivos de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

Podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, cuando así sea convocado, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité de Auditoría estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Un miembro de la Junta Directiva
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente
- d) Como invitado con voz, pero sin voto: Auditor interno

Artículo 8. Nombramiento de miembro externo independiente. El miembro externo independiente que conforme el Comité, cuando así proceda, será nombrado por un periodo de un año de forma directa por la Junta Directiva de RACSA, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales; para lo cual los interesados deberán presentar los atestados que demuestren que cumplen con las condiciones profesionales de idoneidad y de experiencia, adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar, considerando la complejidad de materias de competencia de este Comité; de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Deberá poseer conocimientos, habilidades y experiencia mínima de siete años en el manejo y comprensión de información financiera y económica, contabilidad, control interno y auditoría y, preferiblemente, con conocimientos y experiencia en temas de gestión de riesgos y gobierno corporativo.

Artículo 9. Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y el miembro externo que integre dicho órgano, pudiendo ser reelecto. Se iniciará con uno de los miembros de la Junta Directiva, posteriormente se elegirá de su seno, por mayoría de votos.

La Presidencia del Comité deberá disponer del tiempo suficiente para el ejercicio de la función.

Artículo 10. Funciones de la Presidencia del Comité. La presidencia del Comité será quien:

- a) Establezca el orden del día y dirigirá las sesiones.
- b) Organice 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) Presente ante la Junta Directiva, las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

Artículo 11. Cese de funciones de los miembros. Los miembros del Comité cesarán sus funciones:

- a) Cuando cese su nombramiento.
- 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.

Artículo 12. 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, debiendo confirmar su participación.
- b) Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.
- c) Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.

- d) Asegurar el debido sigilo y confidencialidad, resguardo de la información sensible y estratégica de RACSA, el 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 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”, “Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE” aprobada por el Consejo Directivo del ICE.

Artículo 13. Realización de las convocatorias. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con la anticipación requerida.

Artículo 14. Cuórum para sesionar. Será necesaria la asistencia en las sesiones de la mayoría absoluta de los miembros del Comité (2) para que el cuórum quede válidamente constituido.

Artículo 15. Votación para la toma de decisiones y recomendaciones. El esquema de votación será por mayoría simple, dejando constancia del voto disidente y el razonamiento por el cual se aparta de la mayoría. En caso de empate en las votaciones de los asuntos, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De los votos disidentes. Los miembros del Comité podrán hacer constar en la minuta de la sesión, su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 17. Periodicidad de las sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses 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. El comité definirá los días y la hora en que sesionará. 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 simultaneidad de la interacción.

Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 18. Calendarización de las sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas y horas propuestas de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

La versión final del calendario será informada al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para su respectiva gestión y comunicación a la Junta Directiva.

Artículo 19. Calendarización de las sesiones extraordinarias. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio de la Presidencia del Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando estando presentes todos sus miembros así lo acuerden por unanimidad.

La Presidencia del Comité, deberá velar porque no exista superposición horaria, a la hora de realizar las sesiones.

Artículo 20. Carácter privado de las sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime del Comité, podrán disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos, ad honorem.

Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

Artículo 21. Coordinación de temas y agendas. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, previa autorización de la Presidencia del Comité, una vez que éste haya aprobado el orden del día y con al menos una semana de anticipación.

A las reuniones serán convocados todos sus miembros efectivos, u otros que se considere pertinente invitar en un tema específico, previo acuerdo unánime del Comité. Para el caso de los invitados, éstos participarán únicamente para el tema al que fueron convocados.

La Presidencia gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

Artículo 22. Medio para envío de la convocatoria. La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizarán 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. Previa autorización de la Presidencia del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Artículo 23. Aspectos que se deben contemplar en la convocatoria. La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar o dirección electrónica donde se realizará la reunión y agenda precisa de dicha reunión. Para estos efectos, los miembros deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. Por acuerdo unánime se podrá incluir un tema que no se encuentre en la agenda original.

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

Artículo 24. Conocimiento de los temas de Junta Directiva. Los documentos relativos a los temas que serán conocidos o resueltos en las sesiones de Junta Directiva deberán ser remitidos por el Comité respectivo, con al menos cuatro días de antelación a la fecha de la reunión; sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga para que se conozca el tema.

Artículo 25. 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 extraordinarias, para lo cual, se coordinará con antelación con los miembros y la Presidencia del Comité, quien informará con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, para la entrega de la documentación necesaria asociada.

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 26. Acceso y confidencialidad de la información. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrá acceder, por medio de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, 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 podrá advertir 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 la Junta Directiva 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 haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, que utilizará exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiará con la debida diligencia. Además, deberán observar la normativa interna y corporativa vigente. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.

Artículo 28. Levantamiento de minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá 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. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

Dicha minuta podrá llevarse en forma electrónica, pero siempre deberá ser firmada por todos los miembros del comité que participaron en la sesión respectiva. Conciérne a los integrantes del Comité, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo. De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité. La comunicación de los acuerdos se hará llegar a todos los miembros del Comité a través del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último. Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

Artículo 29. Del respaldo de las minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Artículo 30. De los acuerdos. Los acuerdos de los Comités serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, y se harán constar en minutas, las cuales estarán en custodia de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Las minutas podrán ser llevadas en forma electrónica u otros medios. Conciérne a los integrantes del Comité, en el seno de este, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas por mayoría simple e incorporados en minuta, donde conste fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, participantes, temas de análisis, forma y resultado de las votaciones, contenidos de los acuerdos y decisiones tomadas, responsables, plazos fijados, votos disidentes y el fundamento de sus decisiones.

Artículo 31. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos. Le corresponde a la Presidencia del Comité en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, velar por el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada sesión. Para tal fin el Oficial de Cumplimiento brindará un informe semestral ante la Junta Directiva del nivel de cumplimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Artículo 32. Control de asistencia. Se llevará un control de asistencia de los miembros del Comité, el cual será un parámetro para la rendición de cuentas por cada miembro del Comité.

Artículo 33. Asistencia obligatoria de los miembros y justificación. Será requisito que cada miembro asistir al menos a las tres cuartas partes de las sesiones anuales, pudiendo la Presidencia del Comité solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Presidencia.

Artículo 34. Inicio de las sesiones. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará al citado orden del día y conforme a los temas convocados.

Artículo 35. Dirección de las sesiones. Las sesiones serán presididas 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 reuniones no deberán exceder las dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión.

La Presidencia abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria. La Presidencia llevará el cómputo del tiempo.

Artículo 36. 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 institucionales 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 de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio.

Artículo 37. Sede virtual. 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 de los comités, cumpliendo con los niveles de seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

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.


La plataforma tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

- a) Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.
- b) Transmisión simultánea de audio, video y datos.
- c) Disponibilidad de las herramientas tecnológicas.
- d) Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
- e) Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
- f) No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
- g) Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
- h) Plataforma tecnológica de uso oficial por parte de la Junta Directiva, en esta materia.
- i) Facilidades de la grabación de la sesión.

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

Artículo 38. Apoyo logístico. 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 39. 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 esta, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y

	Reglamento para el Funcionamiento Comité de Auditoría	
	Código: JD-RG-002	Versión: 00

seguridad mínimos establecidos por el área de Tecnología de Información y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

CAPITULO III. Disposiciones Finales

Artículo 40. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité de Auditoría en su ámbito empresarial, según corresponda.

Artículo 41. Apoyo y asesoría. El Comité de Auditoría podrá apoyarse en la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios y trabajadores de la Empresa, o bien en asesores externos, para contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican, con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información financiera o para asesorarse en cualquier otro tema que el Comité estime pertinente.

En materia jurídica, el Comité podrá apoyarse en la asesoría brindada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, para tal efecto solicitará, mediante la convocatoria respectiva, la participación del Director Jurídico y Regulatorio.

El Comité de Auditoría, 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. Participación de la Gerencia General. El titular de la Gerencia General deberá participar en las reuniones del Comité de Auditoría 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 43. Revisiones y actualizaciones. El Comité de Auditoría revisará anualmente el presente Reglamento y planteará, cuando proceda, las modificaciones que estime pertinentes a la Junta Directiva.

Artículo 44. Vigencia.

- a) Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de RACSA.
- b) Se ordena que una vez aprobado sea incorporado al repositorio empresarial.