Hagamos el futuro juntos

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Junta Directiva Secretaria Junta Directiva		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Grettel Granados Chaves Ana Victoria Esquivel Fallas	Illiana Rodríguez Quiros Ligia Conejo Monge Oscar Quintero Cruz	Junta Directiva Sesión N°2475
Código: JD-RG-002	Versión: 01	Fecha: 06/02/2024

CONTENIDO

1. OBJETIVO----------3

2. ALCANCE ----------3

3. ABREVIATURAS ----------3

4. DEFINICIONES ----------3

5. RESPONSABILIDAD ----------5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ----------5

7. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA --------6

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES ----------6

CAPÍTULO II - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO ----------7

CAPÍTULO III - DE LOS INTEGRANTES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO----------9

CAPÍTULO IV - DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO----------12

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES ----------18

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Comité de Auditoría como órgano de apoyo a la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A, su ámbito de acción y los deberes que asisten a sus miembros.

2. ALCANCE

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para el Comité de Auditoría y sus miembros individualmente considerados.

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: La 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 la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de Empresa.

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.

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, responsable de emitir recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

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 respectivo**.**

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: Conjunto de relaciones entre la Alta Gerencia del ICE y sus empresas, Consejo Directivo, Juntas Directivas, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos del ICE y de cada una de las empresas, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. 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 cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE 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(a) 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.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

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

Oficialía de Gobierno Corporativo:

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría, así como sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral. Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.
- Velar por que los presentes lineamientos se ajusten al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de Control Interno, Nro. 8292.
- Código de Comercio.
- Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- Reglamento Corporativo de Organización.

- Reglamento de Junta Directiva.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de RACSA.
- Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado.
- Política general sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas.
- Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.
- Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR R-DC-83-2018.
- Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE.
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.
- Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las 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 DE AUDITORÍA

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. Este Comité tiene como objetivo coadyuvar a la Junta Directiva brindándole mayores elementos que faciliten la toma de decisiones para el ejercicio de sus funciones en materia de auditoría, control interno 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 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.

a. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva para el fortalecimiento con el Sistema de Control Interno y Sistema de Específico de Valoración del Riesgo Empresarial (SEVRI).
b. Previo a su presentación a la Junta Directiva, valorar los resultados de las autoevaluaciones del Control Interno y realizar observaciones cuando corresponda.
c. 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.
d. 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.

a. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las recomendaciones de la Auditoría Interna.
b. Conocer y realizar recomendaciones cuando corresponda sobre el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna y dar seguimiento a su grado de cumplimiento.
c. Conocer y realizar recomendaciones, cuando corresponda, sobre el Presupuesto anual de la Auditoría Interna.
d. 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.
e. Recomendar a la Junta Directiva la solicitud a la Auditoría Interna de la elaboración de estudios especiales, cuando lo considere necesarios.
f. Conocer las propuestas de la Auditoría Interna para mejorar y fortalecer su estructura organizacional, de conformidad con lo establecido en la LCGI y las regulaciones emitidas por la CGR, sobre esta materia
g. Analizar la gestión de la Auditoría Interna y realizar observaciones a la Junta Directiva cuando corresponda.
h. Promover la independencia funcional y de criterio de la actividad de la Auditoría Interna.

Artículo 5. Funciones en Materia de Información Financiera.

a. Velar porque la información financiera se prepare conforme a las normas de información financiera, políticas, prácticas contables y disposiciones legales y normativas aplicables.
b. Conocer el proceso de preparación, presentación, reporte y revelación de información financiera y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

c. Analizar la información financiera de la Empresa, y velar por la aplicación de políticas contables, normas de información financiera, y control interno, así como relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, control y supervisión de la gestión de riesgos.
d. Dar seguimiento periódico a los estados financieros, velando porque la presentación de estos se haga en atención a los principios de ejercicio, oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.
e. Analizar el Plan Presupuesto empresarial y sus modificaciones, previo a su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
f. 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.

a. Revisar la opinión del Auditor Externo, sobre las salvedades u opiniones desfavorables 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 trimestralmente 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:

a. 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.
b. 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.
c. Supervisar y asegurar que la Gestión Integral del Riesgo sea coherente con el apetito de riesgo declarado.
d. Revisar los informes de seguimiento de la gestión integral de riesgos empresariales, mediante la presentación de informes periódicos.
e. Solicitar e intercambiar información relevante con otros comités o instancias de control, para conocer la cobertura efectiva de todos los riesgos.

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.

Así mismo, 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 tomados, 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 el Proceso de Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva de RACSA.

Artículo 13. Plazo de Nombramiento de los Integrantes. Los miembros del Comité que son parte de la Junta Directiva serán nombrados por el periodo de un año, pudiendo prorrogarse por acuerdo de Junta Directiva.

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.

De tal forma 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 el Proceso de Reclutamiento y Selección.

Artículo 15. Participación de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna participará permanente y en condición de invitado, de las sesiones de Comité de Apoyo. Esta participación en las deliberaciones es por su naturaleza de carácter técnico, con voz, pero sin voto.

Artículo 16. 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 17. Funciones de la Presidencia del Comité. La Presidencia del Comité será quien:

a. Establece el orden del día en coordinación de previo con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.
b. Dirige las sesiones 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. Presente ante la Junta Directiva, cuando corresponda, las recomendaciones u observaciones que el Comité emita sobre los asuntos y temas analizados.
f. Proponer la calendarización de las sesiones de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 18. 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 19. 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 previo a las sesiones para la correspondiente coordinación.
c. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
d. Reservar 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 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”, “Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE” 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 20. Periodicidad de las Sesiones. El comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada dos meses 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 21. Calendarización de las Sesiones. Al principio de cada año calendario, la Presidencia del Comité, elaborará un calendario con las fechas preliminares de las sesiones ordinarias, dicho calendario será distribuido entre los miembros de dicho Comité, para valoración y ajustes. 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.

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

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.

Artículo 23. 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 24. 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, quien informará a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para el establecimiento de la hora a la cual se estará realizando la sesión, y 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 25. 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 26. Realización de 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.

La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará con una antelación de tres días hábiles (3) y las extraordinarias de un día hábil (1) previo a la realización de la sesión, salvo en casos de urgencia.

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 están presentes todos sus miembros, si así lo acuerdan por unanimidad, se podrá sesionar en forma extraordinaria sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día.

Artículo 27. Carácter Privado de las Sesiones. Las sesiones del Comité serán privadas; no obstante, podrán participar los funcionarios o terceros que el Comité requiera de conformidad con la agenda. Estos tendrán voz y no voto, no participando en la deliberación final previo a la toma de acuerdos, sobre los temas para los cuales fueron convocados.

Artículo 28. 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, 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 29. 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 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 30. 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 31. 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 32. Asistencia Obligatoria de los Miembros y Justificación. Será requisito que cada miembro asista al total de las sesiones anuales. En caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias, la Presidencia del Comité podrá solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción de alguno de sus miembros por incumplimiento. El miembro de Comité que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo con un día de anticipación por correo electrónico a la Presidencia en ejercicio y a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

La Presidencia valorará si da por recibida las justificaciones que no hayan sido informadas con dicha previsión. En caso, que el miembro que no asista sea la Presidencia, esta informará su ausencia al miembro del Comité que asigne para presidir la sesión.

Artículo 33. 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 34. 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 35. Votación y Acuerdos de las Sesiones. La Presidencia del Comité velará por que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada.

El esquema de votación será por mayoría simple. Los miembros del Comité podrán hacer constar su voto disidente y el razonamiento contrario al acuerdo tomado aportando un oficio con los motivos que lo justifiquen en el acto, quedando exento de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

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

Artículo 36. 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.

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 37. 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.

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 38. 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.
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.
    x. Sin perjuicio de los otros dispuestos por 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.

Artículo 39. 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 40. 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.

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 de los miembros que están participando virtualmente. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta, no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

Artículo 41. Levantamiento de Minutas. Se levantará una minuta en cada sesión presencial o virtual, la cual contendrá la transcripción literal de toda la sesión de acuerdo con los Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA. consignado en la minuta 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 de la minuta deberá incluir todas las intervenciones expresadas por cada miembro del Órgano Colegiado y los invitados, durante la discusión de los temas de cada artículo. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer algún comentario en la minuta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

Dicha minuta se llevará de forma electrónica, siendo que los acuerdos derivados constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito

de apoyar el proceso decisorio de este último. Los acuerdos quedarán en firme en la misma sesión.

Artículo 42. Del Respaldo de las Minutas. Cada minuta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente digital, el cual estará conformado por los documentos o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

Una vez firmadas las minutas, deben formar parte del expediente de cada sesión.

Artículo 43. Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos. 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.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo comunicará a los responsables los acuerdos tomados en la sesión, los cuales deberán ser atendidos en los plazos definidos por el Comité.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Apoyo de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva apoyar el ejercicio de las funciones del Comité desde el alcance de sus responsabilidades.

Artículo 45. Apoyo y Asesoría. El Comité de Auditoría podrá apoyarse en la Alta Gerencia, la Auditoría Interna, Comité de Vigilancia, funcionarios de la Empresa, o bien, con previa autorización de la Junta Directiva, en asesores externos, para reforzar su capacidad técnica en los temas atinentes al Comité.

En materia jurídica, y cuando las circunstancias así lo requieran, 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 (a) Jurídico y Regulatorio o quién este designe.

Artículo 46. 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 para lo cual podrá asignar un representante.

La participación del titular de la Gerencia General deberá limitarse estrictamente al ámbito de sus competencias.

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. Derogatoria. El presente documento deja sin efecto el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría de RACSA aprobado en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411, celebrada el 26 de setiembre del 2022.

Artículo 49. Vigencia. La vigencia de este documento rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y sea publicado en el Repositorio del Sistema de Gestión.