

INDICE

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°2475

Jueves 25 de enero del 2024

CAPÍTULO I

ASUNTOS

- 1° Carta a la Gerencia Radiográfica Costarricense con corte a revisión intermedia al 30 de junio 2023 de la auditoría de los estados 31 de diciembre del 2023 y por el año terminado a esa fecha KPMG 7 de noviembre 2023. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad.
- 2° Asociaciones Empresariales. Informe al tercer trimestre del 2023.
- 3° Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S.A.
- 4° Contraloría General de la República Oficio N°15055 DFOE-SEM-1842. Remisión de Resultados del Informe DFOE-SEM-SGP-00001-2023 Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM).
- 5° Contraloría General de la República Oficio N°14495 DFOE-CAP-0647. Informe DFOE-CAP-SGP-00003-2021 Gestión Financiera a cargo de Jerarcas y Alta Gerencia. Informe de seguimiento trimestral plan de trabajo cierre de brechas.
- 6° Contraloría General de la República Oficio N°13902 DFOE-CAP-2201. Índice de Capacidad de Gestión 2023.
- 7° Estrategia Corporativa. Informe de ejecución a setiembre 2023. ICE Consejo Directivo 6600 0012-748-2023. Confidencial.
- 8° Figura Corporativa Mayorista. Implementación. ICE Consejo Directivo 6601 0012-787-2023. Confidencial.
- 9° Marco de Gestión de Tecnologías de Información de la Empresa. Solicitud de archivo.
- 10° Notificación del Auto que Revoca Requerimiento de Pago MH-DGT-DGCNDG-RP-086-2023 y Acta de Notificación MH-DGT-DGCN-DG-AUTO-0144- 2023. Canon de Reserva del Espectro Radioeléctrico, emitido por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
- 11° Código de Gobierno Corporativo. Reglamento para el Funcionamiento de Comité de Auditoría. Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia. Lineamientos para reclutamiento y selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva. Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo.
- 12° Procuraduría General de la República. Solicitud de información. PEP-OFI-2819-2023.
- 13° MICITT Acuerdo Ejecutivo N° 091-2023.
- 14° Plan Financiero Grupo ICE 2024. ICE Consejo Directivo 6604 0012-821-2023 y 6606 0012-862-2023. Solicitud de revisión de metas. Confidencial.
- 15° Contraloría General de la República N°11262 DFOE-CIU-0375 relacionado con la remisión del Informe de Auditoría de Carácter

- Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia DFOE-CIU-IF00007-2022. Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de las disposiciones 4.4 y 4.6.
- 16° Sesiones extraordinarias. Presidencia de la República. PR-DP-UAPA-OF-2023-0185.
- 17° Comité de Estrategia del ICE. Procedimiento entrega documentos Oficio del Comité de Estrategia 0012-5-50-2023.
- 18° Reglamento Interno del Consejo Directivo del ICE, reforma integral; Reglamentos Internos del Comité de Estrategia y de Auditoría y Riesgos, reforma parcia; y Reforma de la definición de Alta Gerencia del ICE y de sus Empresas del Código de Gobierno Corporativo. ICE Consejo Directivo 6602 0012-805-2023.
- 19° Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al II Semestre del 2023 y análisis de hallazgos de la Junta Directiva. Comité de Auditoría y Riesgos. Plazo para la presentación.
- 20° ICE Consejo Directivo. Seguimiento acuerdos pendientes. 1) Ministerio Justifica y Paz; y 2) Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al segundo semestre del 2023. 0012-765-2023.
- 21° Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y Comités de Apoyo al Consejo Directivo ICE: a) Cierre plan de acción 2022; b) Procedimiento para la autoevaluación 2023, Oficio del CD del ICE 6605 0012-872-2023; c) Oficio de la División Estrategia y Gestión Corporativa 502-002-2024; d) Plan de acción 2023.
- 22° Exposición informes varios al Consejo Directivo del ICE. 6608 0012-024-2024 y 0012-025-2024.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°2475

Previo a iniciar la sesión, la Presidencia y la Secretaría de la Junta Directiva, hacen constar que dicha sesión se realizará mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, la cual permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Lo anterior en acatamiento de lo que establece la Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones, la Ley N°10053 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión extraordinaria número dos mil cuatrocientos setenta y cinco, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las dieciocho horas con catorce minutos del veinticinco enero del año dos mil veinticuatro.

Presentes; el Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata, ubicado en su domicilio; la Secretaria, Natuska Traña Porras, ubicada en su domicilio; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado en su domicilio.

Justifica la ausencia la Vicepresidenta; señora Laura María Paniagua Solís, por razones personales.

Por RACSA: el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en la oficina; el Director de Negocios, señor Marco Meza Altamirano, ubicado en su domicilio; y el responsable del Departamento Desarrollo de Negocios, señor Esteban Rojas Molina, ubicado en su domicilio; y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana María Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Buenas tardes, espero que estén muy bien. Agradecerles su participación en esta sesión extraordinaria N°2475 de hoy jueves 25 de enero del 2024, al ser las dieciocho horas con catorce minutos.”*

Artículo 1° **Carta a la Gerencia Radiográfica Costarricense con corte a revisión intermedia al 30 de junio 2023 de la auditoría de los estados 31 de diciembre del 2023 y por el año terminado a esa fecha KPMG 7 de noviembre 2023. Visto bueno para la declaratoria de confidencialidad:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6611 del 13 de febrero del 2024, según oficio 0012-093-2024, por un plazo de dos años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2480 artículo 10.01 del 19 de febrero del 2024.

Artículo 2° **Asociaciones Empresariales. Informe al tercer trimestre del 2023:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: *“La Gerencia General en cumplimiento a lo que dispone el Reglamento vigente, mediante el oficio de referencia GG-2287-2023 del 6 de noviembre del 2023, somete a conocimiento de la Junta Directiva con copia al Comité de Vigilancia, el informe de asociaciones empresariales correspondiente al tercer trimestre del 2023.*

El tema será expuesto por los representantes de la Administración, quienes nos acompañan de forma virtual a partir de este momento.”

Ingresa a la sesión, el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, el Director de Negocios, señor Marco Meza Altamirano y el responsable del Departamento Desarrollo de Negocios, señor Esteban Rojas Molina.

Inicia la exposición el señor Marco Meza, con el apoyo de una presentación e indica: *“Buenas tardes a todos.*

Nos acompaña Esteban Rojas en esta ocasión, él es el jefe del Departamento de Desarrollo de Negocios, quien estará complementando en caso de ser necesario.

La presentación del día de hoy corresponde al informe de asociaciones empresariales del tercer trimestre del 2023.

Con respecto a este informe, lo importante es indicar que en este momento contamos con 43 asociaciones en gestión, que podemos detallar de la siguiente manera, 40 de esas 43, se encuentran divididas de esta forma: 27 activas en operación normal generando ingresos y hay 13 que ya se encuentran en proceso de cierre o finiquito, precisamente porque algún tipo de contrato de estos ya no es renovado, porque el tiempo de caso de negocio finalizó, lo cual es bastante normal en este caso.

Y 3 de esas 43, se encuentran en proceso legal, que son las que se ven en la pantalla, que son INTELLECT, CODISA, INFITECH.

Es importante indicar que ya se encuentra dentro del proceso o que forman parte del ecosistema de socios, el consorcio conformado por LOW RISK GROUP- DISTRIVET- PROPINSA.

Con respecto al cumplimiento de ingresos y gastos, es importante indicarles que este informe ya cuenta con las observaciones, las apreciaciones y las instrucciones planteadas en el oficio CV-50-2023, definidas por la administración superior, por el Comité de Vigilancia y la misma Junta Directiva, así que cuenta con las observaciones ya imbuidas dentro de este informe.

Con respecto del cumplimiento de metas, según el caso de negocio, se cuenta con un cumplimiento del 98%. A nivel de participaciones, según los casos de negocio, es congruente, se encuentra con un cumplimiento del 98%. Eso lo que evidencia o se visualiza es la congruencia entre las participaciones y el cumplimiento de los ingresos definidos previamente en los casos.

Algunos de los temas importantes que inciden en ese cumplimiento del 98%, lo cual está bastante detallado en el informe, esto es lo principal, temas de DATASYS con COSEVI aquí se da la finalización del contrato sin renovación. Con respecto al socio FUSIONET y el servicio que le brindamos al Ministerio de Trabajo se amplió el plazo y un poco el dimensionamiento del alcance que se está brindando con respecto al caso de negocio original.

Con el socio SEA que tenemos el servicio de “Control Pas” con el Ministerio de Seguridad, se amplió la cantidad de trámites, eso es importante porque nos ayuda el tema de ingresos. Con SGSV que tenemos el servicio de pesaje, ya se realizó la ampliación de este contrato.

Ahora bien, siguiendo un poco el tema de cumplimiento de metas, pero ahora con respecto al plan financiero 2023, según lo planteado a nivel de ingresos, se tiene un cumplimiento del 108%. Con respecto al pago de participaciones según lo establecido o que se definió más bien dentro del plan financiero y con respecto al pago de participaciones, se tiene un cumplimiento del 100%.

Aclaraciones específicas o que inciden también ese cumplimiento del 108%, se ha venido desarrollando una serie de eventos de campañas importantes con respecto al servicio de ventanillas “VES” con Correos de Costa Rica y ha incidido de manera muy positiva a nivel de ingresos, o sea trámites que se hacen dentro de estas ventanillas. También se ha aumentado el ingreso o lo que se percibe con respecto al servicio de TD CAR.

Con respecto al nivel de cumplimiento de los servicios, se tiene un 93% de cumplimiento. Eso lo que quiere decir es que se atendieron 726 incidentes, de un total de 784, en los cuales se cumplió con lo establecido en los SLAs. Aquí me disculpan, hay un error es por un tema decimales es un 7%, básicamente para poder cerrarlo.

Estos incidentes que, si fueron atendidos, tal vez no en el tiempo que se había establecido, pero no generaron ninguna multa hacia la Empresa.

Como conclusiones y algunos aspectos relevantes, importante nuevamente indicar que las asociaciones empresariales representan hoy un 35% de los ingresos operativos de la Empresa. Se tiene una vigilancia con lo que es el vencimiento de las asociaciones empresariales y en caso de que se puedan renovar algunos servicios o ir haciendo frente a las mismas con capacidades propias se está haciendo.

El cumplimiento de los ingresos con respecto al caso de negocios es un 98%. El pago por participaciones en igual medida.

Con respecto al plan financiero, se tiene cumplimiento del 108%. Los gastos de participación también se alcanzan un 100%, lo cual incide en la mejora de los indicadores financieros. Quiere decir que se cumplió con lo que habíamos indicado previamente con respecto al plan.

Hay algunas asociaciones que, por alguna razón, tal vez en sus casos de negocio, no están cumpliendo al 100%, son realmente pocas, pero esas tienen un plan de acción cada una de ellas, que se define según su norma, la que incide en el caso de negocio.

Por último, el 93% de los incidentes con respecto a los SLA's que fueron cubiertos, ningún caso de derivado ninguna multa con respecto a la afectación de la Empresa.

Ese sería el informe ejecutivo, cualquier consulta con mucho gusto. Estoy a la orden.”

El señor Rodolfo Corrales, señala: “Al no haber consultas. Agradecemos la participación de los representantes de la Administración.”

A partir de este momento abandonan la sesión los representantes de la Administración.

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el informe.

Artículo 3° Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S.A.:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General, por medio del oficio de referencia GG-2421-2023 del 27 de noviembre del 2023, somete a conocimiento y aprobación de esta Junta Directiva una propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de la Empresa.

Este documento tiene como fin cumplir con la normativa en esta materia y cuenta con el visto bueno del área jurídica y de normalización, por lo que propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Administración.

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

Considerando que:

- a) **La Auditoría Interna, en su informe denominado: “Verificación del cumplimiento del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA”, mediante referencia AU-8-2022 de fecha 19 de enero del 2022, recomienda que el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A. vigente sea revisado y actualizado en forma oportuna.**
- b) **El actual Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A. fue aprobado mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N°2187 del 7 de agosto del 2018.**
- c) **El Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A. tiene como objetivo regular la adquisición de bienes y servicios menores, que se efectúen con cargo a los fondos de trabajo, incluyendo los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y responsables de su manejo, implementando para ello las mejores prácticas, manteniendo la rapidez, eficiencia y eficacia que requiere una empresa como RACSA, que se encuentra en abierta competencia.**
- d) **La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio DJR-606-2023 de fecha 26 de agosto del 2023, otorgó visto bueno jurídico a la propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A.**
- e) **El Departamento Estrategia e Innovación, mediante oficio DEI-440-2023 de fecha 27 de setiembre 2023 otorgó visto bueno a la propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A.**
- f) **La Dirección Administrativa Financiera mediante oficio DIAF-625-2023 de fecha 16 de noviembre del 2023 remite a la Gerencia General, la propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A.**
- g) **Dentro los principales cambios aplicados al reglamento se encuentran: Ajustes en lo referente a definiciones, nombre de las Direcciones y dependencias, de conformidad con la estructura organizacional vigente, así como su redacción de forma integral; en el artículo 5° lo concerniente a modalidades de pago; y en el artículo 20° lo relacionado a montos. Se incluye como: artículo 3° “Fin del Fondo de Trabajo”; artículo 4° “Tabla con los topes para aprobación por parte de la**

Gerencia General, Auditoría Interna, Directores y Secretaría de Junta Directiva”; y el artículo 11° “Sobre el manejo y uso de las tarjetas empresariales”. Adicionalmente se ajustó el instrumento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento; y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

- h) La Gerencia General, mediante oficio de referencia GG-2421-2023 del 27 de noviembre del 2023, avala y eleva para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A.
- i) Conforme lo establece el artículo 188 del Código de Comercio y el artículo 8.20 del Reglamento de Junta Directiva vigente, corresponde a dicho órgano colegiado la aprobación de dicho instrumento; asimismo, por el contenido y alcance en cuanto a la regulación de la adquisición de bienes y servicios menores, se considera que resulta oportuno y conveniente implementar este Reglamento a la mayor brevedad posible, por lo que se requiere declarar firme el acuerdo respectivo.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A., para que se lea de la siguiente manera:

**Reglamento para la Operación
de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S. A**

1. OBJETIVO

Regular la adquisición de bienes y servicios menores, que se efectúen con cargo a los fondos de trabajo, incluyendo los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y responsables de su manejo, implementando para ello las mejores prácticas, manteniendo la rapidez, eficiencia y eficacia que requiere una empresa como RACSA, que se encuentra en abierta competencia.

2. ALCANCE

Este reglamento se promulga con fundamento en la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas, la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su reglamento, y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Aplica a todos los colaboradores de la Empresa que, de una u otra manera, en forma regular o esporádica, participan en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios y que conlleva este medio de pago.

3. ABREVIATURAS

BCR: Banco de Costa Rica.

RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.

4. DEFINICIONES

Anticipo: Avances de dinero para cubrir gastos menores para los fondos de trabajo que opera bajo la modalidad de efectivo, por concepto de peajes, transporte y viáticos de viaje dentro del país, así como para la compra de un bien o servicio y para aquellos gastos que, por razón de su monto, naturaleza, o urgencia no convenga someterla a los trámites ordinarios de adquisición.

Arqueo: Es la verificación que realizan tanto el encargado del fondo de trabajo que opera bajo la modalidad de efectivo, como funcionarios ajenos a la operación de este (coordinadores, jefaturas y colaboradores designados por la jefatura y/o Auditoría), respecto a la idoneidad de la documentación en trámite y manejo del efectivo en el Fondo de Trabajo, en un momento determinado, para verificar su integridad y exactitud.

Artículo Normalizado: Son todos aquellos bienes, tales como suministros, materiales, repuestos y activos que son controlados por la empresa, ligados a la operativa o giro del negocio y que están regulados por una normativa interna.

Autorizador de Gastos: Es el funcionario responsable de aprobar erogaciones por concepto de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los topes establecidos en el presente Reglamento y con base en el objetivo del Fondo que es la erogación de efectivo para cubrir gastos que sean indispensables e impostergables.

Comprobante de Gastos: Se utiliza para respaldar gastos en los cuales no es posible la obtención de una factura, en este caso se utilizará para uso de taxi el formulario “Comprobante de gastos de transporte”.

Diferencias de Caja: Los montos de dinero sobrantes o faltantes determinados mediante un arqueo, en los fondos de trabajo bajo la modalidad de efectivo.

Encargado Fondo: Es el funcionario responsable de administrar los valores asignados al Fondo de Trabajo, de realizar todos los trámites que éste genera y hacer cumplir lo que se estipula en este Reglamento.

Estado de Cuenta: Informe generado por el banco, sobre las transacciones realizadas con tarjeta de compras empresarial en un determinado período.

Factura o comprobante electrónico: Documento que respalda la adquisición de un bien o servicio. Este documento, debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.



Fondo de Trabajo: Mecanismo de pago, que podrá ser en efectivo o por medio de tarjeta empresarial, que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios y está constituido por una suma de dinero determinada por el nivel competente y los alcances de este Reglamento.

Información de Trascendencia Tributaria: Información de gastos (honorarios profesionales, intereses, comisiones, alquileres) requerida por la Dirección General de Tributación Directa en cada período fiscal.

Parámetros de Consumo: Clasificaciones de comercios y montos de gastos asignados a un tarjetahabiente.

Reintegro o Reembolso: La reposición parcial en efectivo del fondo fijo asignado a un Fondo de Trabajo bajo la modalidad de efectivo, por el monto gastado, el cual será autorizado por el Director respectivo.

Retención 2% de Renta: Conforme al artículo 22 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta, es la retención que debe efectuar el Estado, sus instituciones y las entidades públicas, en los casos de contrataciones, negocios u otras operaciones cuyo pago supere el monto de un salario base mensual de un Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial.

Tarjetahabiente: Funcionario de RACSA a quien se le ha dotado de una tarjeta de débito, con el fin de realizar pagos por la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de fondo de trabajo con tarjeta empresarial, de conformidad con los parámetros de consumo previamente establecidos.

Vale: Se utiliza para formalizar la entrega de adelantos de dinero con un fin y período específico, con el formulario denominado “anticipo de caja chica”, bajo la modalidad de fondos de trabajo en efectivo.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar el presente Reglamento y las actualizaciones o modificaciones que se realicen al mismo.

Gerencia General:

- Velar por la adecuada aplicación e implementación de este Reglamento.
- Cumplir con las responsabilidades encomendadas en este Reglamento.
- Establecer mediante directriz, los montos y niveles de autorización de gastos de conformidad con la estructura organizativa vigente.

Dirección Administrativa Financiera:

- Velar por la adecuada aplicación de este Reglamento y su debida implementación.

- Revisar y recomendar las modificaciones que sea necesario incorporar al Reglamento.
- Implementar medidas de control y seguimiento del gasto y transacciones procesadas por este mecanismo.

Departamento de Aseguramiento Financiero - Área de Tesorería:

- Recibir y verificar el cumplimiento de elementos presupuestarios y de codificación contable por parte de los encargados de Fondos de Trabajo.
- Velar por el adecuado registro contable de las transacciones que se ejecuten al amparo de este Reglamento.
- Realizar la conciliación entre los registros internos de la empresa, contra el Estado de Cuenta que remita mensualmente el Banco y tramitar los reclamos pertinentes, en caso de hallar discrepancias.
- Presentar ante el Banco los contracargos que surjan de la operación del sistema de compras con tarjetas institucionales.
- Gestionar ante el Banco de Costa Rica, la actualización de la información y parámetros de cada tarjeta de compras asignada.

Departamento de Aseguramiento Financiero - Área de Presupuesto:

- Brindar la autorización presupuestaria a cada trámite de anticipo y liquidación superior a los ₡50.000.

Encargados de Fondos de Trabajo:

- Servir de contraparte administrativa y de control, entre el Área de Tesorería y la Dirección o unidad y sus dependencias adscritas, en todo lo relativo a la operación del Fondo de Trabajo de esa área.
- Supervisar el uso de las tarjetas institucionales de débito asignadas a los colaboradores de su Dirección o unidad.
- Recibir y controlar las respectivas liquidaciones de gastos por las compras que realizan los colaboradores de las Direcciones o unidades, agrupando los comprobantes según las cuentas contables a afectar y por objeto de gasto.
- Incluir en SICOP la información relevante a las compras realizadas por el Fondo de Trabajo en el Auxiliar de Compras que requiere el Ministerio de Hacienda.
- Auditoría Interna, Direcciones, Jefaturas y Colaboradores en general:
- Aplicar el Reglamento y cumplir con la normativa establecida.
- Implementar medidas de control y seguimiento del gasto y transacciones procesadas por este mecanismo, dentro del ámbito de sus competencias.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Ejecutar las actividades de control interno para fondos de trabajo en efectivo, establecidas en este Reglamento.
- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al Reglamento.

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento N°43808-H.
- Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones.
- Ley General de Control Interno y el Manual de Normas Generales.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.
- Reglamento Interno sobre la rendición de cauciones a favor de Radiográfica Costarricense S. A.
- Reglamento para el Reconocimiento Económico de Servicios Móviles.

7. REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Principios: Este Reglamento se regirá por los principios de eficacia y eficiencia, transparencia, celeridad, igualdad y rendición de cuentas.

Artículo 2. Objetivo del Fondo de Trabajo: Las presentes normas tienen por objeto regular los aspectos de creación, organización, funcionamiento y control del pago mediante el Fondo de Trabajo.

Artículo 3. Fin del Fondo de Trabajo: El Fondo de Trabajo es un mecanismo de pago regulado mediante el presente Reglamento, que utilizan las diferentes dependencias para cubrir gastos que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario (Ley General de Contratación Pública N°9986) por concepto de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores de los colaboradores que requieren desplazarse para la atención de diversas obligaciones laborales.

Asimismo, el pago de compras de materiales, equipo, herramientas y servicios indispensables, cuya ejecución sea de carácter excepcional en el tanto:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación para realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los Procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública N°9986.

Las compras a través de Fondos de Trabajo deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado (SICOP), dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando lo establecido en este reglamento. Los Recursos de Fondos de Trabajo no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

Artículo 4. Topes del Fondo de Trabajo: No se cancelan facturas mediante fondo de trabajo cuyo monto sea superior a los 6 millones de colones (¢6.000.000,00).

Ante una situación de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor o atención al cliente impostergable e indispensable la Gerencia General, Auditor Interno, Directores, Secretaría de Junta Directiva y jefes podrán aplicar los siguientes topes:

Funcionario	Monto
Gerencia General	Hasta ¢6.000.000 o su equivalente en dólares ¹
Directores y Auditor Interno	Hasta ¢3.000.000 o su equivalente en dólares
Secretaría de Junta Directiva, Jefes de Departamento	Hasta ¢1.800.000 o su equivalente en dólares
Jefes o coordinadores de Agencias	Hasta ¢250.000 o su equivalente en dólares

La dependencia deberá elaborar la solicitud correspondiente indicando las razones que justifiquen dicho gasto, además de acotar el cumplimiento de los requisitos del artículo 3 incisos a), b), c), d) y e).

Artículo 5. Modalidades de pago: Existen dos modalidades de pago de los Fondos de Trabajo:

- a) **Pago mediante efectivo:** Aquellos fondos que realizan sus transacciones mediante el uso de efectivo.
- b) **Pago mediante tarjeta de compras o tarjeta personal:** Aquellos fondos que realizan sus transacciones mediante el uso de la tarjeta de débito institucional o tarjeta personal en sus diferentes modalidades.

¹ Utilizando para ello el tipo de cambio a la fecha de la erogación.

Artículo 6. Fines de los fondos de trabajo: Los gastos para el uso de fondos de trabajo únicamente serán para gastos menores, indispensables, impostergables y/o urgentes. Son aquellos que:

- a) No excedan el monto máximo fijado de conformidad con lo indicado en el artículo 2º del presente Reglamento;
- b) Se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra.
- c) Corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en el Almacén de la Unidad de Servicios de Proveeduría, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide conservarlos en el Almacén.
- d) Entre los denominados Gastos Menores se consideran los gastos por viáticos, transportes y conexos, por giras, tanto al interior como al exterior del país en la compra de tiquetes aéreos y los gastos de representación.

Artículo 7. Operación del Fondo de Trabajo: La operación de un Fondo de Trabajo estará bajo la responsabilidad directa del funcionario designado como encargado titular o del suplente en su ausencia. Estos funcionarios no están facultados para aprobar gastos, solicitudes de liquidación, ni tienen responsabilidad en la coordinación del presupuesto de la dependencia a la que está asignada el fondo.

Las características que deben reunir los encargados y suplentes de fondos son las siguientes:

- a) Empleado permanente de la Empresa.
- b) Responsable.
- c) Ordenado.
- d) Con iniciativa.
- e) No deben tener embargos judiciales sobre su salario.
- f) Conocimiento sobre la estructura contable y presupuestaria.
- g) Conocimiento sobre aplicación de impuestos (renta, ventas, servicios).
- h) Conocimiento sobre la normativa que regula las facturas o comprobantes electrónicos.
- i) Conocimiento de paquetes computacionales.
- j) Conocimiento general de todas aquellas disposiciones que regulan la materia de Fondos de Trabajo.

Artículo 8. Uso del Fondo de Trabajo: Los dineros que se destinan para la adquisición de bienes y servicios mediante Fondos de Trabajo, son recursos públicos bajo la responsabilidad de los funcionarios autorizados y la supervisión estricta del coordinador de la dependencia donde opera este medio de pago. Por tanto, el Fondo de Trabajo es de uso exclusivo para los fines que fue creado y cualquier uso indebido que se dé a dichos fondos, se sancionará de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

Artículo 9. Ubicación de los Fondos de Trabajo: La ubicación física de los Fondos de Trabajo debe disponer de la seguridad y medios de protección adecuados y necesarios para la custodia del dinero, valores y documentos (facturas, recibos) que en la misma se manejen.

Artículo 10. Manejo del Fondo de Trabajo: Con el fin de procesar toda la documentación e información de las tarjetas de compras asignadas, cada jefatura de Dirección, Auditoría y Gerencia General designarán un titular y suplente responsable del manejo del fondo de trabajo. En caso de que, por el volumen de trámites, se determine la necesidad de que un departamento cuente con su propio Fondo de Trabajo, deberá contar con un funcionario titular y un suplente que serán responsables de velar por la correcta operación del efectivo, valores y documentos bajo su custodia.

El funcionario suplente deberá asumir la administración del Fondo de Trabajo durante las ausencias temporales del titular por motivo de vacaciones, incapacidad o permisos, así como en caso de retiro definitivo de la Empresa. Dichos colaboradores deberán ser reportados al Departamento de Aseguramiento Financiero - Área de Tesorería- y Estrategia e Innovación para la actualización del registro de responsables y de firmas correspondientes.

CAPÍTULO II - DE LA OPERACIÓN Y FINES DE LA TARJETA INSTITUCIONAL Y LOS RETIROS EN EFECTIVO

Artículo 11. Sobre el manejo y uso de las tarjetas empresariales: La Dirección Administrativa y Financiera designará los funcionarios a quienes se les asignará una tarjeta de débito para compras institucionales (tarjetahabientes).

Artículo 12. Contenido presupuestario para tarjeta institucional: El funcionario que realiza la compra debe verificar el contenido presupuestario y las categorías con que la tarjeta fue parametrizada, antes de realizar cualquier pago de bienes o servicios.

Artículo 13. Retiro de efectivo: Los retiros de efectivo aplican con la debida aprobación del autorizador del gasto:

- a) Parqueos, peajes, transbordadores, buses, taxis u otro medio de transporte que sólo acepte efectivo.
- b) Viáticos y hospedaje en los casos en que se pueda comprobar que el proveedor no recibe la tarjeta de compras empresarial, para lo cual deberán indicar la justificación en el apartado de observaciones del comprobante para la liquidación de estos gastos.
- c) Servicios que, por su naturaleza y características, no puedan pagarse mediante tarjeta de compras empresarial o alguno de los medios de pago que tiene la Empresa.
- d) Bienes y servicios, en los cuales media imprevisibilidad o emergencia calificada y no pueda ser utilizado ningún medio de pago empresarial.

Para efectos de los gastos de los incisos c. y d., se debe acompañar el gasto con la debida fundamentación y justificación.

CAPÍTULO III - RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO

Artículo 14. Responsabilidad de los Directores y las Jefaturas.

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Velar por la correcta utilización de los Fondos de Trabajo a su cargo.
- c) Designar a los funcionarios a quienes les corresponda la administración y operación de un Fondo de Trabajo (encargado y suplente), aprobar compras, liquidaciones, autorizar la creación o modificación de tarjetas de débito para compras empresarial.
- d) Ejecutar o solicitar la aplicación de sanciones que correspondan, por incumplimiento de este Reglamento, mal uso de los recursos, negligencia en la operación del fondo, entre otros, se ponga en riesgo los recursos públicos.
- e) Implementar las medidas que sean necesarias para que la calidad del gasto incurrido, así como que el bien o servicio solicitado por sus colaboradores sea el recibido y facturado.
- f) Comunicar por escrito al titular y suplente responsables del Fondo de Trabajo, los deberes y responsabilidades establecidos en estas normas y velar porque se les proporcione la capacitación necesaria para el desempeño del puesto, así como los recursos materiales y el espacio físico necesario para garantizar la seguridad y custodia apropiada de los valores de los cuales son depositarios, tanto durante la jornada laboral como fuera de ella.
- g) Mantener informados a los encargados de los Fondos de Trabajo, sobre cualquier cambio o directriz que afecte la operación normal del fondo.
- h) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, la capacitación que se requiera para el buen desempeño de los designados en la administración y operación del Fondo de Trabajo.

Artículo 15. Responsabilidad del titular y suplente responsables de los Fondos de Trabajo.

- a) Rendir garantía a favor de RACSA con cargo a su propio peculio. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización. El mecanismo para caucionar será mediante la adquisición de una póliza de fidelidad o seguro y el monto a caucionar será según sea el nivel jerárquico del caucionante, conforme a la tabla de montos mínimos, establecido en el artículo 5 del “Reglamento Interno sobre la rendición de cauciones a favor de Radiográfica Costarricense S. A.”.
- b) Velar por el uso correcto de los fondos puestos bajo su responsabilidad, observar y cumplir con todos los requisitos que conforman estas normas.
- c) Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos y vales pendientes de liquidar y no tramitar ningún adelanto a colaboradores que tengan

- liquidaciones pendientes. Lo anterior bajo la modalidad de fondo de trabajo en efectivo.
- d) Informar por escrito al superior inmediato del colaborador, que no presente la liquidación de un adelanto de dinero dentro de los plazos establecidos en las presentes normas.
 - e) Mantener un monto suficiente de dinero en efectivo para enfrentar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria. Lo anterior bajo la modalidad de fondo de trabajo en efectivo.
 - f) Verificar que las compras sean aprobadas por los funcionarios autorizados, según los topes que defina la Gerencia General, de conformidad con los límites económicos, que establezca para cada periodo presupuestario.
 - g) No tramitar adelantos de dinero, ni liquidar facturas que no estén autorizadas.
 - h) Realizar arqueos periódicos del Fondo de Trabajo y reportar los faltantes y sobrantes a su superior inmediato.
 - i) Informar al Director respectivo, sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
 - j) Reponer los faltantes en el fondo de trabajo, detectados con motivo de los arqueos que se realicen a éste, de acuerdo con el sistema existente en la Empresa.
 - k) Depositar los sobrantes de caja chica mayores o iguales a ₡1.000.00 (mil colones) en el Área de Tesorería de RACSA.
 - l) Verificar el cálculo correspondiente a la retención del 2% del impuesto sobre la renta en aquellos casos en que corresponde su aplicación y orientar a los compradores sobre su adecuado tratamiento al efectuar el pago. Esto para las operaciones cuyo monto exceda el salario base mensual de un Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial.
 - m) Separar a nivel de reintegro las facturas de adquisiciones afectas a Información de trascendencia tributaria y/o retención del 2% del impuesto sobre la renta.
 - n) Incluir en los sistemas de información, todos los datos de las compras realizadas por este mecanismo en el Auxiliar de Compras según lineamientos del Ministerio de Hacienda.
 - o) Gestionar la capacitación necesaria para la operación y administración del Fondo en general y la actualización constante en cuanto a las normas y procedimientos que rigen este medio de pago.
 - p) Realizar la liquidación de gastos respectiva, adjuntando los reportes correspondientes.

Artículo 16. Responsabilidad de los funcionarios que realizan la adquisición de bienes, servicios y otros trámites a través de los Fondos de Trabajo.

- a) Conocer y cumplir con la normativa que establece este Reglamento.
- b) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario en la cuenta respectiva y que los artículos a adquirir no sean provistos por el Depto. de Proveeduría (artículos normalizados).

- c) Asegurarse de que el bien o servicio requerido no pueda ser provisto por la bodega u otra dependencia de la Empresa.
- d) No sobrepasar los topes para compras establecidos en estas normas, ni fraccionar las compras con el objeto de evadir un procedimiento más gravoso.
- e) Asegurarse de que el bien o servicio adquirido sea el recibido y facturado.
- f) Velar por la correcta retención del 2% del impuesto sobre la renta, para lo cual debe llenar el comprobante de retención del 2% de Impuesto sobre la Renta para las facturas que lo ameriten, previa coordinación y orientación del responsable del Fondo de Trabajo.
- g) Destinar los bienes y servicios al lugar, fin y propósito para el cual fueron adquiridos.
- h) Velar porque las facturas y otros documentos que respaldan la adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los requisitos de ley.
- i) Asegurarse que el bien o servicio adquirido sea recibido a satisfacción y facturado en debida forma.

Artículo 17. Autorizador de gastos. Los autorizadores de gastos asumirán las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar que el bien a adquirir sea de características indispensables e impostergables, caso contrario que se trámite por las otras vías formales de compra.
- b) Confirmar con el responsable de realizar la compra, que el bien o servicio requerido no pueda ser provisto por alguna dependencia de la Empresa y no supere el tope establecido para este fin.
- c) Aprobar el gasto mediante la firma del formulario para la liquidación de facturas.
- d) No autorizar gastos de funcionarios ajenos a su dependencia. En ausencia del respectivo autorizador del gasto, recurrir al superior jerárquico autorizado.

Artículo 18. Autorizadores de liquidaciones. Los Autorizadores de liquidaciones son los funcionarios responsables de verificar que:

- a) Las facturas y los comprobantes de gastos que respaldan la adquisición de un bien o contratación de un servicio cumplan con los requisitos establecidos por ley, así como la aplicación correcta de los impuestos de renta, al valor agregado o de servicio, cuando correspondan.
- b) El gasto haya sido aprobado por el funcionario autorizado y se encuentre dentro del tope que corresponde.
- c) Cada documento de cobro esté contenido en el reporte de Liquidación y asegurarse de que su monto total, sea el mismo que resulte de la sumatoria de todos los documentos que respaldan las compras realizadas.
- d) El documento que respalda la adquisición de un bien o contratación de un servicio haya sido inutilizado por el encargado del fondo con el respectivo sello, como medida de control interno y se adjunte el formulario para la liquidación de facturas.
- e) Controlar que no se estén cancelando comprobantes de gastos y/o facturas

- comerciales, que no guarden relación con las actividades de las dependencias a las cuales sirve el Fondo de Trabajo.
- f) Aprobar o rechazar las liquidaciones de gastos y firmar el reporte “Cuentas por Reintegro Resumido”.
 - g) Entregar al encargado del Fondo de Trabajo en un sobre sellado, los documentos que respaldan la liquidación de gastos y los avances de efectivo devueltos, cuando correspondan: - Original del reporte “Cuentas por Reintegro Resumido”, facturas, comprobantes de gastos, listados y todo documento que respalde la liquidación. - Original del reporte “Avances de Efectivo Devueltos 100%” y comprobantes de avance y devolución.

Artículo 19. Autorizados para aprobar gastos. Por la naturaleza de sus cargos, la Gerencia General, Direcciones y Auditoría están autorizados de oficio para aprobar gastos en todos los fondos adscritos a su dependencia.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PLAZOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALES

Artículo 20. Requisitos para adquisición de bienes y servicios: El solicitante que requiera adquirir bienes y servicios, debe observar lo siguiente:

- a) Para la modalidad de fondo de trabajo en efectivo:
 - i. Presentar el formulario denominado “Vale de fondo de trabajo” anotando la siguiente información: suma solicitada en números y letras, fecha, nombre y firma del colaborador solicitante, nombre y firma del colaborador que autoriza la erogación conforme a los niveles de autorización establecidos, y no tener ningún vale pendiente de liquidación.
 - ii. Que se cuente con el contenido presupuestario en la cuenta respectiva y que los artículos a adquirir no se encuentren normalizados.
 - iii. Que se cuente con el sello de contenido presupuestario del Departamento Aseguramiento Financiero área de Presupuesto, para montos mayores a ₡50.000.00 (cincuenta mil colones exactos).
 - iv. Aportar en caso de que proceda la autorización del Departamento de Proveeduría si el bien a adquirir es un artículo normalizado, no disponible en bodega en ese momento.
- b) Hasta ₡300.000 (trescientos mil colones) no se requieren cotizaciones.
- c) Montos superiores a ₡300.000 (trescientos mil colones) se deberán presentar tres cotizaciones en físico. Cuando a pesar de haber invitado a mínimo tres proveedores éstos no presentan su cotización, se deberá presentar constancia que se invitaron a dichos proveedores.

Quando por otras circunstancias no sea posible aportar el mínimo de cotizaciones se deberá presentar una justificación en la que consten las razones por las cuales no es posible aportarlas, la cual deberá contar con el visto bueno del superior inmediato.

Artículo 21. Requisitos para la compra de bienes estimados como activos. Para la compra de bienes considerados como activos, el solicitante debe observar lo siguiente:

- a) La compra del activo debe calificar como un bien indispensable e impostergable, tal y como lo indica la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b) Si el bien a adquirir es un artículo normalizado no disponible en bodega, se debe aportar la autorización del Departamento de Proveduría.
- c) El funcionario que realizó la compra presentará el artículo al Área de Control de Activos para su respectivo registro, asignación de número de activo y firma del comprobante de asignación de responsabilidad, para lo cual adjunta el Formulario para la Adquisición de Bienes Controlables y Activos por Caja Chica.
- d) El cumplimiento del trámite anterior debe ser corroborado por el colaborador responsable del Fondo de Trabajo, mediante la identificación del sello del área de Control de Activo en el comprobante de liquidación de fondo de trabajo, mediante el cual se asignó el activo a un colaborador en particular.

Artículo 22. Requisitos de las facturas por compras de bienes o servicios. Las adquisiciones de bienes y servicios por medio de Fondo de Trabajo deben estar respaldadas por un comprobante o factura electrónica la cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Emitida en original a nombre de Radiográfica Costarricense S.A con descripción de los bienes o servicios adquiridos, monto desglosado antes de impuesto, impuestos y total, así como la fecha de compra.
- b) Indicar el nombre y número de cédula (de la persona física o jurídica) del proveedor.
- c) Cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda para los comprobantes y facturas electrónicas.

Para la cancelación de los gastos de autobús o taxi nacional, en que el proveedor no emite factura se debe llenar el formulario “Comprobante de Gastos de transporte”, y se cancelará directamente con tarjeta de compras institucional o tarjeta personal, adjuntando el comprobante respectivo o en efectivo.

El uso del servicio de taxi procede de forma razonada en aquellos casos que por la naturaleza de las actividades que se estén desarrollando, lo ameriten según proceda y dentro de la justificación del gasto incluir el inciso que se ajuste a la situación analizada:

- a) Cuando resulte más conveniente a la Empresa, ya que el ahorro en tiempo es más significativo que el exceso de la tarifa entre el taxi y el medio de transporte colectivo.
- b) Cuando se trasieguen valores empresariales.
- c) Cuando se requiera iniciar una gira en un horario donde no haya servicio de transporte público o el mismo sea muy esporádico.

- d) Cuando por razones laborales especiales, la salida del centro de trabajo sea después de las 8:00 p.m. y ya no se preste el servicio de transporte público colectivo o que el servicio sea poco frecuente.
- e) Por razones de seguridad personal de los funcionarios, en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Facturas con monto superiores al establecido. No se cancelan facturas cuyo monto sea superior a los establecidos por el presente Reglamento.

Artículo 24. Responsabilidad del tarjetahabiente. El tarjetahabiente es responsable de comprobar que el monto incluido en el comprobante sea igual al monto de la factura y de verificar la correcta aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta, en los casos en que ésta aplica, adjuntando a la factura el Comprobante Retención del Impuesto sobre la Renta, para el caso de compras nacionales.

Artículo 25. Verificación de las transacciones en la página Web del Banco. El tarjetahabiente es responsable de verificar en la página Web del banco emisor de la tarjeta que se emplea para los pagos, las transacciones contabilizadas por el Banco, con el fin de corroborar que no exista duplicidad de cargos, en caso de evidenciar alguna irregularidad deberán gestionar ante el Área de Tesorería el reclamo - contracargo respectivo, en coordinación con el encargado del fondo de su dirección.

Artículo 26. Los plazos establecidos para la liquidación de gastos. Son los siguientes:

- a) Gastos por alimentación, hospedaje y transporte (viáticos internos): En caso de giras: Deben ser liquidados dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.
- b) Para la adquisición de bienes o contratación de servicios; la presentación de la liquidación de gastos se realizará a más tardar el tercer día hábil después de gestionado el anticipo o realizado el gasto, utilizando el medio de tarjeta de compras institucional o el pago en efectivo.
- c) Cuando algún funcionario cubra los gastos requeridos con su propio dinero, los plazos máximos para su liquidación son quince días naturales, siempre y cuando hayan sido aprobados de previo por el nivel competente.

Artículo 27. Liquidación de gastos cuando un colaborador este incapacitado o suspendido. Si un funcionario es incapacitado o suspendido de su puesto y tiene gastos pendientes de liquidar, deberá ejecutar la liquidación de gastos el mismo día de su reincorporación al trabajo, siempre y cuando sea dentro del mismo mes calendario. Cuando las incapacidades sobrepasen el mes calendario de ejecutado los gastos, la jefatura del trabajador incapacitado deberá en coordinación con el trabajador, realizar las gestiones necesarias para lograr la liquidación de los gastos respectivos, para que el registro quede aplicado en el mismo mes calendario para efectos de conciliación, incorporando las justificaciones correspondientes.

Artículo 28. Liquidación de gastos pendientes. Para el libre disfrute de las vacaciones correspondientes de cada funcionario, debe la Jefatura correspondiente verificar que

no existan liquidaciones de gastos pendientes. Ningún funcionario podrá iniciar una gira si tiene liquidaciones de gastos pendientes. Será responsabilidad de la Jefatura que le autoriza las vacaciones o giras al tarjetahabiente, coordinar con el funcionario y el encargado del fondo para verificar que no exista ningún gasto pendiente de liquidar previo a realizar una nueva gira o autorizar las vacaciones.

Artículo 29. Liquidaciones de gasto por parte del Encargado del Fondo. La presentación de liquidaciones de gasto por parte del Encargado del Fondo de Trabajo debe ser recurrente, mínimo dos veces por semana; cumpliendo el siguiente trámite o procedimiento:

a) Encargado de Fondo de Trabajo:

- i. Verificar que los documentos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos.
- ii. Recibir dicha documentación y sellar.
- iii. Ordenar todas las facturas, comprobantes de gasto y cualquier otro documento que respalde los gastos realizados. Se debe adjuntar el listado de la sumatoria de los documentos para verificación de estos.
- iv. Para la operación de Fondos de Trabajo con tarjeta empresarial, se concilia en el sistema utilizado para tal fin, las transacciones generadas por el uso de las tarjetas de compras institucional, que diariamente el área responsable carga a dicho sistema, contra los gastos capturados por los diferentes funcionarios. En caso de que exista alguna discrepancia, debe notificarlo por escrito al departamento de Tesorería, con copia a la Jefatura donde se encuentra adscrito el fondo y adjunta los documentos de respaldo. La conciliación de cada mes debe estar concluida en el Sistema de Fondos de Trabajo a más tardar, en las fechas establecidas por el Departamento de contabilidad cada año y máximo en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, para lo cual deben:
 - Generar la liquidación de gastos.
 - Verificar que la información contenida en el reporte coincida con los documentos que respaldan la liquidación de gastos.
 - Entrega al autorizador de liquidaciones a más tardar el día siguiente hábil de generada la liquidación debidamente firmada y los documentos originales que respaldan el trámite.

b) Las liquidaciones presentadas fuera de plazo y que no cuenten con la justificación por nota formal y la autorización de los colaboradores indicados en el artículo 17 no serán reconocidas por la Empresa. El importe del anticipo deberá ser reintegrado en su totalidad por el colaborador que solicitó el adelanto o que ejecutó la adquisición o gasto.

c) Las erogaciones que realicen los colaboradores con su peculio para comprar bienes y servicios y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de estos lineamientos, serán responsabilidad exclusiva del

colaborador que las realice y no le serán reintegradas por medio del Fondo de Trabajo. Salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente.

- d) El Área de Tesorería contará con un plazo máximo para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. Deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, prevendrá por escrito al colaborador el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles. Si vence el plazo y no cumple con la prevención hecha se tendrá por denegada la liquidación.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES EN MATERIA DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE (VIÁTICOS)

Artículo 30. Los gastos de viaje y transporte (viáticos). Se rigen por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y sus futuras reformas, que forman parte integral del presente Reglamento, así como lo establecido en el Estatuto de Personal de RACSA.

Artículo 31. Requisitos para el pago de facturas por alimentación. Solamente se permite el pago de facturas por utilización de instalaciones en hoteles, así como restaurantes, bocadillos y café, en los siguientes casos:

- a) Eventos institucionales donde participan personas externas a RACSA, cuya justificación contenga a quién se le brinda la atención, su nexa con las actividades de la Empresa y la respectiva autorización del Gerente General, o Directores; en el documento que respalda el gasto, según corresponda.
- b) Eventos propios de la Empresa, donde sólo participen funcionarios de RACSA. Como parte de la justificación debe demostrarse su importancia y el beneficio empresarial. El documento que respalde este gasto debe incluir la autorización del Gerente General, según corresponda.
- c) En situaciones que conlleven labores de soporte técnico para la atención de emergencias que requieran el trabajo dedicado de personal de la Empresa y expresamente se autorice la compra de alimentación por su superior inmediato (durante el lapso de atención de la emergencia).

Artículo 32. Anticipos de dinero. La solicitud de anticipos de dinero, en la modalidad de fondos en efectivo, por concepto de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, deben realizarse utilizando la fórmula “Anticipo para Gastos de Viaje” consignando toda la información que en él se solicita. Estos adelantos deben solicitarse a más tardar el día hábil anterior al inicio de la gira y deben contar con la aprobación de los niveles competentes autorizados.

Artículo 33. Adelanto de viáticos. Cuando un colaborador haya cobrado un adelanto de viáticos y la gira fuese cancelada o postergada por más de tres días hábiles, deberá

reintegrar el dinero adelantado al día hábil siguiente de haber recibido la comunicación verbal o escrita de la cancelación o posposición de dicha gira.

Si el monto total de la factura es superior al máximo que establece la tabla de viáticos fijada por la Contraloría General de la República para hospedaje, debe indicarse el monto que procede cancelarse de conformidad con la tabla de viáticos. En este sentido, el encargado del fondo debe verificar que el colaborador no esté cobrando el excedente entre el monto total de la factura y la tarifa vigente para este concepto.

Artículo 34. Respecto a las infracciones de tránsito, se establece lo siguiente. La empresa no reconoce el pago de los montos correspondientes a multas o infracciones de tránsito ocasionadas por faltas al ordenamiento jurídico, al deber de cuidado o la imprudencia del conductor. En caso de que la infracción sea atribuible a la Empresa, el reintegro se realiza contra la presentación de la nota de autorización del Departamento de Proveeduría y el visto bueno de la Dirección Jurídica y Regulatoria.

CAPÍTULO VI - REINTEGROS O REEMBOLSOS AL FONDO

Artículo 35. Reintegros periódicos. Con el propósito de darle una rotación óptima a los recursos y garantizar una adecuada atención de las necesidades de las Dependencias de la Empresa, el responsable del Fondo de Trabajo en la modalidad de efectivo debe tramitar reintegros periódicos. Con el fin de garantizar su liquidez, cuando el fondo alcance un nivel mínimo del 30% deberá tramitar un reintegro.

Artículo 36. Requisitos para tramitar un reintegro. Para tramitar un reintegro se debe observar lo siguiente:

- a) El responsable del Fondo de Trabajo debe utilizar el formulario “Reintegro de Caja Chica” codificando y clasificando los gastos de acuerdo con su naturaleza y conforme al Manual del Catálogo de Cuentas elaborado por el Departamento de Aseguramiento Financiero, adjuntando la documentación que respalda todos y cada uno de los gastos objeto del reintegro.
- b) Confeccionar la Orden de Pago, por el monto del Reintegro, a la cual adjunta la solicitud de reintegro y la presenta al Departamento de Aseguramiento Financiero para revisión y verificación de que los gastos han sido clasificados según su naturaleza conforme al Catálogo de Cuentas. El Departamento de Aseguramiento Financiero dará el visto bueno a la solicitud en el plazo máximo de un día.
- d) Con el visto bueno del Departamento de Aseguramiento Financiero, traslada la documentación al Área de Presupuesto para su registro en el sistema presupuestario.
- e) El Área de Tesorería presenta la Orden de Pago para ser firmada por el Director Administrativo Financiero con los documentos de respaldo, luego se elabora el documento que se remite al Banco para que se debite de la cuenta el monto del reintegro y se traiga a la Empresa desglosado por moneda, esto para los reintegros del Fondo de Trabajo General de la Tesorería - efectivo.

- f) Los demás Fondos de Trabajo en efectivo siguen el mismo proceso, sólo que la Orden de Pago, la firma el Director o nivel competente.
- g) El proceso de confección, revisión y firma de cheques de reintegro no debe ser mayor de cuatro días hábiles a partir del recibo de la documentación por parte del Área de Tesorería.

CAPÍTULO VII - CONTROL INTERNO

Artículo 37. Administración y funcionamiento de Fondos de Trabajo en efectivo. Para asegurar el adecuado manejo y funcionamiento de los fondos de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) El Área de Riesgo y Cumplimiento del Departamento de Estrategia e Innovación podrá ordenar y ejecutar sorpresivamente revisiones, arqueos o verificaciones de documentos sobre los fondos de trabajo. La cual se realizará en presencia de las personas responsables de los fondos.
- b) Los arqueos que se realicen deben respaldarse por escrito, para ello se utilizarán los formularios “Detalle de arqueo de fondo de trabajo y fondo especial” y “Detalle de documentos de arqueo de fondo de trabajo y fondo especial”.
- c) En caso de vacaciones, permisos, enfermedad, renuncia o despido de los titulares responsables de los fondos de trabajo, será el suplente quien asuma la administración.
- d) Cuando se efectúen arqueos y se determinen sobrantes mayores a ₡1.000.00, el responsable del fondo procederá a depositarlos en la Tesorería. Los sobrantes menores a los ₡1.000.00, no se depositarán en el Área de Tesorería; el incurrir en este trámite demanda un mayor costo que el monto a registrar.

CAPÍTULO VIII - PROHIBICIONES

Artículo 38. Prohibiciones.

Es prohibido para los responsables de Fondos de Trabajo:

- a) Realizar préstamos a sí mismo, a colaboradores o a terceras personas con los dineros del fondo de trabajo.
- b) Realizar pagos del Fondo de Trabajo que excedan la suma autorizada para compras por este medio.
- c) Tramitar anticipos de dinero a aquellos colaboradores que tengan vales de fondos de trabajo pendientes de liquidación.
- d) Cambiar con dinero del fondo, vales a su favor, cheques personales o de terceras personas. La inobservancia de esta disposición se considera falta grave, tanto para el responsable del fondo como para el emisor o endosante del cheque y aplica el proceso sancionatorio de acuerdo con el Estatuto de Personal.
- e) Mezclar los dineros del fondo de trabajo con dineros personales o hacer vales a su propio favor.

- f) Realizar cambios en otra moneda, aun cuando conserve la equivalencia. Únicamente podrá conservar dinero en la misma moneda que constituye el fondo.
- g) Tramitar facturas con Fondos de Trabajo cuando el procedimiento de adquisición se haya realizado por medio de Orden de Compra, emitida por el Departamento de Proveeduría o por orden de pago.
- h) Tramitar facturas con más de quince días de emitidas, salvo en situaciones en que se justifique adecuadamente el retraso; lo cual requiere aprobación del director respectivo.
- i) Impedir, directa o indirectamente, o entorpecer el que la Auditoría Interna o la Jefatura respectiva, realice revisiones o arqueos a los fondos asignados bajo su custodia.

Es prohibido para los colaboradores que realizan la adquisición de bienes y servicios:

- a) Adquirir suministros de los cuales haya existencia en la bodega.
- b) Adquirir bienes o servicios sin contenido presupuestario, por omisión del sello respectivo.
- c) Retirarse de vacaciones, si tiene vales del Fondo de Trabajo pendientes de liquidación.
- d) Emplear el dinero recibido como anticipo, para fines personales o para fines diferentes a los autorizados.
- e) Liquidar los vales y anticipos fuera de los plazos establecidos en este Reglamento.

Los titulares y suplentes responsables de los Fondos de Trabajo velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, y reportarán cualquier falta incurrida por los colaboradores a su jefe inmediato, quien a su vez trasladará el caso al Departamento de Talento Humano y Cultura con el objetivo de que se proceda con la investigación respectiva.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en repositorio del Sistema de Gestión Integral.

Artículo 40. Este reglamento deja sin efecto el Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de RACSA aprobado por Junta Directiva en la sesión N°2187 del 7 de agosto del 2018

- 2) Instruir a la Gerencia General para que comunique a los titulares subordinados y colaboradores el marco de responsabilidades y deberes inherentes al Reglamento para la Operación de Fondos de Trabajo de Radiográfica Costarricense S.A.
- 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.
ACUERDO FIRME.

Artículo 4° **Contraloría General de la República Oficio N°15055 DFOE-SEM-1842. Remisión de Resultados del Informe DFOE-SEM-SGP-00001-2023 Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM):**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General, mediante el oficio de referencia GG-2376-2023 del 17 de noviembre del 2023, somete a conocimiento de esta Junta Directiva los resultados del Informe DFOE-SEM-SGP-00001-2023 “Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM)” de la Contraloría General de la República.

Se desprende de la documentación, como hecho relevante, que RACSA alcanzó el nivel de “optimizado”, que es equivalente a excelente en cuanto a la aplicación de prácticas esperadas y cumplimiento de disposiciones.

En virtud de lo anterior propongo dar por recibida la información y emitir un reconocimiento a la Administración por esta gestión.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocidos el resultado del Informe DFOE-SEM-SGP-00001-2023 “Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM)” de la Contraloría General de la República y extender a la Administración un reconocimiento por el logro alcanzado en la aplicación de las buenas prácticas y el cumplimiento de disposiciones.

Artículo 5° **Contraloría General de la República Oficio N°14495 DFOE-CAP-0647. Informe DFOE-CAP-SGP-00003-2021 Gestión Financiera a cargo de Jerarcas y Alta Gerencia. Informe de seguimiento trimestral plan de trabajo cierre de brechas):**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto en las sesiones N°2344, N°2353, N°2359, N°2415, N°2438, N°2451 y N°2466, somete a conocimiento de la Junta Directiva, el oficio de referencia GG-2438-2023 del 28 de noviembre del 2023, mediante el cual presenta el informe trimestral de seguimiento al plan de actividades para el cierre de las brechas identificadas en el oficio de la Contraloría General de la República N°14495 DFOE-CAP-0647 relacionado con la remisión de informe DFOE-CAP-SGP-00003-2021, denominado: “Gestión Financiera a cargo de los Jerarcas y Alta Gerencia en las instituciones públicas.”

Del documento se extrae que mantiene el mismo estatus del informe anterior, en donde del plan de trabajo para el cierre de brechas, se identifica únicamente “En proceso” la que está asociada a la implementación de la herramienta ERP.

Este informe es de seguimiento trimestral, por lo que propongo darlo por recibido.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el informe e instruyen a la Gerencia General a

mantener estricta vigilancia sobre el cronograma de implementación del Proyecto Sistema Integrado de Procesos – SIP (ERP).

Artículo 6° **Contraloría General de la República Oficio N°13902 DFOE-CAP-2201. Índice de Capacidad de Gestión 2023:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, expresa: “La Gerencia General, por medio del oficio GG-2470-2023 del 5 de diciembre del 2023, informa a esta Junta Directiva que RACSA completó el formulario del Índice de Capacidad de Gestión 2023, en cumplimiento al requerimiento planteado por la Contraloría General de la República en el oficio N°13902 DFOE-CAP-2201.

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información.

Artículo 7° **Estrategia Corporativa. Informe de ejecución a setiembre 2023. ICE Consejo Directivo 6600 0012-748-2023. Confidencial:**

Se mantiene la condición de confidencialidad que ostenta este informe por el Consejo Directivo del ICE.

Artículo 8° **Figura Corporativa Mayorista. Implementación. ICE Consejo Directivo 6601 0012-787-2023. Confidencial:**

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6585 del 01 de agosto del 2023, según oficio 0012-530-2023, por un plazo de dos años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2461 artículo 12.01 del 16 de agosto del 2023.

Artículo 9° **Marco de Gestión de Tecnologías de Información de la Empresa. Solicitud de archivo:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera expresa: “En observancia a lo dispuesto en las sesiones: N°2367, N°2386, N°2398, N°2411, N°2433 N°2439, N°2453 y N°2468, la Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-2248-2023 del 31 de octubre del 2023, presenta la solicitud de archivo del seguimiento al Marco de Gestión de las Tecnologías de Información de la Empresa, justificado en que este instrumento respondió a una necesidad de actualizar los procesos del marco de referencia COBIT 5 a COBIT 2019, cuyas actividades se encuentran ejecutadas y no requiere validar la vigencia.

En ese sentido, propongo acoger la recomendación de la Administración para dar por concluido el seguimiento de este tema.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la recomendación de la Administración para dar por concluido el seguimiento al Marco de Gestión de Tecnologías de Información de la Empresa.

Artículo 10° **Notificación del Auto que Revoca Requerimiento de Pago MH-DGT-DGCNDG-RP-086-2023 y Acta de Notificación MH-DGT-DGCN-DG-AUTO-0144-2023. Canon de Reserva del Espectro Radioeléctrico, emitido por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “La Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-063-2024 del 17 de enero del 2024, traslada a la Junta Directiva la notificación emitida por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda con el Auto que Revoca el Requerimiento de Pago N°MH-DGT-DGCN-DG-RP-086-2023 y Acta de Notificación N°MH-DGT-DGCN-DG-AUTO-0144-2023 relacionadas con el Canon de Reserva del Espectro Radioeléctrico de los períodos 2014, 2015 y 2016.

De la información se resalta que el requerimiento de deuda correspondientes a los períodos 2014, 2015 y 2016 queda sin efecto, por lo que RACSA queda sin obligaciones de deuda ante esa entidad.

Propongo dar por conocida la resolución y extender de igual manera un reconocimiento a la Administración por la gestión realizada para obtener este resultado.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información y extender un reconocimiento a la Administración por la gestión realizada sobre este tema.

Artículo 11° **Código de Gobierno Corporativo. Reglamento para el Funcionamiento de Comité de Auditoría. Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia. Lineamientos para reclutamiento y selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva. Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera expresa: “La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, por medio del oficio de referencia JD-OCGC-59-2023 del 11 de diciembre del 2023, somete a resolución de esta Junta Directiva una propuesta de ajuste al Código de Gobierno Corporativo y de los instrumentos que regulan el funcionamiento del Comité Integral de Estrategia y del Comité de Auditoría. Así como de los lineamientos para el proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo y para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo.

Esta propuesta cuenta con el visto bueno de la Dirección Jurídica y Regulatoria para la actualización de estos.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la propuesta de acuerdo planteada para resolver estos temas y aprobar la reforma del Código y de sus instrumentos.

De igual manera, para sensibilizar el tema a nivel de los órganos colegiados, propongo definir un taller con el equipo de gobierno corporativo, para conocer los principales cambios y alcances de los instrumentos, por lo que propongo el jueves 14 de marzo a las 5 p.m. de manera virtual.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada y programar un taller como parte del proceso de implementación para conocer el alcance y responsabilidades desde la perspectiva de los órganos de dirección.

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

Considerando que:

- a) **El Consejo Directivo en el artículo 2 del Capítulo I de la Sesión 6576 de fecha 31 de mayo del 2023, aprobó el Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.**
- b) **Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva, artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411 de fecha 26 de setiembre del 2022, se aprobó la reforma del Código de Gobierno Corporativo e instrumentos asociados de RACSA, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 07 de octubre del 2022.**
- c) **El Código de Gobierno Corporativo de RACSA tiene por objeto regular el funcionamiento de cada componente de la estructura que conforma el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA y los lineamientos que aseguren la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo y ética que fortalezcan una conducta empresarial responsable, promoviendo la definición de las líneas de autoridad, y la separación en la toma de decisiones, buscando garantizar la transparencia y rendición de cuentas.**
- d) **Con la entrada en vigor del Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE, y de conformidad con lo establecido en el Código vigente, en el artículo 88° inciso m), la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, realizó un análisis del alcance del Código vigente y sus instrumentos, concluyendo que, es necesario un ajuste sustancial del mismo. Por lo que se procedió con la elaboración de una nueva versión del Código, el cual promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco del Grupo ICE, potenciar el crecimiento y fomentar la confianza de las partes interesadas, por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones.**
- e) **Mediante el oficio de referencia DJR-759-2023 de fecha 30 de noviembre de 2023 la Dirección Jurídica y Regulatoria brindó visto bueno a la propuesta de reforma del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, al Reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría, al Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, al Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y al Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa.**
- f) **Mediante oficio DEI-553-2023 del 06 de diciembre del 2023 el Departamento de Estrategia e Innovación otorgó el visto bueno a la propuesta de reforma del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, al Reglamento de funcionamiento**

del Comité de Auditoría, al Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, al Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y al Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa.

- g) La Oficialía de Gobierno Corporativo mediante el oficio JD.OCGC.59.2023 del 11 de diciembre 2023, eleva a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la reforma del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, el Reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría, el Reglamento de funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, el Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa.
- h) Dentro de los principales ajustes se encuentran: En el Código de Gobierno Corporativo: el objetivo, el alcance y las definiciones se modificaron de acuerdo con la actualidad empresarial, y los instrumentos corporativos. En el apartado de responsabilidades de actualizó de conformidad con la estructura organizacional vigente. En relación con los capítulos, artículos es ajustó íntegramente el fondo y forma en alineamiento con el Código de Casa Matriz y los lineamientos del OCDE.

En los Lineamientos para Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva, se cambió de procedimiento a lineamientos, en el apartado definiciones se ajustan de conformidad con la normativa corporativa y el Código de Gobierno Corporativo. En el apartado de responsabilidades de ajustó de acuerdo con la estructura organizacional vigente y los roles que las diferentes dependencias realizan en el reclutamiento y selección de miembros externos de los comités de apoyo a la Junta Directiva y de forma integral se ajustó el desarrollo que debe observarse para el reclutamiento y selección de miembros externos de los comités de apoyo a la Junta Directiva.

En los Reglamentos de los Comités de Apoyo a Junta Directiva: en el apartado de responsabilidades de ajustó de acuerdo con la estructura organizacional vigente y los roles que las diferentes dependencias realizan a los de los reglamentos. Además, se implementan 2 reglamentos para el funcionamiento del Comité de Auditoría y Comité Integral de Estrategia.

Confeccionó un nuevo Lineamiento para la Implementación del Modelo de Gobierno Corporativo, que tiene por objetivo desarrollar los lineamientos para garantizar implementación del Modelo de Gobierno Corporativo de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de los Comités de Apoyo. El mismo contiene el objetivo, alcance, integración, obligaciones y responsabilidades de los miembros. Así como aspectos generales de funcionamiento, sesiones, convocatorias, minutas. acuerdos entre otros.

- i) La Junta Directiva es el órgano competente para aprobar la normativa interna según lo dispone el artículo 188° del Código de Comercio y el artículo 8° inciso 8.20 del Reglamento de la Junta Directiva.
- j) Por tratarse de un asunto de interés empresarial y con el propósito de garantizar el alineamiento corporativo, resulta conveniente y oportuno declarar en firme este acuerdo.

Por tanto, acuerda:

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

1.1 CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE RACSA

1. OBJETIVO

Este Código de Gobierno Corporativo tiene por objeto regular el funcionamiento de cada componente de la estructura que conforma el Modelo de Gobierno Corporativo de RACSA y los lineamientos que aseguren la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo y ética que fortalezcan una conducta empresarial responsable, promoviendo la definición de las líneas de autoridad, y la separación en la toma de decisiones, buscando garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

2. ALCANCE

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

El presente Código de Gobierno Corporativo se constituye en la normativa interna de referencia en materia de gobernanza, y se complementará con los instrumentos que requiera para la implementación de buenas prácticas a nivel empresarial.

3. ABREVIATURAS

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

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: Es la responsable de ejecutar la estrategia y el proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la Empresa.

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

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

Comités de Apoyo: Se refiere a 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.

Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

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 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 RACSA; 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.

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

Junta Directiva: Órgano Colegiado 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.

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

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

Partes Interesadas: Individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

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

Oficialía de Gobierno Corporativo:

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, así como sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo de RACSA.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.
- Código de Comercio
- Código de Gobierno Corporativo del ICE
- Reglamento Corporativo de Organización y reformas. 012-126-2020
- Reglamento de Junta Directiva de RACSA

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI).
- Política de Transparencia y Revelación de Información Grupo ICE.
- Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE.
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- Política de Seguridad de la Información de RACSA
- Directriz N° 058 – MP Adopción e implementación del protocolo de entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado.
- Directriz N.º 039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.
- Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas. 0012.374.2020
- Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos del Grupo ICE.
- Procedimiento para la selección de los miembros de juntas directivas de las empresas del ICE.
- Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo
- Informe de Seguimiento de la Gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo de las Entidades Públicas Costarricenses. DFOE-EC-SGP-00001-2019
- Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.

7. CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPÍTULO I - MODELO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

SECCIÓN I - Principios, Pilares y Estructura del Grupo ICE²

Artículo 1. Requisitos Generales. Principios del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.

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

- a. Control Accionario del ICE:** Requisito de carácter legal para que una empresa pueda ser considerada como "empresa del ICE", lo anterior sin perjuicio de ejercer sus responsabilidades respecto a la gestión de los intereses accionarios paritarios o minoritarios que el ICE mantiene en distintas empresas en el exterior.
- b. Interés Primario del Grupo:** Entendido como el interés que todas las empresas del Grupo ICE deben perseguir y defender, reconociendo y respetando el marco jurídico de cada una de las empresas que la ley les ha conferido.

² Los principios, pilares y estructura de Gobierno Corporativo indicados en este apartado son tomados como referencia del Código de Gobierno Corporativo del ICE.

- c. **Unidad de Propósito:** Objetivo común y orientador definido por el ICE en su rol de casa matriz, para guiar el desarrollo de los negocios y actividades del conjunto de empresas del Grupo ICE.
- d. **Unidad de Dirección:** Direccionamiento ejercido por el ICE en su rol de casa matriz sobre sus empresas, a partir del establecimiento de un marco de actuación común y compartido en materia de estrategia, gobierno, control e información.
- e. **Rendición de Cuentas:** Entendida como una cultura al interior de cada una de las empresas que conforman el Grupo ICE orientada a garantizar una gestión basada en la transparencia y la consecución de resultados (económicos, sociales y ambientales) medibles, el cumplimiento de objetivos legales y estratégicos y la entrega de resultados a sus partes interesadas.
- f. **Transparencia:** Deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Artículo 2. Pilares del Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.

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

- a. **Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado.**
Materializado mediante la Directriz 058-MP Adopción e Implementación del Protocolo de Entendimiento de las Relaciones entre el Estado y las Empresas Propiedad del Estado que tiene como objetivo brindar mayor seguridad y claridad sobre la relación entre el Estado y estas entidades, así como sobre la forma en que deberán actuar estas empresas en materia de gobierno corporativo.
- b. **Funciones del Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, División de Estrategia, Comité Corporativo y Comités de Apoyo.**
Formalizadas en el Reglamento Corporativo de Organización o en los reglamentos específicos de cada comité. El RCO define al Consejo Directivo como Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.
- c. **Modelo de Gestión Corporativa.**
Se reconoce en la "macroestructura organizacional" aprobada por el Consejo Directivo y en el modelo de gestión corporativa.
- d. **Relaciones Corporativas.**

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

e. Código de Gobierno Corporativo.

Documento que formaliza el accionar del ICE y sus empresas estableciendo, para esto, el proceso de dirección y relacionamiento al interior del Grupo ICE y los principios dirección, control, transparencia y revelación de información con partes interesadas.

Artículo 3. Estructura de propiedad y relacionamiento de las empresas del Grupo ICE. El ICE es una institución autónoma y el Estado Costarricense es su único propietario. En este sentido, la legislación ha asignado al Consejo de Gobierno, la facultad de nombramiento del Presidente Ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo del ICE.

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

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

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

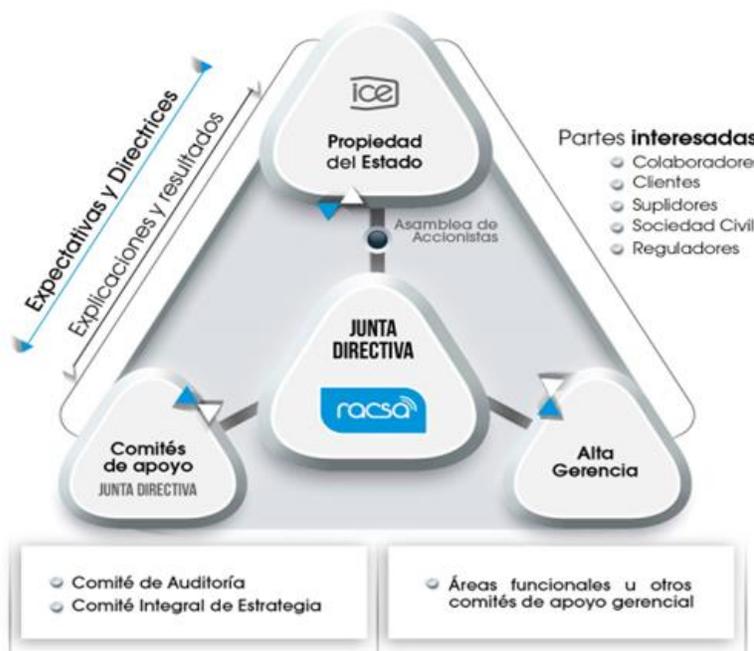
- a. Fortalecimiento de la unidad de propósito y de dirección del Grupo ICE.**
- b. Articulación del proceso de planificación y estrategia entre las empresas, para la efectiva formulación, ejecución, seguimiento y control de las sinergias.**
- c. Aprovechamiento de los recursos disponibles dentro del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

SECCIÓN II – Modelo de Gobierno Corporativo

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

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

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



Fuente: Oficialía de Cumplimiento

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

SECCIÓN III – Órganos de Gobierno Corporativo

Asamblea de Accionistas

Artículo 5. Conformación. Es el órgano supremo de la Empresa que expresa la voluntad colectiva en materias de su competencia.

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

- a. El nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.
- b. Procurar que la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia cuenten con integrantes independientes; la independencia implica la capacidad de analizar y formar un criterio propio de manera objetiva.
- c. Aprobar los Informes Financieros y de Gestión que le sean sometidos por la Junta Directiva de RACSA.
- d. Transmitirle a la Junta Directiva de RACSA la orientación estratégica que esta requiere para poder enmarcar la gestión de la Compañía alineada con la estrategia general del Grupo ICE.
- e. Velar por el cumplimiento de la Estrategia Corporativa.
- f. Velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y directrices corporativas establecidas por el Centro Corporativo del Grupo ICE.
- g. Definir y aprobar el esquema de remuneración de los órganos de dirección y comités de apoyo.
- h. Así como las responsabilidades que le asigna la Ley, los estatutos, reglamentos y otros órganos, los cuales cumplirían de forma colegiada.

Las decisiones del ICE como propietario en ningún caso podrán implicar una afectación a la autonomía que se deriva de las facultades legales y estatutarias, ni tampoco podrán conllevar un incumplimiento de los deberes legales y estatutarios de la Junta Directiva de RACSA.

Comité de Vigilancia

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

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

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

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

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

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices aplicables a la sociedad.
- b. Velar por la debida ejecución de los acuerdos y resoluciones de Asamblea Accionistas y de la Junta Directiva.
- c. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, cuando ésta así se lo solicite o cuando asista por solicitud propia.
- d. Rendir un informe semestral a la Asamblea de Accionistas.
- e. Solicitar la convocatoria de la Asamblea Accionistas en sesión extraordinaria cuando lo considere necesario.

Junta Directiva

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

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

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

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

Artículo 15. Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva. La Junta Directiva aplicará el instrumento de autoevaluación definido formalmente en el Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo, aprobado por el Consejo Directivo, en atención a la directriz 039-MP Política General para el Establecimiento de una Evaluación del Desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las Empresas Propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.

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

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

Comités de Apoyo de la Junta Directiva

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Funcionamiento. Para su mejor funcionamiento, se deberá contar con reglamentos de funcionamiento de los Comités de Apoyo, los cuales estarán publicados en la página web de RACSA: <https://www.racsa.go.cr/gobierno-corporativo/documentos/>.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Alta Gerencia

Artículo 23. Naturaleza. La Alta Gerencia es la instancia responsable del proceso de planeamiento estratégico, táctico-operativo, organizacional, de dirección y control de



los recursos de RACSA, todo esto en función del logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva, procurando el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa.

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

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

Artículo 24. Responsabilidades de la Gerencia General.

- a. Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la Estrategia Empresarial, sus planes tácticos, plan financiero y plan comercial; así como los indicadores de seguimiento que garanticen la ejecución de la Estrategia Empresarial.
- b. Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, el Plan de Inversiones y el Plan Presupuesto.
- c. Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la propuesta de ajustes a la Estructura Organizativa.
- d. Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, el Estatuto de Personal, el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, y el Manual de Organización.
- e. Proponer, para su aprobación ante la Junta Directiva, la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, el Apetito de Riesgo y el Portafolio de Riesgos Empresariales, e informar sobre el nivel de exposición de los Riesgos Estratégicos.
- f. Presentar ante la Junta Directiva, el Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información y el Plan Continuidad del Negocio.
- g. Presentar, para su aprobación ante Junta Directiva, cualquier otro reglamento y/o política requerida por la Empresa.
- h. Presentar ante la Junta Directiva el Informe Integrado de Gestión.
- i. Atender los requerimientos de Casa Matriz, Junta Directiva, Comités de Apoyo, en tiempo y forma asegurando que la información que se someta a estas instancias cumpla con las normas de Control Interno respecto a la calidad, confiabilidad, transparencia, oportunidad y utilidad de la información.
- j. Informar a la Junta Directiva de manera semestral el resultado del proceso de revisión, actualización o derogación de toda la normativa y prácticas relacionadas.
- k. Presentar al Comité de Apoyo correspondiente, la documentación para su análisis y valoración, previo a su aprobación por Junta Directiva, de conformidad con lo indicado en los Reglamentos de funcionamiento de cada Comité.

- I. Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico vigente a nivel empresarial y nivel corporativo.

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

CAPÍTULO II - EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN I – Control Interno

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

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

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

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

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

SECCIÓN II – Entes de Control

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - ELEMENTOS DEL ESQUEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

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

Artículo 34. Conflictos de Interés. Corresponde a la Junta Directiva velar por el cumplimiento de la Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE, así como la normativa aplicable contemplando al menos la atención de tres ámbitos:

- a. De prevención.

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

Artículo 35. Transparencia. La transparencia y revelación de información pública se constituye en un mecanismo por el cual RACSA genera relaciones de confianza con todas sus partes interesadas. Por esto, dicha información debe ser clara, oportuna, completa, veraz y de fácil acceso para las partes interesadas, para que éstas tengan un conocimiento suficiente sobre la marcha y situación de las empresas, y dispongan de elementos de juicio para la toma de decisiones.

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

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

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

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

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

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

Las normas de Gobierno Corporativo deben permanecer acordes con los cambios del entorno, del apetito de riesgo declarado y la estrategia de negocios de la Empresa en

particular y del Grupo ICE en general, y cualquier otro lineamiento de la Casa Matriz aplicable a RACSA.

CAPÍTULO IV - OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 40. Naturaleza. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo es una instancia adscrita a la Secretaría de Junta Directiva, siendo este staff de la Junta Directiva. Su objetivo es planificar, dirigir, asesorar, organizar e implementar las buenas prácticas de gobernanza.

Es responsabilidad de esta instancia vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Gobernanza, para lo cual elabora e implementa el presente Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados.

La Junta Directiva designará un (a) Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para velar por las funciones de esta área.

Artículo 41. Funciones generales de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Como funciones generales de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo se encuentran las siguientes:

- a. Analizar y evaluar las buenas prácticas dictadas a nivel nacional e internacional en materia de Gobierno Corporativo, así como la normativa corporativa aplicable para la elaboración del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados.
- b. Implementar y operacionalizar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas prácticas.
- c. Controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos que fortalezcan el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo.
- d. Coordinar y gestionar a nivel de Gobierno Corporativo entre la Junta Directiva, los Comités de Apoyo, la Alta Gerencia, así como, con cualquier otra autoridad competente.
- e. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que garantice la implementación y operacionalización del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos asociados. Este plan debe ser aprobado por la Junta Directiva y presentar semestralmente su grado de cumplimiento.
- f. Velar porque los procedimientos empresariales que mantengan relación con la gobernanza cumplan con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.
- g. Asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE.
- h. Planificar, implementar y coordinar el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, apoyado en programas internos encaminados a formar al personal en cultura de Gobierno Corporativo.

- i. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo y responsable de la logística de sesiones.
- j. Ser soporte las sesiones de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva en sus diferentes procesos para su adecuada gestión.
- k. Analizar, confeccionar, actualizar y proponer ante Junta Directiva el perfil profesional de los miembros externos de los Comités de Apoyo.
- l. Coordinar y gestionar con el apoyo de las instancias administrativas correspondientes, lo relativo al Proceso de Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo.
- m. Elaborar y presentar el Informe anual de Gobierno Corporativo de la Empresa, ante la Junta Directiva, para posteriormente remitirlo al Consejo Directivo del ICE para su aprobación.
- n. Gestionar y resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, y solo utilizarla para los fines propios de su gestión, y en total apego a las disposiciones definidas en el contrato de confidencialidad con la Empresa.
- o. Representar a la Junta Directiva en actividades que esta así lo requiera.
- p. Atender cualquier otra función que establezca la Junta Directiva, de acuerdo con la naturaleza del área.
- q. Elaborar el plan de formación continua, en conjunto con las instancias administrativas correspondientes para los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comités de Apoyo y el personal adscrito a la Junta Directiva, el mismo será elevado a la Junta Directiva para su valoración y aprobación.

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

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

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

Artículo 44. Derogación. El presente documento deja sin efecto el Código de Gobierno Corporativo de RACSA aprobado en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411, celebrada el 26 de setiembre del 2022.

Artículo 45. Vigencia. La vigencia de este documento rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva y sea publicado en el Diario La Gaceta.

1.2 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

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. Calendarización de las Sesiones.

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 Integral.

1.3 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE ESTRATEGIA

1. OBJETIVO



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

2. ALCANCE

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

3. ABREVIATURAS

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- 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 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, responsable de emitir recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.

Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.

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: 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 Estrategia, así como sus modificaciones.

Oficialía de Gobierno Corporativo:

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

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

- Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
- Código de Comercio.
- Código de Ética para los Colaboradores de RACSA.
- Reglamento de Junta Directiva de RACSA
- Reglamento para la selección y valoración de candidatos para cargos del órgano de dirección de empresas propiedad del Estado”.
- Reglamento Corporativo de Organización.
- Acuerdo Marco de Relaciones Corporativas.
- Marco Corporativo para la Administración Integral de Riesgos 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.
- Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.
- 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 INTEGRAL DE ESTRATEGIA

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

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 1. 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 estrategia, planificación y otras materias indicadas en el apartado de funciones de este Comité, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

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

CAPÍTULO II - DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

Artículo 2. Funciones del Comité. Este Comité tiene las siguientes funciones:

- a. **Analizar y valorar la formulación de la Estrategia Empresarial, los Planes Tácticos (plan comercial, tecnologías de información, proyectos estratégicos entre otros), y su alineamiento táctico-estratégico, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.**
- b. **Conocer el cumplimiento de la Estrategia Empresarial y Planes Tácticos, con el fin de informar a Junta Directiva sobre sus resultados u oportunidades de mejora.**
- c. **Analizar y emitir recomendaciones, cuando corresponda, a la Junta Directiva, sobre la Gestión de Riesgos relacionados a la estrategia, incluido la valoración de los planes de contingencia y continuidad del negocio propuestos; previo a su presentación a Junta Directiva.**
- d. **Verificar el alineamiento de la Estrategia Empresarial y Planes Tácticos, con la Estrategia Corporativa, en procura de la competitividad de RACSA y el cumplimiento de su direccionamiento empresarial.**
- e. **Conocer, de previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva, la normativa de carácter estratégico relacionada con las materias y competencias de este Comité.**
- f. **Conocer, los principales indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI), así como su nivel de cumplimiento.**
- g. **Conocer y valorar los estudios que realice la Administración de naturaleza estratégica (como los análisis competitivos, tendencias de la industria y otros).**
- h. **Conocer y valorar el nivel de alineamiento empresarial con la normativa corporativa (políticas, reglamentos, directrices, lineamientos, y otros) en materias y competencias de este Comité.**
- i. **Conocer y hacer las recomendaciones, cuando corresponda, sobre las propuestas de ajuste a la estructura organizacional de la Empresa, previo a su presentación ante Junta Directiva.**
- j. **Conocer y valorar el Plan de Inversiones Empresarial y el Plan de Financiamiento, así como su respectivo seguimiento, previo a su presentación ante Junta Directiva.**
- k. **Conocer y valorar el informe integrado de gestión de la Gerencia General.**
- l. **Conocer y valorar el informe de desempeño de la Gerente General, previo a su presentación ante Junta Directiva.**
- m. **Conocer y emitir recomendaciones, cuando corresponda, sobre el Plan de Continuidad del Negocio, previo a su presentación a la Junta Directiva.**

- n. Conocer y emitir recomendaciones, cuando corresponda, sobre el Marco de Gobierno y Gestión de T.I.
- o. Conocer y emitir recomendaciones, cuando corresponda, sobre el modelo salarial integral de la entidad, de previo a su aprobación por Junta Directiva.
- p. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos a nivel empresarial, así como futuras actualizaciones, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- q. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Manual de Organización a nivel empresarial, así como futuras actualizaciones, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- r. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Estatuto de Personal para los trabajadores de RACSA, así como futuras actualizaciones previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- s. Conocer y emitir recomendaciones sobre el Plan Financiero a nivel empresarial, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- t. Emitir recomendaciones sobre los informes de seguimiento de hallazgos, dentro del alcance de este Comité, emitidos por la Contraloría General de la República, del Comité de Vigilancia, de la Auditoría Interna y de la Auditoría Externa.

Artículo 3. 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 dentro de su ámbito de competencia que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 4. Informes y Entregables. El Comité brindará a la Junta Directiva un informe semestral del cumplimiento de funciones y de los principales temas analizados en las sesiones, del estado y seguimiento de acuerdos tomados, su operación, y cualquier otro aspecto establecido en este Reglamento o requerido por norma o ley.

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

Artículo 5. Idoneidad de los Miembros. Los miembros del Comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, control interno, gestión del riesgo, gobierno corporativo, planificación estratégica, tecnologías de la información, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en Órganos Colegiados.

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

Artículo 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.

Artículo 7. 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 8. 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 9. Integración del Comité. El Comité es un Órgano Colegiado integrado por tres miembros, al menos dos de ellos serán parte de la Junta Directiva de RACSA. El tercer miembro, debe ser independiente y externo a RACSA. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem.

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 de los miembros Externos de Comité de Apoyo de Junta Directiva.

Artículo 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. Periodicidad de las Sesiones. El Comité sesionará en forma ordinaria de acuerdo con las necesidades empresariales y en forma extraordinaria cuando sea un asunto de carácter urgente o de relevancia empresarial.

Artículo 15. 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 porque no exista superposición horaria a la hora de realizar las sesiones.

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

Artículo 16. 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 17. 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, para 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. Control de Asistencia. La Oficialía 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 28. 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 29. 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 30. 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, le asignará un máximo de tiempo y llevará el control de este. Cada miembro deberá traer analizada la documentación asociada con la agenda de la convocatoria.

Artículo 31. 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 in situ, 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. Apoyo y Asesoría. El Comité Integral de Estrategia 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 40. 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 41. 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 42. Derogatoria. El presente documento deja sin efecto el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia de RACSA aprobado en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411, celebrada el 26 de setiembre del 2022.

Artículo 43. 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 Integral y la sección de Gobierno Corporativo de la página Web de RACSA.

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

1. OBJETIVO

Establecer la regulación referente a los requisitos y el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de Junta Directiva, para garantizar la idoneidad en el puesto y la objetividad, el cual debe desarrollarse de manera ordenada, transparente y acorde con las disposiciones que indique la Junta Directiva de RACSA.

2. ALCANCE

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

3. ABREVIATURAS

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

4. DEFINICIONES

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

Gobierno Corporativo: Conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, las buenas prácticas que facilitan la creación de un ambiente de confianza y transparencia que busca favorecer las inversiones a largo plazo, la estabilidad financiera, la integridad en los negocios, los medios para alcanzarlos y el monitoreo de su cumplimiento, así como la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas considerando para ello el marco jurídico aplicable y los requerimientos de Casa Matriz.

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.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

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

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

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

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- Realizar la logística del concurso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo.
- Conformar la lista de elegibles de miembros externos de los Comités de Apoyo.
- Velar por la actualización de los atestados de quienes conforman el listado de elegibles.
- Velar por la publicación y promoción por los canales normalizados y de manera periódica de la invitación a participar del Proceso de Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada de posibles candidatos, acorde a los perfiles definidos.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

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

Departamento de Estrategia e Innovación.

- 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.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública N°8422
- Código de Gobierno Corporativo de RACSA

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

7.1 Lineamientos Generales

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

Ámbito de aplicación. Este proceso regula el Reclutamiento y Selección de los Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, para su conformación de acuerdo con las mejores prácticas en la materia.

Encargado de la logística de selección y reclutamiento. La coordinación y gestión del proceso de reclutamiento y selección de candidatos a miembros externos de los Comités de Apoyo estará a cargo del Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

y del Departamento de Talento Humano y Cultura, para lo cual se registrá por lo dispuesto en este documento.

Principios que rigen la selección y reclutamiento. El proceso de selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo considerará la aplicación de los siguientes principios rectores: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, transparencia, seguridad jurídica, idoneidad comprobada, buena fe y paridad de género.

Responsabilidad de la confección y actualización de las condiciones profesionales de los miembros externos. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto con el Departamento de Talento Humano y Cultura, por instrucción previa de la Junta Directiva de RACSA, analiza, confecciona y actualiza las condiciones profesionales adecuadas a las funciones que están llamados a desempeñar los miembros externos, considerando la complejidad de materias de competencia de los Comités de Apoyo; plasmadas en el perfil profesional, mismo que será elevado para valoración y aprobación de la Junta Directiva.

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

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

7.2 Registro de Elegibles

Requisitos Generales. Los requisitos generales, que se deben considerar para la aplicación son los siguientes:

1. Ser mayor de edad.
2. De reconocida solvencia moral.
3. Contar con disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en el puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con este.
4. Señalar lugar y medios para contacto y notificaciones.

Requisitos de Admisibilidad. Para los diferentes Comités se observarán los requisitos que en específico se exigen en cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de funcionamiento de cada comité y las condiciones profesionales requeridas.

En los requisitos de admisibilidad específicos se podrán tomar en consideración:

1. Los años de experiencia sustantiva en cargos iguales o similares al correspondiente al Comité.
2. El grado académico.
3. Logros profesionales relevantes en el campo de atención, integridad y reputación.

4. Experiencia previa participando en órganos colegiados, ya sea con rol ejecutivo o con rol directivo.
5. Capacidades de diálogo y conciliación.
6. No debe estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
7. Debe estar al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.
8. No debe estar percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
9. Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.
10. Presentar la declaratoria de conflictos de interés.
11. Otros requisitos incluidos en el Perfil.

Método de Demostración de Idoneidad. Entre los medios de demostración de idoneidad que se aplicarán están los siguientes:

1. Original de los documentos que demuestren los atestados ofrecidos en el formulario, por ejemplo: títulos, certificados, diplomas o documentos equivalentes, en los que conste el conocimiento de estudios profesionales y que sean expedidos por instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
2. Certificación de Antecedentes Penales con no más de tres meses de emitida.
3. Constancias de servicio u otros documentos certificados que demuestren su experiencia profesional relevante.
4. Informar bajo declaración jurada:
 - a. Que no se encuentre en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en el artículo 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
 - b. Sobre cualquier potencial conflicto de intereses entre el candidato y alguna empresa propiedad del Estado en particular. En caso de existir un potencial conflicto será sometido al proceso de selección con una advertencia expresa del conflicto.
 - c. Si se encuentra o no en alguno de los supuestos siguientes:
 - i. Estar inhabilitado o suspendido administrativamente o en su caso, penalmente, para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - ii. Tener litigios pendientes en contra de alguna entidad pública o contra el Estado.
 - iii. Si la persona o la entidad en la cual ocupa un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o quiebra, respectivamente, o bien ya haya sido declarada en quiebra o en insolvencia. Asimismo, deberá indicarse si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior.

- iv. Que se encuentra al día con los impuestos nacionales y locales, así como en el pago de obligaciones de la seguridad social, tanto el candidato como las sociedades de las que sea accionista o director. En caso de que estas sociedades se encuentren inactivas y posean deudas, deberá explicar las situaciones que conducen a tal condición o bien que impiden solucionarlas.
- v. Si al momento de su oferta está percibiendo pago por prohibición o dedicación exclusiva.
- vi. Cualquier otra incompatibilidad según norma legal aplicable.

Publicación de la Convocatoria para la Recepción de Ofertas. El Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA gestionará la publicación del proceso de preselección en el mes de enero de cada año y/o cada vez que se realice la solicitud por parte de la Oficialía de Cumplimiento; de lo cual se conformará el registro de elegibles.

En el caso que la Oficialía de Cumplimiento sea quién solicita la publicación, el Departamento de Talento Humano y Cultura de RACSA cuenta con un plazo no mayor a 2 días hábiles posterior para ejecutar la solicitud.

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

Registro de Información por parte de los Oferentes. El método de registro de la información se comunicará en detalle en el momento de la publicación, y se realizará en la medida de lo posible de forma digital y con firma digital certificada para cada participante o de acuerdo con lo que el Departamento de Talento Humano y Cultura considere a la hora de gestionar dicho proceso.

Recepción de Ofertas. El Departamento de Talento Humano y Cultura promoverá un proceso permanente de recepción de atestados profesionales para la preselección de candidatos y la creación de un registro de elegibles para el reclutamiento de miembros externos de los Comités de Apoyo. Este también puede complementarse con los mecanismos definidos a nivel Corporativo.

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

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

Confrontación de Atestados y Sensibilización de Lista de Elegibles. Una vez que los participantes han remitido la información, el Departamento de Talento Humano y Cultura en conjunto con la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo contarán con 3 días hábiles para verificar el cumplimiento de requisitos, confrontar los atestados de acuerdo con los requerimientos de cada comité y los perfiles definidos.

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

Posteriormente, los responsables de este proceso, en un plazo de 2 días, realizarán una sensibilización con los participantes que concluyeron con la etapa de confrontación de atestados, con el objetivo de abordar los detalles del Proceso de Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo

Conformación de la Lista de Candidatos. Una vez realizada la confrontación de atestados y sensibilización, el Departamento de Talento Humano y Cultura en un plazo de 2 días elaborará la lista de candidatos con los participantes que mantengan su interés de continuar en el proceso de entrevistas. En el listado de candidatos, se identificarán por perfil profesional de acuerdo con el Comité de Apoyo correspondiente.

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

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

Proceso de Entrevistas. El Departamento de Talento Humano y Cultura coordinará, del listado de candidatos, el proceso de entrevistas que se deberá realizar para cada uno de estos, para lo cual se aplicará el esquema de calificación establecido por esta dependencia y contará con un plazo de 5 días hábiles.

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

Nombramiento por parte de la Junta Directiva. El Departamento de Talento Humano y Cultura entregara un informe a la Oficialía de Cumplimiento con el resultado del proceso de reclutamiento y selección en un plazo de 3 días hábiles.

La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo elevará, en un plazo de 3 días hábiles, la recomendación de los candidatos que cumplen con los requisitos solicitados

para la respectiva elección por parte de la Junta Directiva, realizando ésta el nombramiento en la siguiente sesión, o en la sesión que designe. Queda a discreción de dicho Órgano Colegiado la realización de una última entrevista a los candidatos que considere para el nombramiento.

Comunicación a los Candidatos. De seleccionar al o los candidatos de los respectivos Comités, la Junta Directiva comunicará a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo la decisión para que se realice, en un plazo de 1 día hábil, la notificación respectiva al seleccionado, indicando las condiciones de su nombramiento.

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

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

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

7.3 Obligaciones de los Candidatos Elegibles y Miembros Externos

Actualización de la Información Brindada. El Departamento de Talento Humano y Cultura dentro del proceso de invitación solicitará, como responsabilidad de los candidatos, que la información a incluirse se deba actualizar en el momento que:

1. Exista una modificación en la información brindada.
2. El Departamento de Talento Humano y Cultura así lo solicite.
3. Transcurran dos años desde su última actualización, caso contrario se eliminará del registro.

Cumplimiento de la Normativa Aplicable. Todo miembro externo seleccionado deberá de cumplir con lo definido en el Código de Gobierno Corporativo de RACSA en lo que respecta a deberes, acceso y confidencialidad de la información, así como lo definido en el Reglamento del Comité de Apoyo respectivo.

7.4 Disposiciones finales.

Revisiones y Actualizaciones. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente los presentes lineamientos y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

Derogación. El presente documento deja sin efecto el Proceso de Selección y Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva aprobado en el artículo 13° de la sesión ordinaria N°2411, celebrada el 26 de setiembre del 2022.



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.

1.5 LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Desarrollar los lineamientos para garantizar implementación del Modelo de Gobierno Corporativo de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de los Comités de Apoyo.

3. ABREVIATURAS

- **ICE:** Instituto Costarricense de Electricidad.
- **RACSA:** Radiográfica Costarricense, S.A.

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

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

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

Comités de Apoyo: Se refiere a 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.

Consejo Directivo: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.



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 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 RACSA; 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.

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

Junta Directiva: Órgano Colegiado 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.

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

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

Partes Interesadas: Individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- **Aprobar y reformar los Lineamientos de Operación de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.**

Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

- **Elaborar el Lineamiento de Operación de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como las modificaciones que se le incorporen para aprobación de Junta Directiva.**
- **Proponer cuando correspondan las reformas integrales o parciales al presente Lineamiento.**
- **Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Lineamiento.**

Gerencia General:

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

Comités de Apoyo:

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

Departamento de Estrategia e Innovación:

- **Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del Sistema de Gestión Integral.**
- **Actualizar los Lineamientos establecidos, en la Herramienta del Sistema de Gestión Integral Se-Suite y su respectiva comunicación empresarial.**
- **Velar por que los 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 N° 8292 Ley General de Control Interno.**
- **Código de Comercio.**
- **Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE y sus reformas.**
- **Código de Gobierno Corporativo, RACSA.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría.**
- **Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia.**
- **Proceso de Selección Reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva.**

- **Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA.**

7. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

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

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

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

7.1 Código de Gobierno Corporativo

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

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

- por la Junta Directiva, así como presentar su grado de cumplimiento de manera semestral.
- f. **Atender las consultas de parte de las diferentes instancias, para mantener el alineamiento en materia de gobernanza. para lo cual mantendrá comunicación constante con la unidad administrativa encargada del proceso de normalización de la Empresa.**
 - g. **Para asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE, se mantendrá una lista de los documentos remitidos por Casa Matriz y que son de aplicación obligatoria con el fin de contar con la información requerida para el análisis de la normativa interna cuando aplique.**
 - h. **Planificar, implementar y coordinar el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, promoviendo programas internos encaminados a formar al personal en cultura de Gobierno Corporativo, así como elaborar las campañas internas de comunicación a todo el personal en temas de Gobierno Corporativo y cualquier otra actividad que permita el acercamiento empresarial en temas relacionados.**
 - i. **Elaborar un informe de cumplimiento de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año, el cual se presentará ante Junta Directiva para su aprobación y posteriormente, será enviado al Consejo Directivo del ICE.**
 - j. **Revisar anualmente el Código de Gobierno Corporativo, sus instrumentos y cualquier normativa asociada y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.**
 - k. **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, cuando así sea solicitado por medio de seguimientos periódicos y por medio de la atención de acuerdos de Junta Directiva cuando corresponda y se encuentre dentro del ámbito de acción de Gobierno Corporativo.**
 - l. **Contar con un plan de formación continua para los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comités de Apoyo y el personal adscrito a la Junta Directiva, el mismo será aprobado por Junta Directiva.**
 - m. **Velar por el resguardo de la información confidencial.**

7.2 Comités de Apoyo

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

- a. **Analizar los diferentes temas de acuerdo con su alcance de funcionamiento, para lo cual planteará de manera oportuna los requerimientos a la Administración.**
- b. **Realizar la logística de las sesiones y minutas conforme a lo dictado en los Reglamentos y los lineamientos vigentes.**
- c. **Elaborar informes, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas, sobre el estado y seguimiento de los acuerdos tomados, su operación y cualquier otro aspecto requerido.**
- d. **Contar con una matriz de control y seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités de Apoyo.**

7.3 Revisiones y Actualizaciones.

- a. La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente instrumento y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.
 - b. Vigencia. La vigencia de este documento rige una vez sea publicado en el repositorio del sistema de gestión.
- 2) Instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que realice las gestiones necesarias para la publicación del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Auditoría, el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Integral de Estrategia, en el Diario Oficial La Gaceta.
 - 3) Instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para que realice las gestiones necesarias para la publicación del Lineamiento para el Reclutamiento y Selección de Miembros Externos de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y el Lineamiento para la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en el Sistema de Gestión Documental Empresarial.
 - 4) Programar para el jueves 14 de marzo del 2024, a las 5 p.m. un taller virtual, para los órganos colegiados de la Empresa, sobre la reforma del Código de Gobierno Corporativo y sus instrumentos.
 - 5) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo. **ACUERDO EN FIRME.**

Artículo 12* **Procuraduría General de la República. Solicitud de información. PEP-OFI-2819-2023:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera manifiesta: “El 4 de diciembre del 2023, la Procuraduría General de la República, remitió a esta Junta Directiva una solicitud de información relacionada con un viaje del Gerente General.

Con el propósito de brindar la información dentro del plazo señalado y con el apoyo de la Administración, se remitió la respuesta a la parte interesada con el oficio JD-577-2023 del 12 de diciembre del 2023.”

En virtud de lo anterior, propongo ratificar lo actuado por esta Presidencia.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven ratificar lo actuado y dar por recibida la información.

Artículo 13* **MICITT Acuerdo Ejecutivo N° 091-2023-TEL-MICITT:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera comenta: *“Mediante correo electrónico del 8 de diciembre del 2023, RACSA fue notificada del Acuerdo Ejecutivo N°091-2023-TEL-MICITT, relacionado con la declaración de la extinción parcial del Acuerdo Ejecutivo N°60-2008 del fecha 6 de febrero del 2008.*

En consulta previa a la Dirección Jurídica y Regulatoria, la recomendación es remitirlo a la Gerencia General para tome las acciones necesarias al interno en el marco de esta decisión.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio y trasladarlo a la Gerencia General para que tome las acciones que correspondan al interno en el marco de esa decisión.

Artículo 14° **Plan Financiero Grupo ICE 2024. ICE Consejo Directivo 6604 0012-821-2023 y 6606 0012-862-2023. Solicitud de revisión de metas. Confidencial:**

Se mantiene la condición de confidencialidad que ostenta este informe por el Consejo Directivo del ICE otorgada en el artículo 3 del Capítulo II de la sesión 6604 del 05 de diciembre del 2023, según oficio 0012-821-2023, por un plazo de cuatro años.

Artículo 15° **Contraloría General de la República N°11262 DFOE-CIU-0375 relacionado con la remisión del Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA, referencia DFOE-CIU-IF00007-2022. Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de las disposiciones 4.4 y 4.6:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera manifiesta: *“La Contraloría General de la República, mediante el oficio de referencia N°17833 DFOE-SEM-2218 del 8 de diciembre del 2023, comunica de manera simultánea a la Gerencia General y a esta Junta Directiva, la finalización del proceso de seguimiento de las disposiciones 4.4 y 4.6 del informe N° DFOE-CIU-IF00007-2022 relacionado con la remisión del Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre la Capacidad de Gestión Financiera de RACSA.*

Resalto la consideración del Ente Contralor sobre la responsabilidad de la Administración para atender las disposiciones emitidas en dicho informe y continuar implementando la estrategia de sostenibilidad financiera con una visión de corto, mediano y largo plazo, así como adoptar las acciones adicionales para evitar que estas situaciones se repitan en el futuro.

En ese sentido, propongo dar por recibido el oficio de la Contraloría e instruir a la Gerencia General para que establezca los mecanismos necesarios al interno que permitan dar un fiel cumplimiento a las disposiciones que ha emitido el Ente Contralor en materia financiera.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio de la Contraloría e instruir a la Gerencia General para que establezca los mecanismos necesarios al interno que permitan dar un fiel cumplimiento a las disposiciones que ha emitido el Ente Contralor en materia financiera.

Artículo 16° Sesiones extraordinarias. Presidencia de la República. PR-DP-UAPA-OF-2023-0185:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera comenta: “La Presidencia de la República, por medio del oficio de referencia PR-DP-UAPA-OF-2023-0185 del 3 de noviembre del 2023, comunica a las presidencias de las empresas propiedad del Estado, algunas disposiciones sobre la tipología de las sesiones de los órganos de dirección en acatamiento a las buenas prácticas de gobierno corporativo.

En términos generales, con sustento en jurisprudencia, señala: “...las convocatorias de sesiones extraordinarias deben respetar los principios elementales de lógica y conveniencia, realizándose en casos absolutamente necesarios cuando los asuntos a conocer tengan carácter excepcional y urgente, de forma que el interés público sufra un menoscabo si su conocimiento se dilata a la próxima sesión ordinaria.”

Asimismo, comunica la reciente aprobación de la Ley 10.379, publicada en La Gaceta N°201 del 31 de octubre de 2023 y denominada: “Modificación de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978, en donde se autoriza la celebración de sesiones virtuales a los órganos colegiados de la Administración Pública.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibido el oficio de la Presidencia de la República y trasladarlo a la Gerencia General para su conocimiento en lo que corresponde a las sesiones extraordinarias y solicitarle el apoyo técnico para garantizar la continuidad de los sistemas que soportan las sesiones virtuales de los órganos colegiados de la Empresa.

Finamente, considero oportuno dejar constancia en esta acta que la Junta Directiva ha venido realizando un esfuerzo sostenido en los últimos años para la implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo en la Empresa.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por conocido el oficio de la Presidencia de la República de referencia PR-DP-UAPA-OF-2023-0185 y trasladarlo a la Gerencia General para su información y solicitud de apoyo permanente para garantizar la continuidad de los sistemas que soportan las sesiones virtuales de los órganos colegiados de la Empresa.

Artículo 17° Comité de Estrategia del ICE. Procedimiento entrega documentos Oficio del Comité de Estrategia 0012-5-50-2023:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “El Comité de Estrategia del ICE comunica a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°29, oficio 0012-5-50-2023, relacionado con la aprobación del procedimiento para la entrega de documentos a ese comité.

Propongo dar por recibido el oficio e instar a la Gerencia General para que tome las acciones necesarias que le permita a RACSA cumplir con los requerimientos y plazos establecidos en el Procedimiento.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio del Comité de Estrategia del ICE e instan a la Gerencia General a realizar las acciones necesarias para que RACSA cumpla con los requerimientos y plazos establecidos en el Procedimiento Entrega de Documentos.

Artículo 18° **Reglamento Interno del Consejo Directivo del ICE, reforma integral; Reglamentos Internos del Comité de Estrategia y de Auditoría y Riesgos, reforma parcia; y Reforma de la definición de Alta Gerencia del ICE y de sus Empresas del Código de Gobierno Corporativo. ICE Consejo Directivo 6602 0012-805-2023:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “*El Consejo Directivo del ICE, mediante el oficio de referencia 0012-805-2023 del 22 de noviembre del 2023, comunica a los órganos de dirección y gerencias generales del Grupo ICE, el acuerdo tomado en la sesión N°6602, mediante el cual se reforma integralmente el Reglamento Interno de ese órgano colegiado, de forma parcial los Reglamentos Internos del Comité de Estrategia y de Auditoría y Riesgos y la definición de Alta Gerencia a nivel del Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE.*”

Con el propósito de mantener el alineamiento corporativo, propongo trasladar estos instrumentos a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo de la Empresa.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio e instruyen a la Secretaría para que lo traslade a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo para su atención.

Artículo 19° **Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al II Semestre del 2023 y análisis de hallazgos de la Junta Directiva. Comité de Auditoría y Riesgos. Plazo para la presentación:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “*En este punto se registra un oficio del Comité de Auditoría y Riesgos del ICE, referencia 0012-2-161-2024 del 5 de diciembre del 2023, mediante el cual comunica a esta Junta Directiva y al Comité de Vigilancia que tiene programado para el 15 de febrero del 2024, conocer el Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al II Semestre del 2023.*”

El pasado 22 de enero, la Secretaría recibió el Informe en cuestión y fue a trasladado a la Administración con el oficio JD-31-2023, con el propósito de complementarlo con los criterios que establece la Política para iniciar el proceso de declaratoria de confidencialidad.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibido el oficio del Comité de Auditoría de Riesgos y solicitar a la Gerencia General la colaboración para que se emitan los criterios respectivos para la confidencialidad dentro del menor plazo posible.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando

Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio del Comité de Auditoría de Riesgos del ICE y solicitar a la Gerencia General la colaboración para que se emitan los criterios respectivos para la confidencialidad dentro del menor plazo posible.

Artículo 20* **ICE Consejo Directivo. Seguimiento acuerdos pendientes. 1) Ministerio Justicia y Paz; y 2) Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al segundo semestre del 2023. 0012-765-2023:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “*El Consejo Directivo del ICE, mediante oficio de referencia 0012-765-2023 remite el seguimiento de los temas que son responsabilidad de esta Junta Directiva.*”

El primero relacionado con el caso del Ministerio de Justicia y Paz que no tiene programada fecha de presentación; y el segundo relacionado con el Informe de Gestión del Comité de Vigilancia correspondiente al II Semestre del 2023 que tiene programada la presentación ante el Consejo Directivo del ICE el 26 de marzo del 2024.

En cuanto al tema relacionado con el Ministerio de Justicia y Paz, este asunto ha sido objeto de seguimiento por parte de esta Junta Directiva en las sesiones N°2453, N°2455, N°2459 y N°2473, donde se ha informado que se han sostenido reuniones con representantes del ICE y de ese Ministerio para analizar el tema, por lo cual estamos sujetos a la respuesta por parte de la Gerencia General. Con el propósito de atender el requerimiento del Consejo Directivo, propongo trasladar la solicitud a la Gerencia General para que presente un informe sobre la situación de esta gestión a la mayor brevedad posible.

Respecto al Informe de Gestión del Comité de Vigilancia, es un asunto que se encuentra en vías de contar con los criterios para iniciar el proceso de declaratoria de confidencialidad y se espera tener todo listo en el plazo establecido.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el oficio del Consejo Directivo del ICE e instruir a la Secretaría de la Junta Directiva para que traslade la solicitud relacionada con el Ministerio de Justicia y Paz a la Gerencia General para que en el menor plazo posible presente un informe del estado de esta gestión.

Artículo 21* **Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y Comités de Apoyo al Consejo Directivo ICE: a) Cierre plan de acción 2022; b) Procedimiento para la autoevaluación 2023, Oficio del CD del ICE 6605 0012-872-2023; c) Oficio de la División Estrategia y Gestión Corporativa 502-002-2024; d) Plan de acción 2023:**

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “*La Secretaría de la Junta Directiva mediante el oficio de referencia JD-580-2023 del 18 de diciembre del 2023, somete a consideración y aprobación de esta Junta Directiva una propuesta para el cierre del plan de acción correspondiente al año 2022 derivado del proceso de autoevaluación. Asimismo, mediante el oficio de referencia JD-033-2024 del 22 de enero del 2024, presenta el resultado de la autoevaluación 2022, la brecha identificada y el plan de acción que se debe remitir a la División de Estrategia dentro de un plazo perentorio.*”

Asimismo, identificamos en este punto un oficio del Consejo Directivo del ICE, relacionado con el acuerdo tomado en la sesión N°6605, oficio 0012-872-2023, relacionado con la aprobación del Procedimiento para la autoevaluación de los órganos de dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo; y otro de la División de Estrategia del ICE que establece el plazo de presentación.

En virtud de lo anterior y si no hay observaciones al respecto, propongo acoger la propuesta de acuerdo en los términos planteados.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con la propuesta y acogen la propuesta de acuerdo planteada para resolver este tema.

La Junta Directiva una vez discutido el tema, resuelve:

Considerando que:

- a) **La Directriz 099-MP, “Directriz General para la Revisión de las Funciones de Órganos de Dirección y Fortalecimiento de su Rol Estratégico en las Empresas Propiedad del Estado e Instituciones Autónomas” del 19 de febrero de 2018, en su artículo 4 inciso 19) establece como una de las responsabilidades de la junta directiva u órgano de dirección, el “implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros individuales, y los Comités que estén en funcionamiento, bajo la supervisión del Presidente de Junta Directiva u órgano de dirección”.**
- b) **La Directriz 039-MP, en el artículo 12 establece que cada empresa o institución debe designar un espacio de discusión para el análisis de los resultados de la evaluación de desempeño, la valoración del instrumento aplicado, las propuestas de mejora sobre las debilidades encontradas, analizar el resultado de los planes de mejora propuestos e informar en el mes de marzo de cada año, al Consejo de Gobierno o a la oficina o unidad que este designe, sobre los resultados, en términos generales, de la evaluación del año anterior. Dispone adicionalmente que, con el envío de esta información, podrá remitir sus consideraciones y propuestas de mejora para validación por parte del Consejo de Gobierno, quien realizará una verificación del cumplimiento de las responsabilidades y valorará aspectos de mejora en cada empresa o institución, para lo cual podrá proponer un plan de mejora que se deberá poner en ejecución a la brevedad posible**
- c) **El Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6570 del 25 de abril del 2023, oficio 0012-280-2023, aprueba los Informes de Resultados de Autoevaluación de los Órganos de Dirección del ICE y da por recibidos los planes de acción e instruye el seguimiento semestral de cumplimiento, los cuales se deben elevar a la Presidencia Ejecutiva del ICE.**

- d) **La Junta Directiva en la sesión ordinaria N°2456 del 17 de julio del 2023 resuelve elevar a consideración de la Asamblea de Accionistas una propuesta de una “Política Corporativa para el reconocimiento de Dietas a Miembros de las Juntas Directivas de las Empresas del ICE”, con el objetivo de cerrar la brecha identificada en el plan de acción.**
- e) **El Consejo Directivo del ICE mediante acuerdo tomado en la sesión N°6586, oficio 0012-570-2023, resuelve rechazar la solicitud realizada por RACSA para la aprobación de la Política Corporativa para el reconocimiento de Dietas a Miembros de las Juntas Directivas de las Empresas del ICE, por no corresponder este tipo de propuestas, a una competencia de los Órganos Colegiados de las Empresas Subsidiarias establecidas en el Reglamento Corporativo de Organización.**
- f) **El Consejo Directivo del ICE, mediante el acuerdo tomado en la sesión N°6605 del 12 de diciembre del 2023, aprueba el Procedimiento para la autoevaluación de los órganos de dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo.**
- g) **La Junta Directiva en el mes de enero del 2024 aplicó la herramienta para el proceso de autoevaluación correspondiente al período 2023, cuyo resultados arrojaron una brecha en la Sección N°1, relacionada con el tema de la remuneración, según consta en el oficio de referencia JD-033-2024. Asimismo, conforme a lo que establece el procedimiento, elabora el plan de acción preliminar para ser remitido a la División de Estrategia del ICE, para el proceso de integración a nivel corporativo y aprobación por parte del Consejo Directivo del ICE.**
- h) **La División Estrategia y Gestión Corporativa del ICE, mediante oficio de fecha 17 de enero del 2024, referencia 502-002-2024, remite a las Secretarías de los órganos de dirección del Grupo ICE un seguimiento a los planes de acción detallados del ICE y sus empresas 2022 y el diseño de los planes de acción de la autoevaluación 2023 y establece como plazo el 26 de enero del 2024 la remisión de los planes de acción de las brechas identificadas por cada uno de los órganos colegiados.**
- i) **Esta Junta Directiva ha considerado que la autoevaluación de los órganos de dirección del Grupo ICE es una oportunidad en la gestión de mejora continua que deben tener las juntas directivas en la implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo; por lo que se determinó por parte de sus miembros efectuar una estricta evaluación para detectar aquellos aspectos que efectivamente deben ser tratados para el logro de los objetivos que se ha planteado este órgano colegiado para impulsar a RACSA; de manera que con la identificación de tales elementos se realiza con el debido cuidado el seguimiento al plan de mejora y con las acciones para atender las brechas identificadas.**
- j) **Es interés de la Junta Directiva atender de forma oportuna el cierre del proceso de autoevaluación de los órganos de dirección correspondiente al período 2022, así como disponer de la aprobación del plan de acción para el cierre de la brecha**

identificada en el período 2023, resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo para que sea comunicado al ICE.

Por tanto, acuerda:

- 1) Encomendar a la Secretaría de la Junta Directiva para que traslade a la Presidencia Ejecutiva del ICE, el informe de seguimiento correspondiente al segundo semestre del 2023, relacionado con el cierre del plan de acción para atender las oportunidades de mejora identificadas en el proceso de autoevaluación del período 2022, con el siguiente estado:

RACSA Junta Directiva Autoevaluación órganos colegiados Grupo ICE 2022 Plan de Acción (Preliminar) JD-580-2023		
AÑO AUTOEVALUACIÓN	ORGANO COLEGIADO	SECCIONES
2022	RACSA - Junta Directiva	Sección 1
NOMBRE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ESTADO
Remuneración de los miembros de la Junta Directiva	Elevar una propuesta a consideración de la Asamblea de Accionistas	Ejecutado
FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA FIN DE LA ACCIÓN	ASIGNAR ACCION A:
8 de mayo del 2023. El Consejo Directivo del ICE aprobó el plan de acción el 25 de abril del 2023. (JD-270-2023)	8 de agosto del 2023. El Consejo Directivo del ICE mediante oficio 6586 0012-572-2023 rechaza la propuesta para la implementación de una Política Corporativa para el reconomiento de dietas de las Empresas del ICE, sustentado en que no es competencia de los órganos colegiados, según lo establecido en el Reglamento Corporativo de Organización.	Junta Directiva
I SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (% DE AVANCE)	II SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (% DE AVANCE)	
50%	100%	
OBSERVACIONES I SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES II SEGUIMIENTO	
Se tiene programado para el mes de julio 2023 conocer la propuesta por parte de la Dirección Jurídica de RACSA (JD-306-2023)	Ejecutado en un 100%	
ARCHIVOS DE SEGUIMIENTO		
JD-230-2023, JD-270-2023, JD-306-2023 y JD-379-2023. ICE CD 6586 0012-572-2023.		

- 2) Encomendar a la Secretaría de la Junta Directiva, para que remita a la División de Estrategia del ICE, el plan de acción preliminar para el cierre de la brecha identificada en el proceso de autoevaluación correspondiente al período 2023, según el siguiente detalle:

RACSA Junta Directiva Autoevaluación órganos colegiados Grupo ICE 2023 Plan de Acción (Preliminar) JD-033-2024		
AÑO AUTOEVALUACIÓN	ORGANO COLEGIADO	SECCIONES
2023	RACSA - Junta Directiva	Sección 1
NOMBRE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ESTADO
Remuneración de los miembros de la Junta Directiva	Someter a la Asamblea de Accionistas en un plazo de cuatro meses un informe de situación de la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, para su valoración.	En proceso
FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA FIN DE LA ACCIÓN	ASIGNAR ACCION A:
Una vez aprobado el plan de acción por parte del Consejo Directivo del ICE	Primer semestre del 2024.	Junta Directiva
I SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (% DE AVANCE)	II SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN (% DE AVANCE)	
OBSERVACIONES I SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES II SEGUIMIENTO	
ARCHIVOS DE SEGUIMIENTO		

- 3) **Solicitar a la Dirección Jurídica y Regulatoria el apoyo en la formulación de un informe sobre la situación de la remuneración de la Junta Directiva y presentarlo a esta Junta Directiva a finales del mes de marzo del 2024.**
- 4) **La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Junta Directiva. ACUERDO FIRME.**

Artículo 22* Exposición informes varios al Consejo Directivo del ICE. 6608 0012-024-2024 y 0012-025-2024:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera explica: “El Consejo Directivo del ICE, comunica a esta Junta Directiva los acuerdos tomados en la sesión N°6608 celebrada el 23 de enero del 2024, oficios 0012-024-2024 y 0012-025-2024, mediante los cuales solicita a esta Junta Directiva exponer ante ese Órgano Colegiado un informe sobre la situación del nombramiento en propiedad del Auditor Interno de la Empresa, así como otros elementos relacionados con exposición mediática y negocios de RACSA y por último el informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional-Empresarial año 2023, todo programado para la sesión de 6 de febrero del 2024.

Por tratarse de asuntos de carácter empresarial, se requiere del apoyo inmediato de la Gerencia General, para que prepare una presentación ejecutiva que permita atender los requerimientos planteados por el Consejo Directivo del ICE.



En virtud de lo anterior, propongo que se traslade de inmediato la solicitud de colaboración a la Gerencia General.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibidos los oficios del Consejo Directivo del ICE relacionados con los acuerdos tomados en la sesión N°6608 celebrada el 23 de enero del 2024, oficios 0012-024-2024 y 0012-025-2024, y trasladarlos de inmediato a la Gerencia General, para que prepare a la mayor brevedad posible una presentación ejecutiva que permita atender los requerimientos planteados dentro del plazo señalado y las remita a esta Junta Directiva.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, señala: *“De esta manera estamos dando por finalizada la sesión, a las dieciocho horas con cincuenta minutos. Muchas gracias.”*