INDICE

ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº2283 *Martes 11 de agosto del 2020*

CAPÍTULO I ASUNTO

1º Código Gobierno Corporativo. Rol de la Dirección Jurídica y Regulatoria

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº2283

Celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, de forma virtual, a partir de las diecisiete horas del martes once de agosto del dos mil veinte. Presentes: la Presidenta, señora Hazel Valverde Richmond; el Vicepresidente, señor Gabriel Víquez Jiménez; el Secretario, señor Hans Jiménez Láscarez; el Tesorero, señor José Alberto Retana Reyes; y la Vocal, señora Agnes Paniagua Cubero.

En representación de la firma de Consulting American Services S.A. (COS), los señores: Danilo Montero, Carlos Alfaro y José Paz.

Por RACSA: la Directora Jurídica y Regulatoria, la señora Illiana Rodríguez Quirós acompañada de la señora Ana Catalina Arias Gómez; y el oficial de cumplimiento de Gobierno Corporativo, el señor Carlos Rojas Gallardo.

CAPÍTULO I ASUNTO

Artículo 1º ***Código Gobierno Corporativo. Rol de la Dirección Jurídica y Regulatoria:***

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, inicia la sesión y explica que en acatamiento al protocolo establecido por el Gobierno de la República para prevenir el contagio del COVID-19 y en el marco de lo que dispone el Reglamento de este órgano colegiado se realiza la sesión bajo la modalidad virtual.

De seguido somete a discusión de la Junta Directiva la propuesta aportada por la Dirección Jurídica y Regulatoria, documento de referencia DJR-596-2020, en su condición de administradora del contrato de los servicios de la firma consultora que ha venido apoyando a RACSA en la implementación del Modelo de Gobierno Corporativo en la Empresa, una propuesta del marco normativo de gobierno corporativo y el rol de la Dirección Jurídica, conforme a lo dispuesto en la sesión Nº2262 del pasado 18 de marzo.

Ingresan a la sesión virtual, en representación de la firma Consulting American Services S.A. (COS), los señores: Danilo Montero, Carlos Alfaro y José Paz; por parte de RACSA, la señora Ana Catalina Arias Gómez y el señor Carlos Rojas Gallardo.

Los representantes de la firma COS inician la exposición, y señalan que conforme al compromiso adquirido con la Junta Directiva en la sesión Nº2269 del 13 de mayo, se presenta a continuación la propuesta de Código de Gobierno Corporativo, instrumento

considerado como la normativa interna de más alto rango en la materia, cuyos principios primarán sobre los que estén incluidos en otras normas.

Explican que el propósito de este instrumento es garantizar el buen funcionamiento de los órganos de gobierno y dirección de la Empresa, con el fin de mejorar la competitividad y fomentar la confianza y transparencia ante el ICE como accionista, el Estado como propietario último y todas las partes interesadas.

Asimismo, se recomienda en un plazo máximo de tres meses proceder con la revisión del Reglamento de la Junta Directiva, el Código de Ética y cualquier otra norma interna, para que se ajuste a las disposiciones del Código de Gobierno Corporativo.

En lo que respecta al rol de la Dirección Jurídica y Regulatoria dentro del Modelo de Gobierno Corporativo y con el propósito de atender las inquietudes planteadas por la Junta Directiva en la sesión de marzo pasado, con el apoyo de una presentación en powerpoint explican que el área legal debe estructurarse con una visión estratégica orientada a brindar asesoría a todos los procesos de la Empresa, con el fin de facilitar la toma de decisiones, la orientación y el acompañamiento jurídico que se requiere en la gestión empresarial, por lo que la conclusión es mantener la ubicación actual, de subordinación a la Gerencia General y realizar una segregación de las funciones en lo que corresponde al rol de asesoría a la Junta Directiva y a la Administración.

La Junta Directiva sobre la propuesta planteada señala que es necesario realizar algunos ajustes de forma por lo que instruye a la Dirección Jurídica y Regulatoria y al Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que procedan a revisar la propuesta de forma integral, con el propósito de asegurar que el instrumento es consistente con el alcance de las políticas dictadas por la Casa Matriz que son de alcance corporativo en materia de transparencia, conflicto de interés y evaluación de los órganos de dirección. Asimismo, señala que es necesario definir a la mayor brevedad el manual de cumplimiento asociado a éste Código, mediante el cual se establece el rol y el rango de acción del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que impulse las gestiones necesarias para la implementación de las acciones sustantivas enmarcadas en el Código de Gobierno Corporativo.

Los representantes de la firma asesora, señalan que este instrumento es flexible, considera las mejores prácticas internacionales de gobierno corporativo y que está sujeta a la mejora continua. Asimismo, expresan que este instrumento se ha elaborado de manera consistente con la normativa vigente en lo que corresponde a la autoevaluación y políticas de alcance corporativo dictadas por el ICE.

Una vez atendidas las consultas planteadas por la Junta Directiva los representantes de la firma COS y los representantes de la Administración abandonan la sesión virtual a partir de este momento.

La Junta Directiva, una vez analizado el tema, basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos resuelve:

I. CÓDIGO GOBIERNO CORPORATIVO:

Considerando que:

a) **El Gobierno Corporativo tiene como finalidad el apoyo en la definición de potestades y responsabilidades, así como la toma de decisiones tanto de la Junta Directiva como del resto de la Administración incluyendo la Gerencia General.**

b) **Un buen gobierno corporativo proporciona elementos que procuran la existencia y puesta en práctica de mecanismos que permiten que exista un balance entre la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión, mediante un sistema de pesos y contrapesos. Lo anterior, con el propósito de que las decisiones adoptadas sean informadas, con un nivel mayor de especialización, no concentradas en pocas instancias y se realicen de acuerdo con el mejor interés de la entidad, sus accionistas y empleados, respetando los derechos de los clientes.**

c) **Existe una serie de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y funcionalidad de la Empresa que conforman el Código de Gobierno Corporativo, el cual obedece a buenas prácticas de gobierno que permiten asegurar niveles de eficacia, garantizando la calidad, oportunidades y adecuada toma de decisiones.**

d) **La estructura general de gobierno corporativo se encuentra integrada por la Junta Directiva, la Gerencia General y los Comités que sirven de apoyo en diferentes temas, según la naturaleza, actividad comercial y las necesidades de la Empresa.**

e) **En razón de lo anterior se promovió la contratación por excepción N°2019PP-000020-DGCMRACSA -adjudicada a la empresa Consulting American Services S.A (COS)-consta de cuatro ejes, siendo el segundo de ellos, fijar un Marco Normativo de Gobierno Corporativo, adaptado a las necesidades de RACSA que contemple el tamaño, giro del negocio y complejidad de manera que la labor requerida prevé la definición del Marco Normativo de Gobernanza Corporativa de RACSA.**

f) **En el artículo 5º de la sesión ordinaria Nº2262 del 18 de marzo del 2020, la Junta Directiva aprueba el Modelo de Gobierno Corporativo mediante la cual se incorpora a la organización la creación de los siguientes Comités: a) Comité de Auditoria; b) Comité de Riesgo y Tecnologías de Información; c) Comité de Remuneraciones y Nominaciones; d) Comité de Gestión Financiera Estratégica; y e) Comité de Innovación y Estrategia. Con excepción del tema relacionado con el rol asesor de la Dirección Jurídica, el cual requería mayores elementos de detalle que permitieran definir de manera oportuna este asunto.**

g) **Mediante DJR-596-2020 del 24 de julio del 2020, la Directora Jurídica y Regulatoria en su calidad de administrador del contrato, traslada a la Junta Directiva la propuesta de Marco Normativo de Gobierno Corporativo.**

h) **Conforme al artículo 187 del Código de Comercio la Junta Directiva puede nombrar los funcionarios que considere para atender los negocios de la sociedad y designarles las atribuciones que consideren pertinentes.**

i) **De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.11 del Reglamento de Junta Directiva, así como, con lo dispuesto en el Capítulo XI artículo 57 "Selección de Personal e Ingreso a la Empresa" del Estatuto de Personal de RACSA, corresponde a la Junta Directiva definir la estructura organizativa de la Empresa.**

j) **Es también atribución de la Junta Directiva dictar los estatutos y reglamentos de la sociedad, conforme al artículo 188 del Código de Comercio y al 9.4 del Reglamento de la Junta.**

Por tanto, acuerda:

1) **Aprobar el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, que define el alcance de los Comités de Auditoria; Riesgo y Tecnologías de Información; Remuneraciones y Nominaciones; Gestión Financiera Estratégica; e Innovación y Estrategia, de la siguiente manera:**

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PREÁMBULO

El Código de Gobierno Corporativo de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) recoge y establece el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales es dirigida, operada y controlada. El Código promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco del Grupo ICE, potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de las partes interesadas por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones.

El presente Código es una pieza clave en el desarrollo de las prácticas más relevantes en materia de Gobierno Corporativo que ha adoptado RACSA, se fundamenta en las mejores prácticas internacionales adoptadas por el Gobierno de la República, para todas las empresas de propiedad estatal y es un medio para permitir el mejor cumplimiento de la filosofía y actuación empresariales.

En este Código de Gobierno Corporativo se determinan las normas de comportamiento para las actividades diarias dentro de la compañía: actividades que se deben ejecutar con completo respeto a las normas que le son aplicables a la Empresa, y además con el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, el ICE como propietario directo y todas las partes interesadas en

general. Estos principios constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación de este Código, al igual que la Visión, la Misión, la filosofía corporativa y los objetivos estratégicos de la Empresa en particular y del GRUPO ICE en general.

CAPÍTULO I Del Objetivo y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El propósito principal de este Código es garantizar el buen funcionamiento de los órganos de Gobierno y Dirección de Radiográfica Costarricense S.A. con el fin de mejorar la competitividad y fomentar la confianza y la transparencia ante el ICE como accionista, el Estado como propietario último y todas las partes interesadas.

Artículo 2. Para lograr lo anterior se promueve un Modelo de Gobierno Corporativo que define las líneas de autoridad, toma de decisiones, comunicación, mecanismos de control y rendición de cuentas hacia el Accionista, el Estado y dentro de la organización. Todo esto acorde con las mejores prácticas de gobernanza y alineado con las leyes, decretos y directrices que le sean aplicables en la materia, así como con la estructura y lineamientos de Gobierno del Grupo ICE.

Artículo 3. Por Gobierno Corporativo se entiende el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de Gobierno de la Empresa.

Artículo 4. Los Órganos de Gobierno Corporativo corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa: que inicia por la Asamblea de Accionistas, que selecciona a la Junta Directiva, su Presidencia y al Comité de Vigilancia. De la Junta Directiva dependen la Auditoría Interna, la Gerencia General y sus propios Comités.

Artículo 5. Alcance. Las disposiciones establecidas en este Código son de aplicación obligatoria para todo el personal de Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) y para los integrantes de sus órganos colegiados.

CAPÍTULO II De la Naturaleza, Misión, Visión y Valores

Artículo 6. Naturaleza. RACSA es una empresa pública; de servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones, así como otros productos y servicios de información y otros en convergencia; integrante del Grupo ICE.

Artículo 7. De la Misión. RACSA tiene como misión el potenciar la transformación digital de sus clientes por medio de innovación y desarrollo de soluciones tecnológicas.

Artículo 8. La Visión. RACSA busca ser líder en la gestión de procesos y tecnologías digitales creando experiencias de alto valor en sus clientes.

Artículo 9. Los Valores de RACSA son:

Integridad

- **Desarrollar el trabajo de acuerdo con los principios de transparencia, probidad, lealtad, justicia, confiabilidad, honestidad y respeto.**
- **Ser consecuentes entre lo que se dice y lo que se hace.**
- **Actuar de conformidad con la normativa aplicable para el accionar de la Empresa.**
- **Empoderar a los colaboradores bajo los ideales de honestidad, responsabilidad, respeto y diversidad.**

Compromiso con:

- **La satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos.**
- **El desarrollo sostenible del país.**
- **La calidad de vida de las personas.**
- **El ambiente.**
- **La excelencia conforme a los objetivos de RACSA y el Grupo ICE.**
- **El fomento de una nueva generación de líderes.**
- **Trabajo en equipo.**

Excelencia en:

- **La aplicación de las mejores prácticas.**
- **La atención al cliente interno y externo.**
- **El desarrollo del talento humano.**
- **La gestión de los recursos de la Empresa.**
- **El desarrollo e implementación de las soluciones.**

Innovación

- **La formulación del desarrollo e implementación de soluciones que generen valor en las líneas de negocio.**
- **Emprendedurismo empresarial.**
- **La búsqueda de nuevas formas de esquemas de negocios rentables.**
- **La formulación de una cultura empresarial enfocada al logro.**

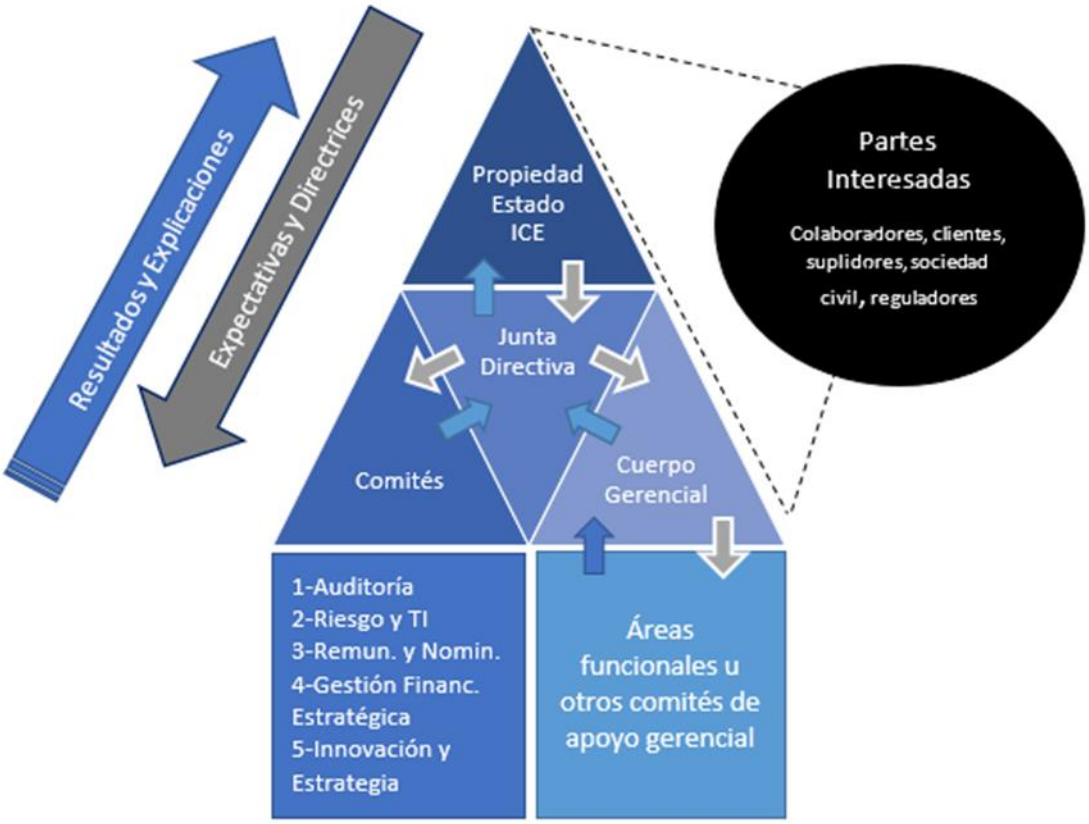
Agilidad en:

- **La formulación, desarrollo e implementación de soluciones a los clientes.**
- **La adaptabilidad a nuevos modelos de negocio.**
- **El desarrollo de negocios de índole global.**
- **En la comunicación tanto a lo interno, como a lo externo.**
- **La toma de decisiones.**

CAPÍTULO III De los Órganos de Gobierno

3.1 Modelo de Gobierno Corporativo

Artículo 10. Las relaciones entre los niveles de propiedad, de dirección y de gestión de la Empresa se articulan en un modelo en el que el órgano de nivel superior transmite al que se encuentra bajo él, sus expectativas y directrices y recibe resultados y explicaciones de su subordinado directo; siempre tomando en cuenta el impacto de las partes interesadas.



3.2 Asamblea de Accionistas

Artículo 11. RACSA es una empresa que forma parte del Grupo ICE; grupo de empresas conformadas por el ICE y sus subsidiarias, a saber: Radiográfica Costarricense S.A., Compañía Nacional de Fuerza y Luz y Gestión Cobro S.A., por lo que su Asamblea de Accionistas corresponde a la representación del Grupo ICE.

Artículo 12. 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. Para esto se considerará independiente a aquellas personas libres de cualquier vínculo con el Grupo ICE, estos vínculos incluyen ser o haber sido empleado del Grupo ICE en los últimos dos años, tener relaciones de afinidad o consanguinidad con miembros del Consejo Directivo o de la Alta Gerencia del Grupo ICE, entre otros.**
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.**

Artículo 13. 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.

3.3 Junta Directiva

Artículo 14. Composición: La Junta Directiva está compuesta por cinco miembros: tres representantes del ICE y dos representantes de CRICRSA elegidos por la Asamblea General de Accionistas por un período de dos años, con posibilidad de reelección.

Artículo 15. Son deberes de los directivos conforme a los principios de Gobierno Corporativo:

a) **Actuar conforme al principio de probidad en la función pública, de forma plenamente informada, de buena fe, con debida diligencia y cuidado, manteniendo el deber de lealtad y en pro de los intereses de la Empresa y de su propietario.**
b) **Reconocer el deber de lealtad para con la Empresa, indistintamente de su relación con la Casa Matriz.**
c) **Revisar, analizar y decidir con base en las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.**
d) **Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo como miembro de Junta Directiva, que incluyen necesariamente, pero no se limitan a, la participación en Comités, lectura y análisis de documentos e informes y participación activa en las sesiones correspondientes.**
e) **Comunicar al Presidente de la Junta Directiva de cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés; absteniéndose si es el caso o recusando si corresponde a otro director.**

Artículo 16. La actividad de la Junta Directiva de la compañía se orienta principalmente a:

a) La toma de decisiones estratégicas orientadas a la satisfacción de los objetivos de la Empresa y el alineamiento a la Estrategia Corporativa.
b) Hacer el seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograr los objetivos estratégicos.
c) Definir la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la Empresa, que permita la consecución de la estrategia.

Artículo 17. El accionar de la Junta Directiva se orienta a la búsqueda permanente del mejor interés para sus accionistas y todas las partes interesadas. Sin embargo, al ser RACSA una empresa de propiedad estatal, su funcionamiento y las responsabilidades de los órganos de administración está supeditado a las reglas expedidas por las autoridades competentes, para ello, los miembros de la Junta Directiva deben ejercer sus funciones de forma objetiva con fundamento en su propio criterio y de forma independiente.

3.4 Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva

Artículo 18. En materia de estrategia: la Junta Directiva de RACSA es la responsable de la estrategia y en esa condición debe:

a) Rendir los informes que le sean requeridos por el ICE como accionista, o por el Estado por medio de sus entidades reguladoras o de ejercicio de propiedad.
b) Definir los objetivos estratégicos de la Empresa en el marco de la estrategia que defina el ICE como propietario, y dar seguimiento a los mismos, así como a su marco de Gobierno y Cultura Corporativa.
c) Participar activamente en la elaboración y planeamiento de la estrategia empresarial velando por los intereses de la Empresa y el Grupo ICE.
d) Aprobar el presupuesto anual y extraordinario, así como vigilar su correcta ejecución, con el fin de asegurar la congruencia de los proyectos con la política de la Empresa en el marco de la estrategia empresarial.
e) Ser el responsable de la estrategia y objetivos de la Empresa, así como de los planes de acción relevantes, los presupuestos anuales y su liquidación, su solvencia financiera, decisiones de personal clave, organización interna, la gestión del riesgo y sus obligaciones de cumplimiento, el establecimiento de objetivos de gestión, el monitoreo de su implementación y rendimiento corporativo o institucional. La Junta Directiva puede delegar algunas de sus funciones cuando proceda, mas no sus responsabilidades, a Comités de Apoyo con el fin de mejorar su eficiencia, sin omitir el deber legal de vigilancia sobre la correcta gestión de las funciones delegadas.
f) Asegurar que los miembros de los Comités de Apoyo cuenten con el conocimiento o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración. Al menos un miembro de la Junta Directiva debe formar parte

de cada Comité y presidir. Estos Comités de Apoyo deben estar apropiadamente reglamentados y la Junta Directiva debe definir cuáles serán remunerados, asegurando que esta remuneración esté acorde con las responsabilidades y no constituya un uso abusivo de recursos públicos.

g) Establecer, sin detrimento de lo que estipule la ley, una estructura organizativa que permita una eficaz toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades; además de considerar los intereses legítimos de los usuarios, el ente propietario y otras partes interesadas. Lo anterior con el fin de asegurar una prestación de servicios continua, eficiente, de calidad y adaptada a los cambios sociales, financieros y tecnológicos.

h) Establecer claramente las principales responsabilidades y facultades de la Alta Gerencia, la organización técnica y administrativa de la Empresa, a fin de garantizar la eficaz ejecución de sus políticas.

i) Vigilar el apego de todas las acciones de la Empresa al marco legal vigente, asegurando la existencia de políticas y procedimientos para la prevención, detección y combate contra todo tipo de corrupción, fraude e irregularidad.

j) Mantenerse informados de cambios significativos en el mercado o en los clientes que reciben los servicios que presta y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la Empresa y de la población costarricense como su beneficiario final.

k) Vigilar que la Empresa mantenga unos indicadores financieros saludables y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.

l) Aprobar los estados financieros anuales como responsables de la información contable y financiera, y exigir una revisión independiente periódica de los mismos.

m) Monitorear y manejar los potenciales conflictos de interés a lo interno de la Junta Directiva u órgano de dirección y en la Empresa, incluyendo la responsabilidad de garantizar que las operaciones con partes relacionadas, incluida la Casa Matriz, se realicen a precios de mercado, se analicen para evaluar su riesgo, se sometan a los controles apropiados para que no medie un conflicto de interés; todo esto con el fin de que se proteja el patrimonio empresarial de cualquier pérdida, despilfarro o mal uso.

Artículo 19. En materia de riesgo: La Junta Directiva aprueba la Política de Control y Gestión de Riesgos, como facultad indelegable, la cual debe contener al menos:

a) Los distintos tipos de riesgos, financieros y no financieros; entre otros los operativos, tecnológicos, legales, sociales, medio ambientales, políticos y reputacionales a los que se enfrenta RACSA.

b) El establecimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo que determine los riesgos que se consideren aceptables para la organización.

c) Las medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos identificados, en caso de que llegaran a materializarse.
d) Los sistemas de información y control interno que se utilizarán para controlar y gestionar los citados riesgos, incluidos los pasivos contingentes o riesgos fuera de balance.
e) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las excepciones de la Política de Gestión de Riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
f) La citada política debe ser objeto de actualización y aprobación anual por parte de la Junta Directiva.

Artículo 20. En Materia de Transparencia, la Junta Directiva deberá:

a) Asegurar la existencia de políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades (whistleblowing), así como vigilar su integridad, independencia y eficacia, así como de las medidas de protección y confidencialidad del denunciante.
b) Supervisar los procesos de divulgación y comunicación al público y garantizar la aplicación de las políticas de transparencia.
c) Avalar las solicitudes de declaración de confidencialidad que se deben dirigir al Consejo Directivo del ICE.

Artículo 21. Con respecto a la Administración le corresponde a la Junta Directiva:

a) Seleccionar, vigilar y evaluar el desempeño del Gerente General, los auditores internos y externos, miembros externos de comités y otros funcionarios bajo su responsabilidad de acuerdo con el marco legal vigente.
b) Reemplazar a los Ejecutivos de Nivel Gerencial (Gerente General y Directores funcionales) y otros roles estratégicos cuando sea necesario de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas, así como supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la Alta Gerencia como de las unidades críticas de negocio.
c) Aprobar el esquema retributivo de la Empresa acorde con la normativa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las mejores prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la Empresa, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración y las prácticas comunes del mercado.
d) Aprobar el esquema salarial del personal que depende directamente de la Junta Directiva incluyendo el del Gerente General, el Auditor, la Secretaría de la Junta y el Oficial de Cumplimiento, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva,

3.5 Responsabilidades y funciones de la Presidencia de la Junta Directiva.

Artículo 22. El o la Presidente de la Junta Directiva debe poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto, que incluyen, pero no están limitadas a:

a) Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, motivar a un equipo, entender distintos puntos de vista y solucionar conflictos.
b) Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.
c) Fungir como funcionario (a) de mayor jerarquía para efectos de Gobierno de la Empresa y ser el principal responsable del manejo del buen Gobierno Corporativo de ésta.
d) Representar a la Empresa.
e) Presidir la Junta Directiva y programar las actividades generales que se requieran para alcanzar los objetivos de la Empresa, dentro de los lineamientos de la Política General del ICE.
f) Ser el enlace directo entre el ICE y la Empresa que representa. Ser quien lleve a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación, las iniciativas del ICE relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la Política de Gobierno de la entidad. Cuando corresponda servirá de intermediario(a) entre la Alta Gerencia de la Empresa y el Estado.
g) Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz y asegurar su ejecución.
h) Asegurar y documentar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de Junta Directiva u órgano de Dirección, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como sus responsabilidades y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.
i) No actuar como presidente en los Comités de Apoyo que constituya la Junta Directiva u órgano de Dirección con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
j) Coordinar la acción de RACSA con la de las demás instituciones del Estado cuando sea requerido.
k) Representar a RACSA en los Órganos de Coordinación del Grupo ICE que por su naturaleza sean de índole estratégica.
l) Asumir las funciones que por ley y el pacto constitutivo están reservadas al Presidente de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.

3.6 Política de Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva

Artículo 23. La Junta Directiva debe implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros, los comités en funcionamiento y sus integrantes, bajo la supervisión del presidente de la Junta Directiva.

Artículo 24. Para esto la Junta Directiva aprobará un procedimiento que definirá los aspectos a evaluar y garantizará que cada aspecto evaluado cuente con indicadores específicos, medibles, y relevantes. Este procedimiento debe ser revisado, actualizado y ratificado anualmente por la Junta Directiva.

Artículo 25. El proceso de evaluación puede realizarse con el apoyo de entes externos. La evaluación debe incluir mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en un plazo determinado.

Artículo 26. La evaluación contendrá como mínimo, los siguientes elementos:

a) Composición de la Junta Directiva u órgano de dirección en cuanto a su tamaño e integración, indicando sobre sus miembros sus méritos y atestados; el proceso y requisitos para su selección; los cargos directivos desempeñados en otras empresas; si son considerados como miembros independientes por parte de la Junta Directiva u órgano de dirección y cualquier otro aspecto relevante de su estructura.
b) Cumplimiento del objetivo de la Junta Directiva u órgano de dirección en cuanto a la dirección estratégica de la Empresa (gestión de la Junta Directiva y órgano de dirección).
c) Responsabilidades de la Junta Directiva u órgano de dirección, de los miembros y de la presidencia de la Junta Directiva u órgano de dirección.
d) Efectividad en la toma de decisiones y supervisión de procesos y/o sistemas estratégicos.
e) Procedimientos de la Junta Directiva u órgano de dirección.
f) Puntualidad en la entrega de información y reportes.
g) Pertinencia de los temas en los que se enfocan las discusiones.
h) Funcionamiento del foro de discusión en relación con el liderazgo ejercido por el presidente, los aportes de sus miembros y la discusión informada y responsable de los temas.
i) Efectividad de la coordinación e interacción de la Junta Directiva u órgano de dirección con la Alta Gerencia y demás participantes de la Empresa, considerando la ejecución de los acuerdos, la transparencia y la interacción con los demás miembros de la Empresa o Empresas.
j) La evaluación se medirá en relación con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas financieras de la Empresa.
k) Identificación de las regulaciones relativas al Gobierno Corporativo aplicables a cada entidad, y la valoración sobre su nivel de cumplimiento.
l) Capacitación e inducción de los miembros de la Junta Directiva.
m) Calidad y transparencia de la información recibida para la toma de decisiones.
n) Manejo de la información confidencial.
o) Desempeño y comunicación de los Comités.

3.7 Comités de la Junta Directiva

Artículo 27. Dada la amplitud de responsabilidades que debe asumir la Junta Directiva y con el fin de asegurar su adecuado desempeño se crean Comités de

Apoyo en distintos campos especializados en donde se requiere ejercer un mayor control o un seguimiento más frecuente. Las buenas prácticas sugieren hacer explícito sus objetivos, composición y forma de trabajo.

Artículo 28. El modelo de Gobierno Corporativo define cinco comités, cada uno encargado de una materia específica relacionada con el negocio de RACSA, con la misión de apoyar a la Junta Directiva a cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia. La Junta Directiva, si lo considera necesario para el mejor desempeño de su gestión y el de la Empresa podrá constituir los comités adicionales, permanentes o temporales, fijándoles el objetivo a alcanzar, designando su integración y definiendo sus funciones.

Artículo 29. Cada uno de ellos será presidido por un integrante de la Junta Directiva, salvo en el caso de que ese miembro sea el presidente de la Junta en cuyo caso corresponderá la presidencia a uno de los miembros externos del comité, y contará con los miembros externos e independientes que se defina. Además, se pueden invitar expertos con la finalidad de conocer nuevas perspectivas y tendencias, así como mejorar el conocimiento de los miembros de comité en temas específicos.

Artículo 30. Los comités para su mejor funcionamiento deben contar con su propio Estatuto de constitución que debe contener:

a) Objetivos del Comité
b) Integrantes
c) Funciones y mandatos
d) Entregables a la Junta Directiva
e) Derechos de decisión

Artículo 31. Los Comités de naturaleza permanente serán los siguientes:

a) Comité de Auditoría
b) Comité de Riesgo y Tecnologías de Información
c) Comité de Remuneraciones y Nominaciones
d) Comité de Gestión Financiera Estratégica
e) Comité de Innovación y Estrategia

Artículo 32. Nombramiento de miembros externos de los Comités de Junta Directiva. Los miembros externos de los comités serán designados por la Junta Directiva de una terna que para esos efectos le será presentada, con base en un registro de elegibles abierto a cualquier interesado que cumpla con el perfil definido y que no tenga condiciones que lo inhabiliten. En este proceso el perfil de los candidatos se contrastará con el perfil de la posición con el fin de determinar su idoneidad.

Para la elaboración de la terna, la unidad de Talento Humano tomará como base los años de experiencia sustantiva para el cargo por desempeñar, el grado académico, logros profesionales relevantes en el campo de atinencia,

integridad y reputación, experiencia previa como miembro de órganos colegiados, y otros que se consideren relevantes para cada comité particular. La terna debe ser avalada por el Comité de Remuneraciones y Nominaciones de previo a su presentación a la Junta Directiva. El miembro externo de dicho comité debe salir de la sesión cuando se traté la terna para este comité. El plazo del nombramiento será por tres años, pudiendo ser reelectos por tres períodos.

3.8 El Comité de Vigilancia

Artículo 33. Composición: El Comité de Vigilancia está compuesto por tres integrantes designados por la Asamblea de Accionistas por un plazo igual al de la Junta Directiva y el método de selección es establecido por la Casa Matriz.

Se encuentran inhibidos 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 segundo grado, así como otros elementos inhibitorios que Casa Matriz defina.

Artículo 34. Facultades: El Comité de Vigilancia tiene la facultad de fiscalizar, supervisar, intervenir, controlar, examinar, inspeccionar todas las operaciones económicas, financieras y administrativas realizadas por los distintos órganos que participan en la administración de la sociedad.

Artículo 35. Funciones: Son funciones del Comité de Vigilancia cumplir con las atribuciones del 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 anual escrito a la Asamblea de Accionistas.
e) Solicitar la convocatoria de la Asamblea Accionistas en sesión extraordinaria cuando lo considere necesario.

3.9 La Alta Gerencia

Artículo 36. La Alta Gerencia es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, todo esto en función del logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

Artículo 37. La Alta Gerencia está constituida por aquellos funcionarios de la Empresa cuyos cargos fueren creados por la Junta Directiva y cuyas funciones impliquen el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración. Incluye a la

Gerencia General y a 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.

Artículo 38. Los integrantes de la Alta Gerencia deberán cumplir con las funciones que les han sido definidas de acuerdo con la descripción del cargo que les ha sido asignado por la Junta Directiva. Los administradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de una buena persona de negocios.

Artículo 39. La Gerencia General es la responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa.

Artículo 40. Es responsabilidad de la Gerencia General proponer planes tácticos a la Junta Directiva alineados con la estrategia corporativa y una vez aprobadas, velar por su implementación, a la vez que se dedica a la supervisión de la gestión diaria del negocio.

Artículo 41. La Junta Directiva evaluará trimestralmente al Gerente General en relación con su gestión.

CAPITULO IV: El Sistema de Control

4.1 Control Interno

Artículo 42. El control interno es el sistema utilizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de RACSA, con el objeto de proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Efectividad y eficiencia de las operaciones de la compañía.
b) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
c) 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 que está sujeta RACSA como empresa pública integrante del Grupo ICE.
e) La función de aseguramiento del sistema de control interno le corresponde a la Auditoría Interna, órgano que posee independencia para cumplir con objetividad ese rol y que sirve a su vez como órgano asesor y de consulta para la Junta Directiva. Sus revisiones sirven como fuente de información a la Junta Directiva sobre la calidad del proceso de gestión de riesgos.

Artículo 43. La función de Auditoría Interna es independiente de las actividades que audita y se le debe dotar de suficientes recursos y autoridad para la ejecución de sus labores.

Artículo 44. A la Auditoría Interna le corresponde verificar la integridad de los procesos contables y evaluar y controlar permanente las transacciones y operaciones de la sociedad.

Artículo 45. La auditoría interna debe orientarse al mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno, orientándolos para que redunden en una operación más eficiente y eficaz de la Empresa.

Artículo 46. La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, nombrado por la Junta Directiva, a quien reporta, pero que cuenta con la autoridad e independencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto por la legislación y normativa aplicables.

Artículo 47. El Auditor Interno debe ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría y reunir los conocimientos, actitudes y habilidades acordes con la responsabilidad del cargo. Debe ser Licenciado en Contaduría Pública, afiliado al colegio profesional respectivo y poseer cuando menos tres años de experiencia en materia de auditoría. A criterio de la Junta Directiva estos requisitos pueden ampliarse.

Artículo 48. La Junta Directiva y la Alta Gerencia, definirán las políticas de control interno, las estrategias de control que se aplicarán para conseguir estos objetivos y diseñarán la estructura del sistema de control interno de la compañía, de acuerdo con las necesidades de la misma, la legislación aplicable y las políticas internas del Grupo ICE.

Artículo 49. Formarán parte de la estructura de control interno y tendrán participación activa en el seguimiento de las políticas en esa materia además de la Auditoría Interna, el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgo y Tecnología.

4.2 Control Externo

Artículo 50. 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.

Artículo 51. La empresa a cargo de la auditoría externa será seleccionada por el Grupo ICE para todas las empresas integrantes del mismo.

Artículo 52. Esta empresa deberá efectuar un examen detallado, sistemático y crítico, que deberá coordinar con el Comité de Auditoría y cuyos resultados conocerá la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.

4.3 Contraloría General de la República

Artículo 53. RACSA es una sociedad anónima sujeta a un régimen jurídico mixto, en el que está sujeta a los controles de Derecho Público sobre el manejo de sus fondos. Estos controles son ejercidos por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V: Elementos del Esquema de Gobierno Corporativo

5.1 Código de Ética

Artículo 54. RACSA cuenta con un Código de Ética aplicable a todos sus funcionarios, que es de cumplimiento obligatorio por ellos y del cual además anualmente deberán acreditar su conocimiento.

Artículo 55. El Código de Ética es una compilación de reglas y políticas destinadas a asistir a todos los funcionarios en la toma de decisiones en el desempeño de sus labores y en aquellas acciones que puedan tener un impacto sobre la imagen de la Empresa.

Artículo 56. El Código de Ética establece las reglas que deberán acatar los funcionarios en relación con los siguientes temas:

a) El comportamiento que deberán observar los funcionarios con ocasión de las relaciones con clientes, proveedores y otros interesados.
b) El uso debido de los activos de la Empresa.
c) El comportamiento dentro de las relaciones laborales.
d) Las normas que deben seguir los funcionarios al referirse a la Empresa.
e) El procedimiento de detección, reporte y manejo de situaciones que impliquen conflictos de interés.
f) El manejo de información confidencial y privilegiada de propiedad de la firma, de sus clientes o de terceros a la que el empleado tenga acceso.
g) La obligatoriedad de denuncia de cualquier comportamiento contrario al Código, y la garantía de que puede efectuarse de forma segura y confidencial.

5.2 Conflictos de interés

Artículo 57. Corresponde a la Junta Directiva definir la Política de Manejo de Conflictos de Interés, la cual deberá estar en concordancia y actualizada con los lineamientos fijados por la Casa Matriz en ese ámbito. La misma debe contemplar por lo menos tres elementos:

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

Artículo 58. Se entiende que un administrador o empleado se encuentra en una situación de conflicto de interés cuando:

a) En el ejercicio de sus funciones, debe tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, y se encuentre en incapacidad de hacerlo objetivamente.
b) Existe antagonismo entre el interés de la Empresa o los intereses de un tercero que deba defender y, de otra parte, su interés propio o el interés de un tercero relacionado.

Artículo 59. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de no involucrarse en situaciones que impliquen un conflicto de interés. Quien se encuentre o crea encontrarse en una situación como la anteriormente descrita, deberá abstenerse de intervenir, ya sea de forma directa o indirecta, en las deliberaciones, decisiones u otras actividades propias de sus funciones, en relación con el conflicto de interés identificado.

Artículo 60. Todo administrador o empleado de RACSA tiene el deber de objetar la actuación en cualquier acto de aquel funcionario que no cumpla con el deber de abstención cuando deba hacerlo y esto sea de su conocimiento.

Artículo 61. Los administradores y empleados deben abstenerse de llevar a cabo actuaciones que involucren a personas con quienes se tiene algún tipo de relación personal, comercial o financiera, sin la aprobación previa del superior jerárquico, si se trata de empleados, o a la Junta Directiva si se trata de integrantes de la Alta Gerencia o miembros externos de comités y de la Asamblea General de Accionistas si se trata de miembros de la Junta Directiva o el Comité de Vigilancia.

5.3 Selección de proveedores

Artículo 62. Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de asociaciones empresariales, contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad. Además, deben seguir las normas de la Ley de Enriquecimiento Ilícito y los preceptos sobre conflictos de interés a nivel corporativo.

Artículo 63. El proceso de selección de proveedores y los socios empresariales debe ser objetivo, tomando en cuenta aspectos tales como: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y experiencia, precio ofrecido y soporte.

Artículo 64. La Política de Conflictos de Interés definirá los límites a la selección de proveedores y socios empresariales que se deriven de relaciones con quienes soliciten la adquisición de bienes o servicios, o quienes participen en los negocios de RACSA.

5.4 Transparencia

Artículo 65. La Política de Transparencia de RACSA deberá estar en concordancia y actualizada con los lineamientos fijados por la Casa Matriz y se fundamentará en los siguientes principios:

a) Principio de publicidad. Toda información es pública y no será reservada o limitada excepto aquella calificada como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros. La información obtenida de sus usuarios y clientes se mantiene confidencial.
b) Principio de buena fe. RACSA actuará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa y presumirá lo mismo de quien solicita la información.
c) Principio de transparencia. Se buscará proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles, a través de medios y procedimientos agiles; excluyendo solo aquella información que esté sujeta a las excepciones constitucionales y legales.
d) Principio de facilitación. Se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
e) Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
f) Principio de celeridad. Se actuará en forma expedita, rápida y acertada.
g) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida será oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella.
h) Principio de no discriminación. Se entregará información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin requerir explicación o motivación para la solicitud.

Artículo 66. La Empresa garantizará la comunicación oportuna y precisa de todas las cuestiones relevantes relativas a ella, incluida la situación financiera, los resultados, la composición de sus órganos de gobierno, sus políticas y resultados en materia de ética empresarial, incluyendo sus programas de Responsabilidad Social, aquellos relacionados con el medio ambiente y otros compromisos de interés público, salvo la que sea declarado de carácter confidencial de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 67. En enero de cada año la Junta Directiva con soporte del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo realizará una autoevaluación sobre transparencia y divulgación, que permita medir el nivel de transparencia y la calidad de información que se ofrece periódicamente al público, ya sea en forma directa o indirecta.

5.5 Responsabilidad social corporativa y reconocimiento de las partes interesadas

Artículo 68. RACSA se define como una empresa socialmente responsable que tiene entre sus compromisos realizar sus labores en armonía con el entorno, velando por sus aspectos ambientales y alineada con las metas de sostenibilidad del Estado costarricense y en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible.

Artículo 69. La Empresa promueve una política adecuada de responsabilidad social corporativa ofreciendo de forma transparente información suficiente sobre su desarrollo, aplicación y resultados.

Artículo 70. En materia laboral la Empresa busca ofrecer a sus colaboradores un ambiente seguro que mitigue los riesgos de seguridad ocupacional en el trabajo, libre de discriminaciones de cualquier índole y que promueve el desarrollo integral de sus trabajadores.

Artículo 71. Para con sus clientes la Empresa se compromete al estricto cumplimiento de los requerimientos pactados ofreciéndoles un alto nivel de innovación en el desarrollo y prestación de servicios

Artículo 72. A los proveedores RACSA les ofrece un trato equitativo y transparente con relaciones basadas en el mérito.

Artículo 73. Como parte de sus políticas la Empresa busca lograr la mejor satisfacción de las necesidades nacionales o internacionales, según sus competencias, procurando el desarrollo económico y social en el ámbito en que se desempeña y usando para ello las mejores prácticas de mercado.

CAPITULO VI: Cultura de Gobierno Corporativo

Artículo 74. La cultura de Gobierno Corporativo se fomenta a partir de la implementación y práctica constante de todos los elementos descritos en este Código, así como rituales y sanas costumbres que terminan por profundizar los comportamientos adecuados en todo el personal.

Artículo 75. El objetivo de la Empresa es generar una cultura de Gobierno Corporativo orientada a una sólida gestión de riesgos, que permita la preservación del valor del patrimonio público y un crecimiento ordenado y rentable para el Grupo ICE.

Artículo 76. La Junta Directiva y la Gerencia tomarán las medidas necesarias para comunicar a toda la organización las normas de Gobierno Corporativo y con ello internalizar esta cultura y fortalecer su aplicación.

Artículo 77. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo someterá a aprobación de la Junta Directiva un informe anual de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada año. Una vez aprobado dicho informe será remitido al Consejo Directivo del ICE y tendrá además carácter público, debiendo publicarse en la página web de la Empresa.

Artículo 78. Corresponde a la Junta Directiva definir los mecanismos de supervisión y control de Gobierno Corporativo. Estos mecanismos deben promover y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones internas o del Grupo ICE, todo esto conforme a las competencias de cada uno de los órganos de gobierno.

Artículo 79. 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. Para lograr lo anterior la Junta Directiva y la Gerencia General realizarán una revisión anual de toda la normativa y prácticas relacionadas.

CAPÍTULO VII Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo es un funcionario que la Empresa debe designar con el objetivo de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de Gobierno Corporativo, cuya responsabilidad será brindar asesoría a la Junta Directiva y la Gerencia General en materia de Gobierno Corporativo, brindar acompañamiento a los Comités de Apoyo y a las direcciones funcionales de la organización así como servir de enlace con las autoridades competentes y con el Centro Corporativo del Grupo ICE.

Designación del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Artículo 80. La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quien será responsable de asegurar que se implementen y respeten los procesos de gobierno corporativo, los cuales deben ser sólidos y en apoyo a la gestión estratégica de RACSA.

Artículo 81. Será responsable de proporcionar un servicio de apoyo a la Junta Directiva y los comités, procurando la aplicación de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo. De igual forma, en materia de gobernanza servirá de enlace cuando se requiera con la Casa Matriz y relacionadas, así como con las instancias públicas pertinentes.

Artículo 82. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, deberá de trabajar en el desarrollo de relaciones constructivas basadas en la confianza con la Presidencia de la Junta Directiva, la Junta Directiva, la Gerencia, los mandos de Dirección y cualquier otra autoridad competente.

Artículo 83. El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo deberá tener suficiente poder de decisión e independencia de la Gerencia y reportará directamente a la Junta Directiva.

Funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:

Artículo 84. Las funciones del Oficial de Cumplimiento son al menos las siguientes:

a) Ser enlace directo a nivel de Gobierno Corporativo entre la Junta Directiva, los comités de apoyo, la alta gerencia, la organización, y la Casa Matriz, así como, con cualquier otra autoridad competente.
b) Elaborar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento.
c) Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
d) Remitir semestralmente un informe a la Junta Directiva sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
e) Liderar la implementación, alineamiento a las mejores prácticas y actualización de iniciativas en RACSA en temas de Gobierno Corporativo.
f) Promover las mejores prácticas de Gobierno Corporativo a todas las áreas.
g) Asegurar que los procedimientos en relación con la gobernanza de la Empresa cumplen con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.
h) Liderar los procesos de monitoreo del entorno, mejora continua y aprendizaje organizacional en materias de Gobierno Corporativo.
i) Asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE.
j) Apoyar cuando se le requiera en las sesiones de los Órganos de Gobierno para contribuir a mejorar sus prácticas de gobernanza.
k) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo y participar en la logística de sesiones.

CAPÍTULO VIII: Comités de Apoyo a Junta Directiva

7.1 Comité de Auditoría

Artículo 85. Objetivos

a) Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.
b) Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación atinente.

c) **Servir como unidad técnica de soporte a la Junta Directiva apoyando en labores de análisis de temas que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.**

Artículo 86. Alcance

Aplica a toda la organización de RACSA, incluyendo miembros externos.

Artículo 87. Funciones y mandatos

a) **Atender todos los encargos que le asigne la Junta Directiva.**
b) **Informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, validando el cumplimiento de las prácticas contables y de lineamientos de Casa Matriz, Contraloría General de la República y otros.**
c) **Revisar la información contable financiera con énfasis en los ajustes y cambios contables, valoración de la continuidad del negocio, cambios en sistemas contables, el cumplimiento de leyes y normativa regulatoria, así como la actualización de las normas NIIF.**
d) **Analizar y trasladar a la Junta Directiva los informes y estados financieros periódicos, auditados y demás informes complementarios y comunicaciones del auditor interno, auditor externo e informes de la CGR.**
e) **Vigilar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, además de monitorear el cumplimiento de acciones correctivas ante debilidades de control referentes de informes de auditoría.**
f) **Valorar y revisar informes de labores, el programa anual de trabajo y la operación de la Auditoría Interna.**
g) **Monitorear las funciones de la auditoría interna determinando la independencia y objetividad respecto a las actividades que audita.**
h) **Conocer razones y fundamentos cuando no se acepten ajustes propuestos por la auditoría externa hacia la Administración, en la revisión de los estados financieros auditados.**
i) **Encomendar a la auditoría interna estudios en aquellas áreas en donde considere conveniente.**
j) **Atender y dar seguimiento a los hallazgos de la auditoría interna, auditoría externa y de otros órganos.**
k) **Recomendar las políticas sobre la ética (Código de ética), las denuncias (whistle blowing) y asegurar su cumplimiento en su área de competencia.**
l) **Valorar con regularidad la gestión del comité, de sus integrantes y su desempeño, así como recomendar cambios cuando corresponda.**

Artículo 88. Informes y entregables

a) **Valorar el plan de trabajo de la auditoría interna. Entregable: Plan de trabajo de la auditoría interna (Anual).**
b) **Informar en la sesión de Junta Directiva los principales temas analizados en las sesiones. Entregable: Informe semestral de temas analizados.**

c) **Generar un informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento del comité, así como cualquier otro aspecto requerido por norma o ley. Entregable: Informe anual sobre la operación, estado y cumplimiento.**
d) **Emitir informe de seguimiento a hallazgos de la Auditoría Interna y Externa, así como el criterio de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de la República. Entregable: Informe semestral de seguimiento de hallazgos.**

Artículo 89. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros del comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, tal que les permita leer y comprender estados financieros de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimiento de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

Artículo 90. 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 91. Integración del Comité

El comité está conformado por cuatro miembros; no obstante, podrá invitar a las personas que considere necesario según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participarán de la votación.

El Comité de Auditoría lo integran los siguientes roles:

a) **Un miembro de la Junta Directiva (Preside)**
b) **Un miembro externo e independiente (Perfil financiero o contable)**
c) **Un miembro externo e independiente (Perfil de auditor)**
d) **Auditor interno (como invitado, con voz pero sin voto)**

En caso de ausencia o impedimento del integrante de Junta Directiva que preside, tomará su lugar el miembro externo e independiente con perfil de auditor.

Artículo 92. Cuórum y esquema de votación del comité

El cuórum funcional se establece con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados, momento a partir del cual el Comité puede sesionar. Las decisiones a lo interno del Comité serán tomadas por medio de mayoría simple de los presentes, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 93. Periodicidad de las reuniones

Las reuniones de este comité se efectúan como mínimo una vez cada tres meses. También podrán reunirse cuando el presidente lo convoque.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota) y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción. Además, debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

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.

Aquellos temas que requieran informarse a Junta Directiva o requieran una resolución de ese órgano; deben calendarizarse en el comité, con una semana de antelación sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga, para que se conozca el tema.

Artículo 94. Proceso de agendas y minutas

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

De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta, serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen, y la minuta deberá ser firmada por el presidente del comité, y en su ausencia por el miembro externo con el perfil de auditor.

7.2 Comité de Riesgo y Tecnología

Artículo 95. Objetivos

a) Proponer, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas y objetivos de la gestión de riesgos.

b) **Asegurar que exista un proceso formal, integral y sostenido de la gestión de riesgo.**
c) **Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación y orientación del gobierno de Tecnologías de Información (TI), la ejecución y efectividad de este.**
d) **Desarrollar sus actividades considerando las políticas y lineamientos de Casa Matriz, así como la normativa y regulación pertinente.**

Artículo 96. Alcance

Aplica a toda la organización de RACSA, incluyendo miembros externos.

Artículo 97. Funciones y mandatos

a) **Conocer y someter a aprobación de la Junta Directiva el apetito de riesgo.**
b) **Conocer el resultado de la autoevaluación anual de riesgos empresarial y el plan de cierre de brechas.**
c) **Analizar las exposiciones de riesgo a la luz del apetito de riesgo definido por la Junta Directiva.**
d) **Recomendar límites, estrategias y políticas que mejoren la gestión del riesgo en concordancia con las políticas de la Casa Matriz.**
e) **Conocer y recomendar a la Junta Directiva metodologías para la gestión de riesgos.**
f) **Proponer planes de contingencia en materia de riesgos.**
g) **Velar por el cumplimiento de Políticas de Riesgo y TI de Casa Matriz.**
h) **Proponer el marco de gobierno y gestión de TI.**
i) **Supervisar y asegurar la implementación del gobierno de TI.**
j) **Asesorar y asegurar la dirección estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional.**
k) **Asegurar que las ventajas de las tecnologías son aprovechadas y mejoran el desempeño de la organización.**
l) **Conocer las evaluaciones de riesgos, la factibilidad tecnológica, económica, financiera y recomendar las inversiones en TI significativas vinculadas a nuevos negocios y asociaciones comerciales.**
m) **Dar seguimiento a planes de acción derivados de informes de auditoría en el ámbito de su competencia.**

Artículo 98. Informes y entregables

a) **Informar semestralmente a la Junta Directiva los temas analizados en el comité. Entregable: Informe semestral de temas analizados.**
b) **Informar a Junta Directiva sobre los análisis: realidad en contraposición al apetito definido. Entregable: Informe trimestral de análisis real versus apetito.**
c) **Valorar metodologías y planes de contingencia para la gestión de riesgo propuestas por la Administración. Entregables: 1) Metodología de gestión del riesgo (Anual); y 2) Planes de contingencia (Semestral).**

d) **Conocer e informar a la Junta Directiva; el Marco de Gobierno de las Tecnologías de Información. Entregable: Informe del marco de Gobierno de las Tecnologías de información (Anual).**
e) **Conocer y recomendar el portafolio de inversiones de TI significativas. Entregable: Portafolio de inversiones significativas de TI actualizado (Semestral).**

Artículo 99. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros del comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, en los campos de riesgos, tecnologías de información, preferiblemente con conocimiento de aspectos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, de tal forma que les permita interactuar con conocimiento e independencia en temas de mediana a alta complejidad.

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 100. Integración del comité.

El comité estará conformado por cinco miembros; no obstante, podrá invitar a las personas que considere necesario según las cualidades y conocimientos.

El Comité de Riesgo y Tecnología estará conformado por los siguientes miembros:

a) **Un miembro de Junta Directiva (Preside)**
b) **Un miembro externo e independiente (Perfil de Gestión de Riesgos)**
c) **Un miembro externo e independiente (Perfil Tecnologías de Información)**
d) **Gerente General**
e) **Director de Gestión de Plataformas**

Además, participa con voz, pero sin voto:

a) **Director de Productos y Proyectos**
b) **Jefatura de Continuidad del Negocio**
c) **Jefe Departamento de Riesgo y Cumplimiento**

En ausencia o impedimento del integrante de Junta Directiva que preside, tomará su lugar el miembro externo e independiente con perfil de Gestión de Riesgos.

Artículo 101. Cuórum y esquema de votación del comité.

El cuórum funcional se establece con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados. El esquema para la votación será por medio de la mayoría simple, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 102. Periodicidad de las reuniones.

Las reuniones de este comité se efectúan al menos una vez cada tres meses en la fecha que se establezca. También podrán reunirse cuando el presidente lo convoque.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción. Además, debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

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.

Aquellos temas que requieran informarse a Junta Directiva o requieran una resolución de ese órgano; deben calendarizarse en el comité, con una semana de antelación sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga, para que se conozca el tema.

Artículo 103. Proceso de agendas y minutas.

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

De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta, serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen, y la minuta deberá ser firmada por el presidente del comité, y en su ausencia por el miembro externo con el perfil de riesgos.

7.3 Comité de Remuneraciones y Nominaciones

Artículo 104. Objetivos

a) **Supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de remuneraciones e incentivos, de tal forma que sea consistente con el apetito de riesgo, la cultura, la estrategia de la entidad y las políticas de la Casa Matriz.**
b) **Valorar y postular los candidatos a los distintos órganos en los que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.**

Artículo 105. Alcance

Aplica a toda la organización de RACSA, incluyendo miembros externos.

Artículo 106. Funciones y mandatos

a) **Asegurar que el sistema de remuneraciones e incentivos promueve el buen desempeño, la efectividad, conductas adecuadas de riesgo y fortalezca la cultura de la Empresa.**
b) **Velar que el sistema de salarios e incentivos sea congruente con el apetito de riesgo.**
c) **Garantizar que la remuneración variable considere riesgos actuales y potenciales.**
d) **Analizar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado), de la entidad de previo a su aprobación por Junta Directiva.**
e) **Recomendar y someter a aprobación el esquema de dietas para los miembros externos e independientes de comités.**
f) **Conocer y aprobar los planes de capacitación para los miembros de Junta Directiva y para los puestos indicados en el inciso b.**
g) **Definir los procesos de identificación de candidatos incluyendo la valoración de los perfiles.**
h) **Valorar y postular los candidatos a: Gerencia General, Directores, Auditor, miembros externos e independientes de comités, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y personal de apoyo de la Junta.**
i) **Valorar y aprobar las metodologías y evaluaciones de desempeño del personal, de los roles señalados anteriormente y de los órganos colegiados y sus miembros.**
j) **Definir y proponer el plan de sucesión para los roles que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.**

Artículo 107. Informes y entregables

a) **Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas tratados en el comité. Entregable: semestral de temas analizados.**
b) **Recomendar a la Junta Directiva los planes de sucesión. Entregable: Plan de sucesión (Anual).**

c) **Analizar el modelo salarial integral (fijo, variable y total u otros esquemas vinculados a condiciones de mercado). Entregable: Modelo salarial (Anual).**
d) **Informar a la Junta Directiva, en forma semestral, sobre el cumplimiento de responsabilidades y desempeño del comité. Entregable: Informe semestral de cumplimiento, responsabilidad y desempeño del comité.**

Artículo 108. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros del comité deben ser personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento en los campos de la gestión de procesos estratégicos y operacionales de capital humano, de tal forma que les permita interactuar con conocimiento e independencia en temas de mediana a alta complejidad.

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 109. Integración del Comité

El comité estará conformado por cuatro miembros; no obstante, podrá invitar a las personas que considere necesario según las cualidades y conocimientos.

El Comité de Remuneraciones y Nominaciones lo integran los siguientes miembros:

a) **Un miembro de la Junta Directiva**
b) **Un miembro externo e independiente (Perfil Gestión de Talento Humano)**
c) **Director Administrativo**
d) **Director de Gestión Financiera**
e) **Jefe del Departamento de Talento y Cultura en condición de invitado, con voz pero sin voto.**

En ausencia o impedimento del integrante de Junta Directiva que preside, tomará su lugar el miembro externo e independiente.

Artículo 110. Cuórum y esquema de votación del comité

El cuórum funcional se establece con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados. El esquema para la votación será por medio de la mayoría simple, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 111. Periodicidad de las reuniones

Las reuniones de este comité se efectúan como mínimo una vez cada tres meses en fecha que se establezca. También podrán reunirse cuando el presidente lo convoque.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción. Además, debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

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.

Aquellos temas que requieran informarse a Junta Directiva o requieran una resolución de ese órgano; deben calendarizarse en el comité, con una semana de antelación sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga, para que se conozca el tema.

Artículo 112. Proceso de agendas y minutas

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

De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta, serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen, y la minuta deberá ser firmada por el presidente del comité, y en su ausencia por el miembro externo.

7.4 Comité de Gestión Financiera Estratégica

Artículo 113. Objetivos

a) Velar por el adecuado cumplimiento de las Políticas de Gestión Financiera.

b) Supervisar la gestión prudente de los activos y pasivos, dentro del apetito de riesgo aprobado por la Junta Directiva.

Artículo 114. Alcance

Aplica a toda la organización de RACSA, incluyendo miembros externos.

Artículo 115. Funciones y mandatos

a) Evaluar y dar seguimiento a plan estratégico, plan financiero, plan operativo, plan de presupuesto, a los hallazgos contables y financieros que resulten del proceso de auditoría externa, a las recomendaciones del Comité de Vigilancia y a los temas fiscales.
b) Definir y someter a aprobación de la Junta Directiva las políticas de endeudamiento, inversiones y liquidez, así como la gestión de las posiciones en moneda extranjera.
c) Dar seguimiento a las políticas y la optimización de: Flujos y proyecciones de efectivo, Cuentas por cobrar, Gestión de pasivos, Evaluación de inversiones y Compromisos contractuales de impacto financiero significativo.
d) Valorar las inversiones requeridas por la organización para la implementación de los planes tácticos asociados con su estrategia.
e) Requerir las simulaciones que permitan valorar impactos financieros ante posibles cambios en el entorno competitivo.

Artículo 116. Informes y entregables

a) Valorar y recomendar la política de endeudamiento, inversiones y de liquidez, actualizable una vez al año. Entregables: Política de endeudamiento, Política de inversiones y Política de liquidez.
b) Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en el comité. Entregable: Informes trimestrales de temas analizados
c) Informar a la Junta Directiva, en forma semestral, sobre el cumplimiento de responsabilidades y desempeño del comité. Entregable: Informe semestral de cumplimiento, responsabilidad y desempeño

Artículo 117. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros del comité serán personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento, en los campos de las finanzas y la estrategia, de tal forma que les permita interactuar con conocimiento e independencia en temas de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimiento de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones.

Los miembros del comité son nombrados y removidos cuando así proceda por la Junta Directiva, fundamentándose para ello en el conocimiento, experiencia y papel que hayan desempeñado con anterioridad.

Artículo 118. Integración del comité

El comité estará conformado por cuatro miembros; no obstante, podrá invitar a las personas que considere necesario según las cualidades y conocimientos.

El Comité de Gestión Financiera Estratégica lo integran los siguientes miembros:

a) Un miembro de la Junta Directiva (Preside)
b) Un miembro externo e independiente (Perfil financiero)
c) Director Gestión Financiera
d) Director Administrativo

En ausencia o impedimento del integrante de Junta Directiva que preside, tomará su lugar el miembro externo e independiente.

Artículo 119. Cuórum y esquema de votación del comité

El cuórum funcional se establece con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados. las decisiones se toman por votación de mayoría de los presentes, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 120. Periodicidad de las reuniones

Las reuniones de este comité se efectúan una vez al mes en fecha que se establezca. También podrán reunirse cuando el presidente lo convoque.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción. Además, debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

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.

Aquellos temas que requieran informarse a Junta Directiva o requieran una resolución de ese órgano; deben calendarizarse en el comité, con una semana de antelación sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga, para que se conozca el tema.

Artículo 121. Proceso de agendas y formalización de actas

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que

corresponda, por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta, serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen, y la minuta deberá ser firmada por el presidente del comité, y en su ausencia por el miembro externo.

7.5 Comité de Innovación y Estrategia

Artículo 122. Objetivos

a) **Apoyar a la Junta Directiva en el análisis y seguimiento de la estrategia de mediano y largo plazo.**
b) **Liderar la capacidad de innovación en la entidad, alineada a la estrategia, apetito de riesgo y cultura organizacional, considerando las políticas de la Casa Matriz.**

Artículo 123. Alcance

Aplica a toda la organización de RACSA, incluyendo miembros externos.

Artículo 124. Funciones y mandatos

a) **Analizar y someter a Junta Directiva las grandes tendencias digitales y del sector, proponiendo líneas estratégicas de acción y redireccionamiento cuando sea necesario.**
b) **Evaluar y someter a Junta Directiva los escenarios, alternativas y prioridades estratégicas para la Empresa.**
c) **Definir y dar seguimiento a los procesos de cultura y de organización de la innovación.**
d) **Gestionar el ciclo de la innovación, las iniciativas y la priorización dentro del portafolio de proyectos de innovación.**
e) **Impulsar y dar seguimiento a la implementación de proyectos innovadores.**
f) **Gestionar los conflictos de expectativas y tiempos entre las distintas áreas involucradas.**
g) **Someter a la Junta Directiva el plan de implementación de la Estrategia y mantener la vigilancia en el cumplimiento de ésta.**

h) Analizar las iniciativas y oportunidades de negocio y hacer las recomendaciones correspondientes.
i) Determinar los indicadores financieros para la evaluación de proyectos.

Artículo 125. Informes y entregables

a) Análisis de grandes tendencias digitales y del sector. Entregable: Informe de tendencias digitales y de sector (Anual)
b) Escenarios, alternativas y prioridades estratégicas. Entregable: Informe de escenarios y prioridades estratégicas (Anual)
c) Analizar y proponer a la Junta Directiva el plan estratégico, planes operativos. Entregables~~:~~ Plan estratégico (Anual), Planes operativos (Anual) y Presupuesto (Anual).
d) Propuestas de ajuste, redireccionamiento y prioridades estratégicas. Entregable: Propuestas y recomendaciones (Semestral)
e) Seguimiento a los planes, indicadores de proyectos y resultados de innovación. Entregable: Informe de seguimiento de planes (Semestral).

Artículo 126. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros del comité serán personas con amplia experiencia profesional y laboral en su área de conocimiento en los campos de la innovación y la planeación estratégica, tal que les permita comprender y gestionar los temas relativos a innovación y estrategia de mediana a alta complejidad, preferiblemente con conocimiento de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones.

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 127. Integración del comité

El comité estará conformado por seis miembros; no obstante, podrá invitar a las personas que considere necesario según las cualidades y conocimientos.

El Comité de Innovación y Estrategia lo integran los siguientes miembros:

a) Un miembro de la Junta Directiva (Preside)
b) Un miembro externo e independiente (Perfil Negocios)
c) Un miembro externo e independiente (Perfil Tecnologías de Información)
d) Gerente General
e) Director Gestión de Plataformas
f) Director Gestión Financiera

Invitados con voz, pero sin voto:

a) Director Comercial
b) Director Productos y Proyectos

En ausencia o impedimento del integrante de Junta Directiva que preside, tomará su lugar el miembro externo e independiente.

Artículo 128. Cuórum y esquema de votación del comité

El cuórum funcional se establece con la presencia de la mitad más uno de los miembros designados. El esquema para la votación será por medio de la mayoría simple, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad).

Artículo 129. Periodicidad de las reuniones

Las reuniones de este comité se efectúan una vez al mes, en fecha que se establezca. También podrán reunirse cuando el presidente convoque.

Se podrán realizar sesiones virtuales (todos los participantes en forma remota), y combinadas (algunos miembros presentes y otros en forma remota), siempre que se cumpla con los requisitos de integración, cuórum, agenda y las facilidades de comunicación que habiliten, como condición indispensable, la simultaneidad de la interacción. Además, debe quedar consignado en la minuta el tipo de herramienta que se utilizó y la modalidad en que cada integrante participó, así como las deliberaciones y los acuerdos.

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.

Aquellos temas que requieran informarse a Junta Directiva o requieran una resolución de ese órgano; deben calendarizarse en el comité, con una semana de antelación sin perjuicio de lo que la Junta Directiva disponga, para que se conozca el tema.

Artículo 130. Proceso de agendas y minutas

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión, las cuales serán remitidas a los integrantes junto con los documentos que corresponda, por la Secretaría de Junta Directiva, con una semana de antelación a la fecha de la sesión.

De cada sesión presencial o virtual se levantará una minuta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes y demás personal presente, los puntos principales de análisis, la forma y resultado de la votación, el contenido del acuerdo, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Los acuerdos que se tomen en la minuta, serán gestionados en los plazos razonables, definidos por el comité.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen, y la minuta deberá ser firmada por el presidente del comité, y en su ausencia por el miembro externo con perfil de negocios.

CAPÍTULO VIII Disposiciones Generales

Artículo 131. Corresponde a la Junta Directiva, así como a la Dirección Jurídica y Regulatoria velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 132. La Gerencia General dispondrá la difusión permanente de los contenidos del presente Código, para lo cual se generará una estrategia de promoción y socialización continua y su publicación en la página web institucional para conocimiento del público en general.

Artículo 133. La Gerencia General velará porque el conocimiento de este Código sea parte de los programas de inducción de todos los nuevos funcionarios de la Empresa y de capacitaciones periódicas para todo el personal.

Artículo 134. El presente Código de Gobierno Corporativo rige una vez sea aprobado por la Junta Directiva. Para mayor certeza será publicado en el Diario La Gaceta. Las modificaciones al mismo seguirán igual proceso.

Artículo 135. El presente Código de Gobierno Corporativo se constituye en la normativa interna de más alto rango en la materia y sus principios primarán sobre los que estén incluidos en otras normas en aquellos temas que aquí están reglados.

CAPÍTULO IX Disposiciones Transitorias

Transitorio I. - En un plazo de seis meses la Dirección Jurídica y Regulatoria en conjunto con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo deberán proceder a la revisión del Reglamento de Junta Directiva, Código de Ética y cualquier otra norma interna que así lo requiera y proponer a la Junta Directiva los cambios que sean pertinentes de acuerdo con las disposiciones de este Código, para la debida aplicación de la presente normativa

Transitorio II. – El nombramiento de los miembros externos de los Comités de Apoyo que se haga por primera vez tendrá como vencimiento el 31 de diciembre de 2023.

Transitorio III. – Los Comités de Apoyo de Innovación y Estrategia y Gestión Financiera Estratégica deberán estar constituidos en un plazo de un mes, contado a partir de la vigencia de este Código.

Transitorio IV. – Los Comités de Apoyo de Riesgos y TI, Remuneraciones y Nominaciones, deberán estar constituidos en un plazo de tres meses, contado a partir de la vigencia de este Código.

Transitorio V. - Para la designación, por primera vez, de los miembros externos de los diferentes comités, se eximirá del requisito establecido en el artículo 33, únicamente, en cuanto al aval necesario del Comité de Remuneraciones y Nominaciones. Las ternas respectivas por esta ocasión serán propuestas a la Junta Directiva por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para lo cual requerirá de la colaboración del departamento de Talento y Cultura.

Transitorio VI. - En un plazo de cuatro meses la Dirección Jurídica y Regulatoria en conjunto con el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, deberá proceder a la elaboración del manual de cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Transitorio VII. – En esta etapa de implementación no se requerirá el plan de anual del oficial de cumplimiento de gobierno corporativo. Para la primera presentación del plan anual 2021 del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, se concede un plazo para la primera sesión de Junta Directiva del mes de diciembre 2020.

Transitorio VIII. –En un plazo de seis meses la Junta Directiva deberá definir la conveniencia de crear e implementar el Comité de Apoyo de Auditoría, lo que se definirá de acuerdo al alcance y ámbito de competencia que se defina por parte de ICE del Comité de Auditoría Corporativa.

Transitorio IX. –El requisito establecido en el artículo 48, sobre imponer como requisito ser Licenciado en Contaduría Pública, será exigido a futuro, por respeto a los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. No obstante, para el siguiente concurso para nombramiento del Auditor Interno este requisito se incluirá como indispensable para ocupar dicho puesto.

2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Junta Directiva, quien se apoyará en el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, la Secretaría de Junta Directiva y en la Dirección Jurídica y Regulatoria, para dar inicio y seguimiento a la implementación y cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo en RACSA.

II. ROL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y REGULATORIA DENTRO DEL MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Considerando que:

a) La contratación por excepción N°2019PP-000020-DGCMRACSA -adjudicada a la empresa Consulting American Services S.A (COS)-consta de cuatro ejes, siendo el segundo de ellos, fijar un Marco Normativo de Gobierno Corporativo, adaptado a las necesidades de RACSA que contemple el tamaño, giro del

negocio y complejidad de manera que la labor requerida prevé la definición del Marco Normativo de Gobernanza Corporativa de RACSA.

b) En el artículo 5º de la sesión ordinaria Nº2262 del 18 de marzo del 2020, la Junta Directiva aprueba el Modelo de Gobierno Corporativo y la creación de los siguientes Comités: a) Comité de Auditoria; b) Comité de Riesgo y Tecnologías de Información; c) Comité de Remuneraciones y Nominaciones; d) Comité de Gestión Financiera Estratégica; y e) Comité de Innovación y Estrategia. Con excepción del tema relacionado con el rol asesor de la Dirección Jurídica y Regulatoria, hasta que se contara con mayores elementos que permita definir de manera oportuna este asunto.

c) Mediante DJR-596-2020 del 24 de julio del 2020, la Jefatura de la Dirección Jurídica Regulatoria en su calidad de administrador del contrato, traslada a la Junta Directiva la propuesta preparada por la consultoría sobre de rol asesor de la Dirección Jurídica dentro del Modelo de Gobierno Corporativo, que recomienda: "*Mantener la actual ubicación de la Dirección Jurídica y Regulatoria subordinada a la Gerencia General y segregar más claramente las funciones dentro de dicha Dirección en su doble rol de asesor a la Junta y la administración para que pueda cumplir con independencia el rol de asesor jurídico de la Junta Directiva, y a la vez asesorar a la empresa y a los negocios de RACSA."*

Por tanto, acuerda:

1) Solicitar al Departamento de Talento y Cultura, una revisión del perfil del puesto de la Directora Jurídica y Regulatoria, para establecer una segregación de las funciones de asesoría a la Junta Directiva y a la Administración, con el objeto de brindar el acompañamiento jurídico en todos los procesos de la Empresa y facilitar la toma de decisiones, cuya propuesta deberá ser avalada por la Gerencia General por ser una unidad subordinada y presente a la Junta Directiva el resultado para la última sesión de setiembre próximo.

2) Autorizar a la Dirección Jurídica y Regulatoria, la contratación de asesores externos para atender casos de excepción, que por su naturaleza o riesgo potencial requiere de un criterio independiente.

3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad del Departamento de Talento y Cultura.

La Presidenta, la señora Hazel Valverde Richmond, da por terminada la sesión virtual al ser las diecinueve horas y quince minutos. Agradece a los Directivos y a los representantes de la Administración su participación.

Secretaría Junta Directiva
14/8/2020 15:15 hrs