



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 161 A LA GACETA N° 155

Año CXLIII

San José, Costa Rica, viernes 13 de agosto del 2021

71 páginas

# PODER LEGISLATIVO

## LEYES

# PODER EJECUTIVO

## RESOLUCIONES

# REGLAMENTOS

# RÉGIMEN MUNICIPAL

# REGLAMENTOS

## AVISOS

### RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 3° de la sesión extraordinaria N°2339 celebrada el 27 de julio del 2021, se modifica parcialmente el Código de Gobierno Corporativo de RACSA, para que en adelante se lea 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 la Empresa. El Código promueve la búsqueda de la eficiencia empresarial dentro del marco del Grupo ICE, potenciar el crecimiento, así como 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. Una adecuada estructura de gobernanza creará las condiciones necesarias para que la toma de decisiones estratégicas funcione como catalizador para mejorar la competitividad y la generación de valor, potenciando de este modo el atractivo de la empresa en el mercado.

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, Valores, 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 fomentar la creación de valor, 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 la Asamblea de Accionistas, el Estado y dentro de la organización. Todo esto acorde con las mejores prácticas de gobernanza y alineado con las leyes, decretos políticas 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 de Apoyo.

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

**Artículo 6°. Definiciones.** Para los efectos de aplicación del siguiente Código, los términos que se mencionan tendrán el siguiente significado:

- **Alta Gerencia:** La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la Estrategia y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por el Órgano de Dirección (Junta Directiva). Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la empresa.
- **Apetito al Riesgo:** El nivel y el tipo de riesgo que RACSA está dispuesta a asumir, que ha sido aprobado por la Junta Directiva para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- **Asamblea de Accionistas:** Órgano supremo de las empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.
- **Buenas Prácticas:** Conjunto coherente de acciones y compendios de marcos de trabajo emitidos por organismos especializados con una importante trayectoria en temas de administración, control, fiscalización y gobernabilidad corporativa; que han rendido un adecuado desempeño en determinados contextos y que se espera comporten de igual forma en contextos similares, brindando resultados positivos.
- **Comités de Apoyo:** Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés del Órgano Colegiado, para emitir un criterio que permita facilitar la toma de decisiones.
- **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de la empresa, los clientes y de sus propietarios.
- **Directores Funcionales:** Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo definido por la Junta Directiva.
- **Gerencia General:** Dependencia subordinada al órgano de decisión (Junta Directiva), que atienden los negocios del RACSA, es responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, con las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.
- **Gobierno Corporativo:** Un sistema de gestión interna de la empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

- **Junta Directiva:** Órgano Colegiado cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.
- **Órganos de Gobierno:** Corresponden al nivel jerárquico más alto de la Empresa. Para efectos de este Código, se identifican dentro de la estructura de gobierno corporativo los siguientes órganos de gobierno: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Comité de Vigilancia y la Alta Gerencia.

## **CAPÍTULO II De la Naturaleza, Misión, Visión y Valores**

**Artículo 7°. 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 8°. 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 9°. La Visión.** RACSA busca ser líder en la gestión de procesos y tecnologías digitales creando experiencias de alto valor en sus clientes.

**Artículo 10°. 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:**

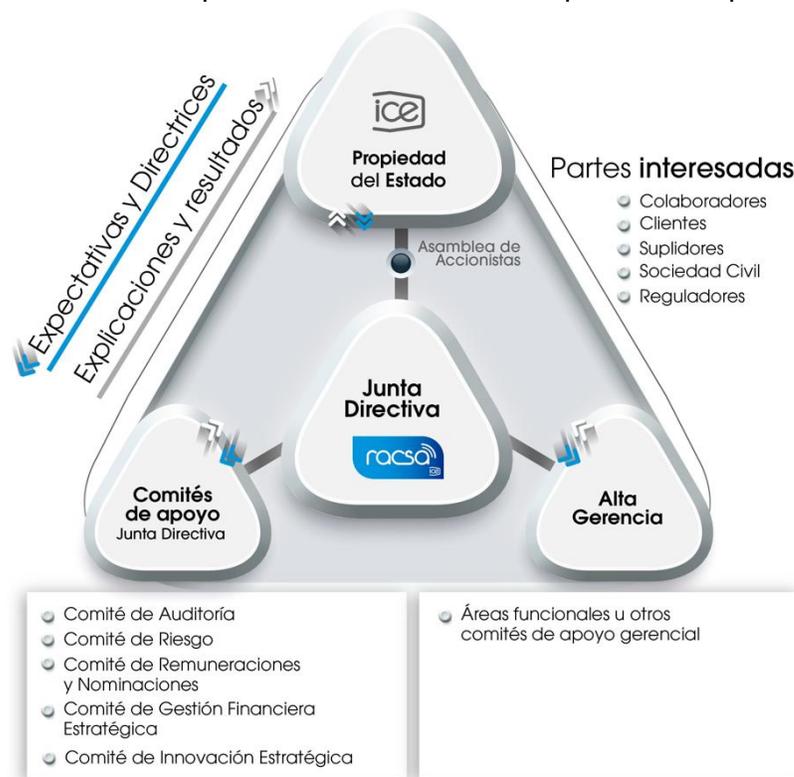
- La formulación, desarrollo e implementación de soluciones a los clientes.

- 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 11°.** 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 12°.** 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 le corresponde a la representación del Consejo Directivo del ICE constituido como tal.

**Artículo 13°.** Le corresponde a la Asamblea de Accionistas:

- El nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.
- 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 14°.** 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 15°. Composición:** La Junta Directiva está integrada de acuerdo con lo que define el artículo 8 de la Ley No. 3293 tres miembros del Instituto y dos de la Compañía Radiográfica, designación que corresponde a la Asamblea de Accionistas.

**Artículo 16°.** 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 17°.** 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 18°.** 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 propiocrterio y de forma independiente.

### **3.4 Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva**

**Artículo 19°. 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. Estos Comités de Apoyo deben estar apropiadamente reglamentados, y sus miembros externos serán Ad Honorem e independientes.
- 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 20°. En materia de riesgo:** La Junta Directiva aprueba la Política Empresarial de Gestión del Riesgo, 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 21°. 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 22°. Con respecto a la Administración le corresponde a la Junta Directiva:**

- a) Seleccionar, vigilar y evaluar el desempeño del Gerente General, los Directores funcionales, 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 de Gobierno Corporativo, 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 23°.** 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.
- 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 24°.** 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 25°.** 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 y ajustado por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo cuando sea requerido y elevado para el conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

**Artículo 26°.** 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 27°.** 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 Apoyo de la Junta Directiva**

**Artículo 28°.** 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 estratégicos y 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.

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

La presidencia de los Comités será rotativa cada año entre los miembros de la Junta Directiva y los miembros externos que integre dicho órgano, iniciando con uno de los miembros de la Junta Directiva, con excepción de lo dispuesto en el artículo 30° sobre la Presidencia de la Junta Directiva.

**Artículo 29°.** El modelo de Gobierno Corporativo define cinco comités permanentes, 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.

Cada Comité de Apoyo es un órgano colegiado integrado al menos por dos Miembros de la Junta Directiva de RACSA, y de acuerdo con lo indicado en el Capítulo VIII de este instrumento, como máximo dos miembros externos e independientes por comité. Todos los integrantes ejercerán sus funciones ad honorem. En caso de no lograr el nombramiento de un miembro externo, la Junta Directiva podrá acudir a la lista de elegibles para la selección del miembro externo que se requieran siempre que cumplan con el perfil definido y no exista conflicto de interés.

**Artículo 30°.** Cuando la Presidencia de la Junta Directiva participe en un Comité corresponderá al otro miembro de Junta Directiva asumir el rol de Presidente.

Podrán participar en las sesiones, en calidad de invitados sin derecho a voto, previa justificación del comité y acuerdo unánime de éste, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios, para analizar los asuntos puntuales propios de su competencia, o con la finalidad de conocer nuevas perspectivas y tendencias, así como mejorar el conocimiento de los miembros de comité en temas específicos. En el caso de terceros externos a RACSA, cada Comité deberá de asegurarse que no existe un conflicto de interés, respecto a los temas a tratar. Los invitados no participarán en la deliberación final, ni de la votación.

No se podrá compartir con los expertos o terceros información de orden confidencial o sensible, salvo excepción que ya exista un contrato de confidencialidad que así lo estipule.

**Artículo 31°.** Para su mejor funcionamiento, se deberá contar con un manual de cumplimiento, el cual que debe contener por comité, al menos:

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

**Artículo 32°.** 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 33°.** Nombramiento de miembros externos de los Comités de apoyo de Junta Directiva. Los miembros externos de los comités serán designados por la Junta Directiva de una terna que para esos efectos desarrollará el departamento de Talento Humano y Cultura, con apoyo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, 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 será valorado, con el fin de determinar su idoneidad. Para esta tarea se puede apoyar en la gestión Corporativa, para el proceso de selección y reclutamiento de Miembros Externos de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva, siempre que cumplan con el perfil y no exista conflicto de interés.

Para la elaboración de la terna, el departamento de Talento Humano y Cultura, con apoyo del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo valorarán el requerimiento con base

en el registro de elegibles, y tomando 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 final debe ser avalada por el Comité de Remuneraciones y Nominaciones de previo a su presentación y aprobación por la Junta Directiva. El miembro externo de dicho comité debe salir de la sesión cuando corresponda la elección de este integrante para este comité. El plazo del nombramiento será por un año, pudiendo prorrogarse por tres periodos iguales.

**Artículo 34°. Cese de funciones de los miembros.** Los miembros de los Comité de Apoyo cesarán sus funciones:

1. Cuando cese su nombramiento.
2. Cuando pierdan su calidad de miembros independientes, a quienes así se exige.
3. Por decisión de la Junta Directiva
4. Por más de dos ausencias injustificadas en un mismo año calendario.
5. Por renuncia.
6. Por un tema de conflicto de Interés.
7. Por incumplimiento a los deberes.

**Artículo 35°. Deberes.** Son deberes de los miembros de los Comités de Apoyo de Junta Directiva los siguientes:

1. Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo confirmar su participación.
2. Justificar sus ausencias a las sesiones de previo o dos días después que se encuentre en la posibilidad real de justificarlo.
3. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
4. Guardar el debido sigilo, resguardo de la información sensible, estratégica y confidencial de RACSA, el ICE y sus empresas.
5. Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
6. Coordinar con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
7. Cumplir lo dispuesto en el “Código de Ética para Colaboradores de RACSA”, “Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE” aprobada por el Consejo Directivo del ICE.

**Artículo 36°. Acceso y confidencialidad de la información.**

Para el ejercicio de sus responsabilidades como miembros de los Comités podrán acceder, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en RACSA y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Es deber de cada uno de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial y sensible a la que tenga acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de dicha información y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité, y de acuerdo con las disposiciones definidas en los contratos de confidencialidad con la empresa.

Los Comités de Apoyo podrán advertir que la información que se presentará a la Junta Directiva con respecto a un tema específico es de naturaleza confidencial.

### **3.8 El Comité de Vigilancia**

**Artículo 37°. 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 inhabilitados para ser parte de este comité quienes conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio, los que desempeñen otro cargo en la sociedad y los cónyuges de los administradores y sus parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado, así como otros elementos inhibitorios que Casa Matriz defina.

**Artículo 38°. 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 39°. 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 40°.** 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 41°.** 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 42°.** 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 43°.** La Gerencia General es la responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa.

**Artículo 44°.** 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 45°.** La Junta Directiva evaluará la gestión y cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de forma periódica al Gerente General y a los Directores Funcionales, conforme a la normativa vigente.

## CAPITULO IV: El Sistema de Control

### 4.1 Control Interno

**Artículo 46°.** 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 fiscalización 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 47°.** 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 48°.** A la Auditoría Interna le corresponde verificar el sistema de control implementado por la Administración que permita contar con la integridad de los procesos contables, las transacciones y operaciones de la sociedad.

**Artículo 49°.** La Auditoría Interna debe fiscalizar que la administración se oriente 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 50°.** 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 51°.** 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 52°.** 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 53°.** 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 54°. 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 55°.** La empresa a cargo de la auditoría externa será seleccionada por el Grupo ICE para todas las empresas integrantes del mismo, salvo que, por razones de conveniencia empresarial debidamente documentada, se podrá considerar otra opción.

**Artículo 56°.** 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 57°.** 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 58°.** 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 59°.** 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 60°.** 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 61°.** 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 62°.** 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 63°.** 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 64°.** 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 65°.** 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 66°.** 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 67°.** El proceso de selección de proveedores y los socios empresariales debe ser objetivo, tomando en cuenta aspectos tales como: capacidad técnica y patrimonial, valoración de riesgos, continuidad del negocio, idoneidad y experiencia, precio ofrecido y soporte.

**Artículo 68°.** 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 69°.** 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 ágiles; 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 70°.** 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 71°.** 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 72°.** 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 73°.** La Empresa promueve una política adecuada de responsabilidad social corporativa ofreciendo de forma transparente información suficiente sobre su desarrollo, aplicación y resultados.

**Artículo 74°.** 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 75°.** 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 76°.** A los proveedores RACSA les ofrece un trato equitativo y transparente con relaciones basadas en el mérito.

**Artículo 77°.** 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 78°.** 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 actividades y sanas costumbres que terminan por profundizar los comportamientos adecuados en todo el personal.

**Artículo 79°.** 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 80°.** 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 81°.** 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 82°.** 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 del Grupo ICE, todo esto conforme a las competencias de cada uno de los órganos de gobierno.

**Artículo 83°.** 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 Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo**

**Artículo 84°** La Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo estará a cargo de un funcionario que la Empresa debe designar con el objetivo de planificar, dirigir, asesorar, organizar e implementar las buenas prácticas de Gobernanza, vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de Gobierno Corporativo, cuya responsabilidad será planificar e implementar el Código de Gobierno Corporativo en la Empresa, brindar asesoría a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en materia de Gobierno Corporativo, operacionalizar y 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.

### **7.1 Designación del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo**

**Artículo 85°:** La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, quien será responsable de la Oficialía, y brindará la asesoría, coordinación y planificación para 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 86°:** Será responsable de proporcionar un servicio de apoyo a la Junta Directiva, la Gerencia General y a los Comités de Apoyo, asesorando y promoviendo 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 87°:** 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 Funcional y cualquier otra autoridad competente.

**Artículo 88°:** El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo deberá tener suficiente poder de decisión e independencia de la Gerencia y Direcciones Ejecutivas, está adscrito y reportará directamente a la Junta Directiva.

### **7.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo**

**Artículo 89°: Las funciones del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo son al menos las siguientes:**

- a) Ser enlace directo para la coordinación y gestión estratégica 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) Responsable de la implementación, operacionalización del Código de Gobierno Corporativo de RACSA, velando por su aplicación y alineamiento a las buenas

prácticas.

- c) Elaborar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de vigilancia del desempeño del Ejecutivo, en la implementación del Plan Estratégico, así como la creación de valor, gestión del riesgo y utilización de los recursos estratégicos en concordancia con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
- e) Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- f) Remitir semestralmente un informe a la Junta Directiva sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
- g) Liderar y coordinar la implementación, y alineamiento a las mejores prácticas y actualización de iniciativas en RACSA en temas de Gobierno Corporativo.
- h) Promover las mejores prácticas de Gobierno Corporativo a todas las áreas.
- i) Asegurar que los procedimientos en relación con la gobernanza de la Empresa cumplen con lo requerido por las leyes y regulaciones pertinentes.
- j) Liderar los procesos de monitoreo del entorno, mejora continua y aprendizaje organizacional en materias de Gobierno Corporativo.
- k) Asegurar el alineamiento de las prácticas de Gobierno Corporativo de RACSA con las del Grupo ICE.
- l) Planificar, Implementar y coordinar el desarrollo del proceso de culturización de la gobernanza empresarial, apoyado en programas internos encaminados a formar al personal en temas de Gobierno Corporativo.
- m) Coordinar la formulación de acciones estratégicas en busca del equilibrio entre los Componentes de Cumplimiento y Desempeño de Gobierno Corporativo.
- n) Controlar y asegurar la creación, actualización y/o cumplimiento de los instrumentos que fortalezcan el marco de acción definido por el Código de Gobierno Corporativo, así como los mecanismos que regulen la relación entre los principales órganos de gobierno, mediante coordinaciones con entes externos, miembros de Junta Directiva y Casa Matriz, con el fin de estar alineados con la estrategia empresarial.
- o) Coordinar, implementar, operacionalizar y brindar soporte en la ejecución de las sesiones de los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva
- p) Desarrollar y coordinar de manera anual, la autoevaluación sobre transparencia y divulgación, con el fin de medir nivel de transparencia y la calidad de información que se brinda al público.
- q) Apoyar cuando se le requiera en las sesiones de los Órganos de Gobierno para contribuir a mejorar sus prácticas de gobernanza.
- r) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo y construcción del Dashboard de indicadores de gestión y cumplimiento en Gobierno Corporativo a fin de brindar a la Junta Directiva y/o a los órganos de gobierno, en tiempo y forma, la información estratégica para la toma de decisiones.
- s) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes Comités de Apoyo y participar en la logística de sesiones.
- t) Coordinar y gestionar lo relativo al proceso de reclutamiento y selección de los miembros externos de los Comités de Apoyo.
- u) Apoyar a la Junta Directiva en la Evaluación del Desempeño de la Gestión y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Gerente General y los Directores Funcionales.
- v) Elaborar y presentar el Informe anual de Gobierno Corporativo de la empresa, ante la Junta Directiva, para posteriormente remitirlo al Consejo Directivo del ICE para

- su aprobación.
- w) Gestionar y resguardar la información confidencial a la que tenga acceso, y solo utilizarla para los fines propios de su gestión, y en total apego a las disposiciones definidas en el contrato de confidencialidad con la empresa.
  - x) Promover, organizar y/o dirigir iniciativas innovadoras dentro de su área de competencia.
  - y) Representar a la Junta Directiva en actos o eventos en el ámbito de Estratégico y Gobierno Corporativo, cuando así sea requerido

## **CAPÍTULO VIII: Comités de Apoyo a Junta Directiva**

### **8.1 Comité de Auditoría**

#### **Artículo 90°. 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 91°. Alcance.**

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

#### **Artículo 92°. 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 de la Auditoría Interna para efectos de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.
- 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) Remitir, para valoración de la Auditoría Interna la inclusión de determinados 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 93°. Informes y entregables**

- a) Conocer el plan de trabajo de la Auditoría Interna con el fin de proponer o ampliar estudios que se enmarque en las competencias 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 94°. 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 conocimientos y experiencia en temas de contabilidad, normas de información financiera, de elementos regulatorios de la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

#### **Artículo 95°. 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 96°. Integración del Comité.**

El comité está conformado por cuatro miembros; no obstante, podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

El Comité de Auditoría lo integran los siguientes roles:

- a) Un miembro de la Junta Directiva (Presidente)
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente (Perfil financiero o contable)
- d) Un miembro externo e independiente (Perfil de auditor)

Además, como invitado con voz, pero sin voto:

- a) Auditor interno

Si por razones justificadas, el Presidente (a) del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación con la debida antelación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión, e indicarlo en la minuta

#### **Artículo 97°. 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 98°- Carácter privado de las sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos. Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

**Artículo 99°. Periodicidad de las reuniones.**

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días en que sesionará.

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 100°. Proceso de agendas y minutas.**

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas con una semana de antelación por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, junto con la documentación asociada, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este Código referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad, así como una adecuada deliberación de los temas.

La Presidencia del Comité dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

De cada sesión presencial o virtual el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo 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 constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

## **8.2 Comité de Riesgo y Tecnología**

### **Artículo 101°. 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 ~~Mz~~ así como la normativa y regulación pertinente.

### **Artículo 102°. Alcance.**

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

### **Artículo 103°. 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) Supervisar el plan de trabajo formulado por la Gerencia General para la Gestión Integral de Riesgo.
- e) Recomendar límites, estrategias y políticas que mejoren la gestión del riesgo en concordancia con las políticas de la Casa Matriz.
- f) Asesorar a la Junta Directiva en la formulación de los instrumentos y la normativa que se requieran para el establecimiento, mantenimiento, control y evaluación de la Gestión Integral de Riesgos.
- g) Supervisar que el Plan de Gestión Institucional y la gestión integral del riesgo sean coherentes con el apetito de riesgo declarado.
- h) Supervisar la ejecución de la declaración del apetito de riesgo, así como el seguimiento mediante la presentación de informes sobre el estado de la cultura del riesgo.
- i) Analizar y emitir criterio sobre los informes periódicos y oportunos emitidos por la Gerencia General sobre el perfil de riesgo actual de RACSA, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- j) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos.
- k) Velar por el cumplimiento de Políticas de Riesgo y TI de Casa Matriz.
- l) Proponer el marco de gobierno y gestión y seguridad de TI.
- m) Supervisar y asegurar la implementación del gobierno de TI.
- n) Asesorar y asegurar la dirección estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- o) Asegurar que las ventajas de las tecnologías son aprovechadas y mejoran el desempeño de la organización.

- p) Conocer las evaluaciones de riesgos, la factibilidad tecnológica, económica, financiera y recomendar las inversiones en TI significativas vinculadas a nuevos negocios y asociaciones comerciales.
- q) Dar seguimiento a planes de acción derivados de informes de auditoría en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 104°. 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 la Junta Directiva sobre los análisis: realidad en contraposición al apetito al riesgo definido. Entregable: Informe trimestral de análisis real versus apetito de riesgo.
- c) Conocer los principios y alcance del proceso de Administración Integral de Riesgos, a través de la valoración de la Política Empresarial de Gestión del Riesgo. (Anual)
- d) Valorar metodologías y planes de contingencia para la gestión de riesgos propuestas por la Administración. Entregables: 1) Metodología de gestión del riesgo (Anual); y 2) Planes de contingencia de continuidad y Seguridad (Semestral), Planes de Acción Estratégicos de Riesgo (Trimestral).
- e) Conocer e informar a la Junta Directiva; el Marco de Gobierno de las Tecnologías de Información y Seguridad. Entregable: Informe del marco de Gobierno de las Tecnologías de información y Seguridad (Anual).
- f) Conocer y recomendar el portafolio de inversiones de TI significativas. Entregable: Portafolio de inversiones significativas de TI actualizado (Semestral).

#### **Artículo 105°. 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 evaluación y gestión 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.

#### **Artículo 106°. 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 107°. Integración del Comité.**

El Comité estará conformado por cuatro miembros; no obstante, podrá participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

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

- a) Un miembro de Junta Directiva (Preside)
- b) Un miembro de Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente (Perfil de Gestión de Riesgos)
- d) Un miembro externo e independiente (Perfil Tecnologías de Información)

Si por razones justificadas, el Presidente (a) del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación con la debida antelación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión, e indicarlo en la minuta.

### **Artículo 108°. 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 109°- Carácter privado de las sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos. Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

### **Artículo 110°. Periodicidad de las reuniones.**

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días en que sesionará.

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 111°. Proceso de agendas y minutas.**

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas con una semana de antelación por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, junto con la documentación asociada, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este código referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez, formalidad, así como una adecuada deliberación de los temas.

La Presidencia del Comité dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

De cada sesión presencial o virtual el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, 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 constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

### **8.3 Comité de Remuneraciones y Nominaciones**

#### **Artículo 112°. 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 113°. Alcance**

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

#### **Artículo 114°. 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) Identificar, conocer y aprobar los planes de capacitación para los miembros de Junta Directiva y para los puestos que dependen de la Junta Directiva y Alta Gerencia.
- f) Definir los procesos de identificación de candidatos incluyendo la valoración de los perfiles.
- g) Valorar y postular los candidatos a: Gerencia General, Directores funcionales, Auditor, miembros externos e independientes de comités, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo y personal de apoyo de la Junta.
- h) Valorar y aprobar las metodologías y evaluaciones de desempeño del personal, de los roles señalados anteriormente y de los órganos colegiados y sus miembros.
- i) Definir y proponer el plan de sucesión para los roles que la Junta Directiva tiene potestad de seleccionar.

#### **Artículo 115°. 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 116°. 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, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

#### **Artículo 117°. 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 118°. Integración del Comité**

El comité estará conformado por tres miembros; no obstante, podrá participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

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

- a) Un miembro de la Junta Directiva (Preside)
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente (Perfil Gestión de Talento Humano)

Si por razones justificadas, el Presidente (a) del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación con la debida antelación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión, e indicarlo en la minuta.

#### **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, 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 120°- Carácter privado de las sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos. Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

#### **Artículo 121°. Periodicidad de las reuniones**

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días en que sesionará.

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 122°. Proceso de agendas y minutas**

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas con una semana de antelación por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, junto con la documentación asociada, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este código referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad, así como una adecuada deliberación.

La Presidencia del Comité dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

De cada sesión presencial o virtual el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo 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 constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

### **8.4 Comité de Gestión Financiera Estratégica**

#### **Artículo 123°. 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 124°. Alcance**

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

#### **Artículo 125°. 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 126°. 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 127°. 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 la industria de la infocomunicación y de telecomunicaciones.

#### **Artículo 128°. Nombramiento de los integrantes.**

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 129°. Integración del Comité**

El comité estará conformado por cuatro miembros; no obstante, podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

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

- a) Un miembro de la Junta Directiva (Presidente)
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Dos miembros externo e independiente (Perfil financiero)

Si por razones justificadas, el Presidente (a) del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación con la debida antelación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión, e indicarlo en la minuta.

#### **Artículo 130°. 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 131°. Carácter privado de las sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos. Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

**Artículo 132°. Periodicidad de las reuniones**

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días en que sesionará

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 133°. Proceso de agendas y Minutas**

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas con una semana de antelación por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, junto con la documentación asociada, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este código referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad, así como una adecuada deliberación de los temas.

La Presidencia del Comité dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

De cada sesión presencial o virtual el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo 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 constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

## **8.5 Comité de Innovación y Estrategia**

### **Artículo 134°. 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 135°. Alcance**

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

### **Artículo 136°. 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, analizando y valorando el cumplimiento de las premisas de los casos de negocios, sostenibilidad, rentabilidad de dichas iniciativas.
- f) Verificar el alineamiento entre los Planes Tácticos de las Direcciones, con el plan de implementación de la Estrategia Empresarial, y esta última con la Estrategia Corporativa y mantener la vigilancia en el cumplimiento.
- g) Someter a conocimiento de 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) Conocer las estadísticas internas y externas relevantes sobre los principales indicadores del Plan de implementación de la Estrategia.
- j) Evaluar los modelos de negocio, en procura de maximizar sus capacidades, mejorar la productividad de sus activos tangibles e intangibles, fortalecer la propuesta de valor y oferta de servicios a los clientes, así como la participación relativa en los mercados en que opera.
- k) Conocer la formulación y ejecución de la Planificación Operativa Empresarial.
- l) Conocer los planes derivados de la Estrategia, en materia de mercadeo, comercialización, tecnología de información, jurídicos y regulatorios, financieros, entre otros.
- m) Analizar la estructura organizacional de la empresa, sus modificaciones, las competencias de los órganos que la integran y plantear recomendaciones.
- n) Dar seguimiento al portafolio de proyectos a efectos de verificar la atención a cabalidad de los objetivos y metas establecidas en la Estrategia empresarial, así

- como su alineamiento con la Estrategia Corporativa.
- o) Valorar el informe integrado de gestión, desempeño y rendición de cuentas de la Gerencia General e informar a la Junta Directiva sobre los resultados.
  - p) Determinar los indicadores financieros para la evaluación de proyectos estratégicos.
  - q) Informar a la Junta Directiva sobre otras materias de alcance institucional, encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.
  - r) Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

#### **Artículo 137°. Informes y entregables**

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

#### **Artículo 138°. 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, así como experiencia en la integración de órganos colegiados.

#### **Artículo 139°. 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 140°. Integración del Comité**

El comité estará conformado por cuatro miembros; no obstante, podrán participar en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, según las cualidades y conocimientos, de manera que los invitados tendrán voz, pero no participan de la deliberación final, ni de la votación.

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

- a) Un miembro de la Junta Directiva (Preside)
- b) Un miembro de la Junta Directiva
- c) Un miembro externo e independiente (Perfil Negocios)
- d) Un miembro externo e independiente (Perfil Tecnologías de Información)

Si por razones justificadas, el Presidente (a) del Comité no pudiera concurrir a la sesión respectiva, podrá designar a uno de los otros miembros del Comité, para que lo sustituya temporalmente. Si por motivos de fuerza mayor, no pudiera hacer tal designación con la debida antelación, corresponderá a los demás miembros, designar entre ellos quien presida la sesión, e indicarlo en la minuta.

### **Artículo 141°. 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 142°- Carácter privado de las sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas funcionarios de RACSA, o invitados externos. Los funcionarios de RACSA, y los invitados externos no participan en el proceso de deliberación, ni en el de votación en el Comité.

### **Artículo 143°. Periodicidad de las reuniones**

El comité se reunirá en sesiones ordinarias como mínimo una vez al mes, y en sesiones extraordinarias cuando el comité considere que exista algún tema de carácter prioritario o de carácter urgente. El comité definirá los días en que sesionará

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 144°. Proceso de agendas y minutas**

El presidente gestionará los temas a incluirse en las agendas de cada sesión. Las convocatorias a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas con una semana de antelación por el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo mediante el sistema correspondiente, junto con la documentación asociada, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este código referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad, así como una adecuada deliberación.

La Presidencia del Comité dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante la Junta Directiva las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

De cada sesión presencial o virtual el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, 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 constituyen recomendaciones no vinculantes para la Junta Directiva y tendrán el propósito de apoyar el proceso decisorio de este último.

Los acuerdos quedarán firmes en la misma sesión en que se tomen y la minuta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité presentes en la sesión, en un plazo no mayor a 15 días de celebrada la sesión.

## **CAPÍTULO IX Disposiciones Generales**

**Artículo 145°. Apoyo de la Junta Directiva.** Corresponde a la Junta Directiva y a la Gerencia General de RACSA, apoyar el ejercicio de las funciones definidas en el Código de Gobierno Corporativo, según corresponda.

**Artículo 146°.** La Junta Directiva en conjunto con la Gerencia General dispondrán 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 147°.** 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 148°- Plan de formación continua.** Para el adecuado ejercicio de sus funciones, los miembros de cada Comité adquieren el compromiso de actualizar, mediante un proceso de formación continuo, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité. Para tal efecto el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de las instancias administrativas correspondientes, elaborará y facilitará a la Junta Directiva, en el mes de enero de cada año, un plan y calendario de capacitación, para su valoración y aprobación.

**Artículo 149°.** 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 150°.** 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 X. Disposiciones Finales**

**Artículo 151°- Revisiones y actualizaciones.** El Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo revisará anualmente el presente Reglamento y planteará las modificaciones que estime pertinentes, las cuales serán valoradas para aprobación por la Junta Directiva.

**Artículo 152°- Reforma Parcial.** El presente reglamento reforma parcialmente el Código de Gobierno Corporativo de RACSA aprobado en el artículo 1 de la sesión ordinaria N° 2283, celebrada el 11 de agosto del 2020.

**Artículo 153°- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **CAPÍTULO XI 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 de la normativa interna que así lo requiera y proponer a la Junta Directiva los cambios que sean pertinentes de acuerdo con las disposiciones de este Código.

**Transitorio II.** – El nombramiento de los miembros de Junta Directiva que conformen los comités, estará en función del período determinado por la Asamblea de Accionistas.

**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 Auditoría, Apoyo de Riesgos y TI, Remuneraciones y Nominaciones, deberán estar constituidos en un plazo no mayor a 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 un mes el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo en conjunto la Dirección Jurídica y Regulatoria, deberá proceder a la elaboración del Manual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, plazo que será contado a partir de la publicación de las reformas del Código de Gobierno Corporativo.

**Transitorio VII.** –El requisito establecido en el artículo 51, relativo a la necesidad de 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.”

San José, 5 de agosto del 2021—Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo.  
MBA. Carlos Rojas Gallardo.—1 vez.—( IN2021572135 ).