



LA JUNTA DIRECTIVA DE RECOPE S. A.

De conformidad con las atribuciones establecidas en el inciso a) de la cláusula décimo tercera de los Estatutos de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A.; en la Ley que Traspasa Acciones de RECOPE al Gobierno de Costa Rica, N° 5508 de 17 de abril de 1974; en la Ley que Regula a la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), N° 6588 de 30 de julio de 1981 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 14874-MIEM de 29 de septiembre de 1983; en la Ley General de Administración Pública, N° 6227 de 2 de mayo de 1978, y en los artículos 188 y 189 del Código de Comercio, Ley N° 3284 de 30 de abril de 1964, así como en la demás normativa concordante, con el fin de regular su funcionamiento y potestades internas, dicta el siguiente:

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

Capítulo I

De la Junta Directiva

Sección I

Naturaleza e integración

ARTÍCULO 1.- Órgano Superior Jerárquico. La Junta Directiva es el órgano superior jerárquico, en materia de administración, de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A., en adelante denominada RECOPE o la empresa.

ARTÍCULO 2.- Integración. La Junta Directiva estará integrada por siete miembros, que desempeñarán los siguientes puestos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Vocalías Primera, Segunda y Tercera, quienes durarán en sus cargos cuatro años y serán de nombramiento del Consejo de Gobierno, actuando como Asamblea de Accionistas de RECOPE, según dispone el artículo tercero de la Ley que Traspasa Acciones de RECOPE al Gobierno de Costa Rica.

Sección II

Potestades y competencias de la Junta Directiva

ARTÍCULO 3.- Potestades y competencias. Además de las funciones señaladas en el artículo 189 del Código de Comercio y en los Estatutos de RECOPE, la Junta Directiva tendrá las siguientes potestades y competencias:

1. Solicitar a lo interno de la empresa, o contratar externamente, los estudios, informes e investigaciones que sean pertinentes para la aclaración y decisión de los asuntos sometidos a su conocimiento.
2. Autorizar a la Administración para que eleve a consideración de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos la solicitud de fijación de los precios de los productos que comercializa la empresa, exceptuando los ajustes derivados de la aplicación de la fórmula extraordinaria.



3. Conceder licencias, no mayores de seis meses, a los miembros de Junta Directiva para ausentarse de las sesiones.
4. Nombrar y destituir a las personas Gerente General, Gerentes de Área, Auditora General y Sub Auditora General, con base en la propuesta que presente la Presidencia. Esto último, acatando lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio de 2002, y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 4 de noviembre de 1994.
Asimismo, deberá establecer con claridad, en el marco de la normativa aplicable, las principales responsabilidades y facultades de las gerencias y de las personas funcionarias responsables de la gestión de riesgo y de control.
5. Dotar a la administración de los recursos para disponer y mantener un sistema de información gerencial íntegra y confiable, que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
6. Conocer y aprobar los objetivos de desempeño de las gerencias, así como su evaluación anual.
7. Definir, de conformidad con la normativa aplicable, el esquema retributivo de la empresa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las mejores prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberá considerar factores como el tamaño de la entidad, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo y los índices de remuneración.
8. Aprobar las contrataciones de bienes y servicios que lo requieran por monto.
9. Aprobar el cartel, así como la adjudicación de los concursos internacionales para importaciones anuales de productos, que sean sometidos a su conocimiento por parte del Comité de Contratación de Combustibles.
10. Dictarse su propio reglamento.
11. Constituir de su seno comisiones permanentes y especiales, las cuales podrán ser mixtas, es decir con participación de personas funcionarias de la empresa.
12. Nombrar a las personas miembros del Comité de Auditoría, así como de otros comités permanentes u ocasionales, cuando corresponda. Para ello, se deberá asegurar que los nombramientos recaigan sobre personas con el conocimiento y experiencia necesarios. Además, al menos una persona miembro de la Junta Directiva deberá formar parte de cada comité y presidirlos.
13. Aprobar el reglamento para el funcionamiento de los comités que se conformen, definiendo cuáles eventualmente serían remunerados. Dicha remuneración deberá estar acorde con las responsabilidades y no podrá constituirse en un uso abusivo de los recursos públicos, o ser contraria a lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 de 18 de septiembre de 2001.
14. Designar, cuando lo estime necesario y conveniente, a uno o más miembros para que viajen al exterior en misiones oficiales, representando a la Junta Directiva.
15. Nombrar, trasladar, permutar o suspender a la persona Secretaria de Actas, así como al resto de personal de apoyo directo de la Junta Directiva.
16. Otorgar y revocar los poderes para el correcto funcionamiento de la empresa.



17. Emitir las políticas de la empresa para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos funcionales. De igual manera, deberá asegurar la existencia de políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades, y vigilar su integridad, independencia y eficacia, así como el de las medidas de protección y confidencialidad de las personas denunciantes.
18. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo y sus reformas, así como las políticas asociadas a esta materia, según la legislación vigente y las mejores prácticas internacionales y, en general, adoptar y supervisar la aplicación de un marco normativo de Gobierno Corporativo que facilite el control de las operaciones, la gestión de los riesgos y el proceso de toma de decisiones.
19. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la declaración del apetito de riesgo, la estrategia de implementación de procesos de gestión de riesgos, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
20. Promover una cultura de gestión de riesgos, aprobar los planes de continuidad del negocio y atender los incidentes que le sean escalados.
21. Definir los objetivos estratégicos y de gestión de la empresa en el marco de las leyes que la regulan, del Plan Nacional de Desarrollo y de los objetivos definidos por el Consejo de Gobierno actuando como Asamblea de Accionistas. De igual manera, darles seguimiento, así como al marco empresarial de gobierno y cultura corporativa.
Además, en este orden de ideas, aprobar el Plan Estratégico y asegurar su cumplimiento por medio de la vinculación con los planes anuales operativos y la asignación de los recursos presupuestarios necesarios. Lo anterior, con el objeto de fortalecer la gestión empresarial.
22. Velar por la solvencia financiera de la entidad, por sus obligaciones de cumplimiento y por su rendimiento corporativo y empresarial.
Asimismo, 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.
23. Aprobar los estados financieros anuales y exigir una revisión independiente periódica de los mismos, cuyos resultados deberán hacerse públicos.
24. Identificar los asuntos que requieran atención inmediata, así como emitir las políticas específicas para la solución de los problemas que impacten la gestión empresarial.
25. Aprobar los planes anuales operativos, presupuestos y modificaciones presupuestarias de la empresa. Los proyectos de presupuesto que se eleven a Junta Directiva deberán contar con el visto bueno de la Presidencia.
26. Aprobar un plan de trabajo anual del Órgano Colegiado.
27. Conocer los informes periódicos de ejecución y la liquidación presupuestaria del ejercicio económico, así como tomar las acciones que juzgue convenientes al respecto.
28. Aprobar la modificación total o parcial de la estructura orgánica de la empresa, así como autorizar su envío a los entes externos para su correspondiente aprobación. Esta estructura deberá permitir una toma de decisiones eficaz y el cumplimiento de las responsabilidades empresariales, tomando en cuenta los intereses legítimos de las personas usuarias y de 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.
29. Recibir los informes de Auditoría Interna y de auditorías externas, del Comité de Auditoría y de otros comités de apoyo, para ordenar las acciones correctivas que se consideren pertinentes. Lo anterior, cumpliendo con la buena práctica de rotación de los auditores externos.



30. Autorizar los reglamentos internos y sus modificaciones.
31. Conocer y resolver los recursos que le correspondan, con facultades de agotar la vía administrativa en los casos en que proceda, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
32. Aprobar o improbar los viajes fuera del país de los funcionarios que corresponda, según lo dispone el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución de la Contraloría General de la República N° 4-DI-AA-2001 de las 15:00 horas de 10 de mayo de 2001, o el que lo sustituya.
33. Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyan el orden del día de la sesión sometida a su consideración, siempre que sean de su competencia.
34. Autorizar a la Administración a gestionar financiamientos para proyectos de inversión, incluyendo las autorizaciones que correspondan y el vehículo seleccionado.
35. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo de Gobierno, actuando como Asamblea de Accionistas de la empresa.
36. Vigilar el apego de todas las acciones de la institución 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.
37. Mantenerse informada de cambios significativos en el mercado o en la población que recibe los servicios que presta, actuando de forma oportuna para adaptarse a las modificaciones 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.
38. Impulsar proyectos de ley propios del campo de actividad de la empresa, así como propiciar las reformas normativas que consideren necesarias para el mejoramiento de sus servicios.
39. Ejercer las demás funciones que le correspondan, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Sección III
Deberes, atribuciones y pérdida
de la condición de persona miembro de la Junta
Directiva

ARTÍCULO 4.- Deberes. Son deberes de las personas miembros de la Junta Directiva:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto.
2. Votar cada uno de los asuntos sometidos a su conocimiento, pudiendo salvar su voto con motivación justificada, haciéndolo constar así en el acta. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo por impedimento legal, según lo dispuesto por los artículos 229, 230.1 y 231 de la Ley General de la Administración Pública; 12 del Código Procesal Civil, Ley N° 9342 de 3 de febrero de 2016, y 8 del Código Procesal Contencioso-Administrativo, Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006.
3. Tomar decisiones y votar los asuntos sometidos a su conocimiento tomando en consideración los intereses empresariales, el interés público y los intereses y las políticas de la Asamblea de Accionistas de la empresa, representada por el Consejo de Gobierno.
4. Presentar ante la Junta Directiva una declaración jurada al inicio de su gestión, en la que se consigne la no existencia de un conflicto de interés real, potencial o evidente para ejercer sus funciones como miembro de este Órgano Colegiado.



5. Comunicar a la Presidencia cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés, y abstenerse de participar en la discusión y deliberación correspondiente.
6. Pedir y obtener de la Presidencia la palabra en los debates.
7. Solicitar autorización de la Presidencia para ausentarse de la sesión.
8. Presentar declaración jurada de bienes y garantizar, mediante póliza de fidelidad, el desempeño de sus funciones, según la forma y monto que determine la Contraloría General de la República.
9. Abstenerse de promover, proponer o concertar obligaciones a cargo de RECOPE que sean ajenas al estricto cumplimiento y observancia de las atribuciones, obligaciones, facultades y potestades conferidas por el ordenamiento jurídico.
10. Utilizar los activos o servicios de la empresa sólo para el cumplimiento de los objetivos establecidos por los estatutos de RECOPE, la ley y los reglamentos. No podrán utilizarse los mismos para fines personales.
11. Abstenerse de participar en actividades político electorales, salvo con la emisión de su voto y en las que sean obligatorias por ley.
12. Realizar la autoevaluación anual de la gestión de la Junta Directiva, tanto individual como colectiva, y de los comités en que participen, de manera objetiva y crítica, y plantear las acciones que estime necesarias para mejorar el desempeño de los órganos de los que forme parte.
13. Presentar el Informe Final de Gestión, conforme lo establece el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, ante la Asamblea General de Accionistas de RECOPE, representada por el Consejo de Gobierno.
14. 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.
15. Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cargo, que incluyen necesariamente, pero no se limitan, a la intervención en comités; lectura y análisis de documentos e informes, y a la participación en las sesiones.
16. Revisar críticamente las explicaciones y la información que les sea proporcionada, tanto por las gerencias como por cualquier otra persona funcionaria, dependencia o entidad.
17. Ejercer las otras facultades y atribuciones estipuladas en las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que forman el marco jurídico que tutela la actividad de RECOPE.

Artículo 5.- Atribuciones. Son atribuciones de las personas miembros de la Junta Directiva:

1. Solicitar que se posponga la votación a efecto de lograr mejor criterio sobre el asunto en debate. La postergación se decidirá por mayoría de las personas miembros presentes, y por el plazo que allí se disponga.
2. Formular los proyectos, mociones o propuestas que consideren oportunas.
3. Pedir revisión de cualquier acuerdo de Junta Directiva, en el momento procesal oportuno.
4. Solicitar que determinado asunto se vote nominalmente.
5. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico.



ARTÍCULO 6.- Causales de pérdida de condición de integrante de Junta Directiva. Una persona miembro de la Junta Directiva perderá su condición cuando ocurra alguno de los siguientes hechos:

1. Cuando el Consejo de Gobierno, actuando como Asamblea de Accionistas de la empresa, así lo disponga.
2. Cuando dejase de cumplir los requisitos para el cargo, o incurriera en alguna incompatibilidad o prohibición.
3. Cuando se ausentare del país por más de tres meses, sin autorización de la Junta Directiva.
4. Cuando dejare de concurrir injustificadamente a seis sesiones consecutivas, u ocho alternas en el transcurso de tres meses.
5. Cuando intervenga, directa o indirectamente, en contrataciones con la empresa.
6. Cuando recaiga sentencia penal firme por la comisión de delitos contra la buena fe en los negocios, los Poderes Públicos y el orden constitucional, o los deberes de la función pública.
7. Renunciare a su cargo.
8. Sea incapacitado indefinidamente, conforme a la ley.
9. Cuando no rinda la declaración jurada de bienes en los plazos estipulados en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 de 6 de octubre de 2004, y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 32333 de 12 de abril de 2005.

Sección IV

De las atribuciones de la Presidencia

ARTÍCULO 7.- Atribuciones. Corresponderá a la persona a cargo de la Presidencia de la Junta Directiva realizar las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones de Junta Directiva, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
2. Convocar a sesiones extraordinarias, cuando así se requiera. Confeccionar el orden del día, tomando en consideración la inclusión de los temas sugeridos por las demás personas miembros de la Junta Directiva. Parala atención de las atribuciones de los incisos 1, 2 y 3 contará con la colaboración de la Secretaría de Actas.
3. Declarar abiertas las sesiones a la hora y fecha señaladas y terminarlas después de considerar todos los asuntos del orden del día.
4. Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate, a fin de que se traten los puntos fundamentales y mantener el orden debido.
5. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
6. Promover y motivar la discusión crítica, y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente, en el proceso de toma de decisiones.
7. Otorgar el uso de la palabra en el orden solicitado por cada persona miembro, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá la palabra a la persona solicitante,



inmediatamente después de que finalice quien estuviere en su uso en ese momento.

8. Declarar recesos, suspender y levantar las sesiones de Junta Directiva, por causa justificada.
9. Resolver, con voto calificado, cualquier asunto de empate sometido a aprobación de Junta Directiva.
10. Notificar al vicepresidente, con dos días hábiles de anticipación, salvo causa justificada, de su salida del país o de su incapacidad para ejercer sus funciones.
11. Otorgar permiso para ausentarse de la sesión a los miembros de Junta Directiva.
12. Coordinar la inducción formal y completa para las nuevas personas directoras, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelve la empresa, como lo relativo a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y sus responsabilidades.
13. Llevar a conocimiento de la Junta Directiva, para su aprobación, las iniciativas del Poder Ejecutivo, especialmente del Consejo de Gobierno actuando como Asamblea de Accionistas, relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la política de Gobierno de la empresa.
14. Recomendar a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o terminación de los programas de la entidad.
15. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico.

Sección V

De las ausencias o impedimentos temporales

ARTÍCULO 8.- Ausencia o impedimento temporal de la Presidencia. En caso de ausencia o impedimento temporal de la Presidencia, será reemplazada por la Vicepresidencia, quien en tal caso tendrá todas sus atribuciones, facultades y deberes. Cuando en alguna sesión estuvieren ambos ausentes, se nombrará a la Secretaría en la Presidencia *ad hoc*.

ARTÍCULO 9.- Ausencia o impedimento temporal de la Secretaría. La Secretaría de la Junta Directiva será reemplazada en su ausencia o impedimento temporal, por la primera Vocalía, quien tendrá sus mismas facultades. En su ausencia, desempeñará sus funciones la segunda Vocalía y, en su ausencia, la tercera Vocalía.

Sección VI

De la Secretaría de Actas

ARTÍCULO 10.- Funciones de la Secretaría de Actas. La Secretaría de Actas tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión de la Junta Directiva. Para efectos administrativos, dependerá de la Presidencia.



ARTÍCULO 11.- Deberes. Son deberes de la Secretaría de Actas:

1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva.
2. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, a fin de que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
3. Redactar las actas preliminares de las sesiones de Junta Directiva, para su revisión por parte de las personas miembros del órgano colegiado, y realizar los ajustes y correcciones que formulen las personas directoras.
4. Comunicar a las personas directivas, en la medida de lo posible, con al menos tres días hábiles de antelación, los informes y documentos que serán revisados en el orden del día de la siguiente sesión.
5. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones firmes dictadas por la Junta Directiva.
6. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la atención de los asuntos a cargo de la Junta Directiva.
7. Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
8. Colaborar con las personas directivas en la elaboración de informes técnicos y otros documentos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
9. Llevar el control de asistencia de las personas directivas a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
10. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
11. Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos dictados por la Junta Directiva e informar mensualmente al respecto.
13. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de Junta, sean debidamente archivados mediante un expediente físico o digital creado al efecto.
14. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.
15. Implementar un mecanismo de control en el que se identifique el intercambio de información entre la Administración y los Miembros de la Junta Directiva.
16. Elaborar y presentar una propuesta de plan de trabajo anual de la Junta Directiva, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, que incorpore el asunto, responsable, periodicidad y fecha de presentación.
17. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva, o la Presidencia.
18. Colaborar con el personal de apoyo del Comité de Auditoría en la preparación de la agenda, en la elaboración de las actas y en las comunicaciones que resulten atinentes.
19. Las otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 12.- Orden del Día. El orden del día comprenderá los siguientes aspectos:

1. Lectura y aprobación del acta anterior, salvo que por imposibilidad material no haya sido redactada.
2. Conocimiento y discusión de los puntos contenidos en el orden del día.
3. Mociones de la Presidencia.
4. Mociones de las personas directivas.



Capítulo II Mejores prácticas de Gobierno Corporativo

ARTÍCULO 13.- Del Gobierno Corporativo. La Junta Directiva deberá garantizar un marco eficaz para el Gobierno Corporativo, el cual deberá mantener actualizado de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y en concordancia con el marco jurídico vigente. Para ello, deberá emitir o modificar las normas y procedimientos internos que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 14.- Gestión del riesgo. La Junta Directiva deberá aprobar el marco de gestión de riesgos, el cual incluye políticas, estrategias y normativa interna para el funcionamiento del sistema de gestión de riesgos.

Asimismo, deberá aprobar la Declaración del Apetito de Riesgo, establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso con respecto a la Declaración del Apetito de Riesgo.

La Junta Directiva deberá analizar y valorar el informe semestral de Control Interno y Valoración de Riesgos, incluyendo los indicadores de riesgo, y adoptar el conjunto de acciones estratégicas para su mitigación.

ARTÍCULO 15.- Cumplimiento de la normativa. La Junta Directiva deberá comprobar que la empresa cumpla con las políticas, normativas y otras disposiciones internas, y con los planes de continuidad del negocio aprobados.

La Gerencia General deberá presentar un informe anual, o con otra periodicidad si la situación lo amerita, acerca del cumplimiento de ese marco normativo interno el desarrollo de los planes de continuidad del negocio.

Artículo 16.- Evaluación de la categoría gerencial. La Junta Directiva deberá aprobar los objetivos de evaluación de las gerencias de la empresa, en donde se valore la efectividad de la gestión y la apropiada administración de los riesgos. La Presidencia deberá presentar la propuesta de los objetivos de evaluación a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

Los resultados de la evaluación anual de la categoría gerencial serán conocidos por la Junta Directiva a finales de marzo de cada año.

ARTÍCULO 17.- Transparencia y rendición de cuentas. La Junta Directiva deberá establecer los mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a los sujetos interesados, por lo que emitirá o modificará la normativa necesaria para ello, en temas de comunicación de la información, conflictos de interés y servicio a la clientela, entre otros.



Capítulo III De las sesiones

Sección I Naturaleza y convocatoria

ARTÍCULO 18.- De las sesiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea convocada por la Presidencia o por, al menos, cuatro personas directivas.

ARTÍCULO 19.- De las sesiones extraordinarias. Para sesionar extraordinariamente, la convocatoria deberá hacerse en forma escrita con expresa indicación de los asuntos a tratar, con al menos un día de anticipación, salvo los casos de urgencia. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

ARTÍCULO 20.- De la convocatoria. Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán de acuerdo con la convocatoria, en lugar y hora señalados por la Presidencia.

ARTÍCULO 21.- Carácter privado de las sesiones. Las sesiones de Junta Directiva serán privadas. Sin embargo, por unanimidad de las personas miembros presentes se podrá acordar que estas sean públicas, o bien autorizar que tengan acceso ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero siempre sin voto. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54.1 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 de 2 de mayo de 1978, y 9 de la Política General sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado sus subsidiarias e instituciones autónomas, Directriz N° 102-MP de 6 de abril de 2018.

ARTÍCULO 22.- Participación de la Auditoría Interna, Gerencia General o Dirección Jurídica. A las sesiones de Junta Directiva podrán asistir, con voz pero sin voto, a solicitud de cualquier persona directiva, la Gerencia General, la Asesoría Jurídica, la Auditoría General o la Subauditoría General, quienes deberán evacuar con sus opiniones cualquier tema que esté en discusión.

ARTÍCULO 23.- De la sede de las sesiones de la Junta Directiva. Las sesiones de Junta Directiva deberán tener lugar en forma ordinaria en el domicilio social de la empresa, excepto cuando se haya acordado previamente celebrar las sesiones en otro recinto, en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia, o cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite. Asimismo, se podrá sesionar fuera de la sede del órgano o virtualmente cuando medien razones de urgente necesidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 268.2 de la Ley General de la Administración Pública.



Sección II Del quórum y los acuerdos

ARTÍCULO 24.- Del quórum. El quórum para que la Junta Directiva pueda sesionar válidamente será de la mayoría absoluta del total de sus personas miembros, por lo que deberán estar presentes al menos cuatro de estas.

ARTÍCULO 25.- De los acuerdos. Los acuerdos de la Junta Directiva serán tomados por mayoría absoluta de las personas miembros presentes, salvo en aquellos casos en que expresamente se establezca otra cosa.

ARTÍCULO 26.- De los votos disidentes. Los votos disidentes, con su debida fundamentación, deberán constar en el acta respectiva, a solicitud de la persona interesada.

ARTÍCULO 27.- De los acuerdos firmes. Los acuerdos serán firmes después de que el acta correspondiente sea aprobada, salvo que en la misma sesión en que se conozcan les sea otorgada firmeza, o bien se postergue la firmeza para la próxima sesión.

ARTÍCULO 28.- De la comunicación de los acuerdos. Le corresponde a la Secretaría de Actas la comunicación de los acuerdos que involucren a dependencias internas o instituciones externas, así como a personas físicas o jurídicas. Deberá enviarse copia de todos los acuerdos de la Junta Directiva a la Gerencia General, la Auditoría Interna y a la Dirección Jurídica, salvo indicación normativa en contrario.



Sección III De las actas

ARTÍCULO 29.- De las actas preliminares. La Secretaria de Actas levantará un acta preliminar de cada sesión, la cual contendrá el nombre de las personas directoras e invitadas asistentes, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, la forma y resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando alguna persona miembro de Junta quiera hacer constar su voto disidente, o hacer algún comentario en el acta respectiva, lo señalará en el momento de su intervención, a fin de transcribir lo indicado.

ARTÍCULO 30.- Del respaldo de las actas. Cada acta debe llevar su respectivo expediente, el cual estará formado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.

ARTÍCULO 31.- De la aprobación de las actas. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, a excepción de aquellos acuerdos que adquieran firmeza en la misma sesión, o bien cuya firmeza se posponga para una próxima sesión.

ARTÍCULO 32.- De la firma de las actas. Las actas serán firmadas por la persona que ostente el cargo de Presidenta y Secretaria, así como por aquellas personas miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Sección IV Del Libro de Actas

ARTÍCULO 33.- Del Libro de Actas. Los libros de actas deberán estar debidamente legalizados ante el Registro Nacional de Costa Rica y la Auditoría Interna para su apertura y cierre, y una vez terminados serán empastados, rotulados y quedarán bajo la responsabilidad de la Secretaría de Actas. Podrán también ser digitales, de conformidad con la normativa aplicable.

Sección V De las dietas

ARTÍCULO 34.- De las dietas. La asistencia puntual de las personas miembros de la Junta Directiva a las sesiones les dará derecho al cobro de dietas fijas, con excepción de la Presidencia, y serán las únicas remuneraciones que podrán percibir en el desempeño de sus funciones.

Cuando en cumplimiento de una misión oficial asignada por la Junta Directiva deban viajar al interior del país o fuera de él, se les reconocerán los gastos de hospedaje, alimentación y transporte, conforme lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución de la Contraloría General de la República N° 4- DI-AA-2001 de las 15:00 horas de 10 de mayo de 2001, o en el que lo sustituya.

ARTÍCULO 35.- Pérdida de dieta. La inasistencia total o mayor al cincuenta por ciento a las sesiones de la Junta Directiva, le causará a la respectiva persona directora la pérdida de la dieta.



Capítulo IV

De las responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva

ARTÍCULO 36.- De la responsabilidad personal y solidaria. Según lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio, las personas integrantes de Junta Directiva y demás personas administradoras deben cumplir los deberes que les imponen la ley y los estatutos, con la diligencia de la persona mandataria, y son solidariamente responsables frente a la sociedad de los daños derivados por la inobservancia de tales deberes, a menos que se trate de atribuciones propias de una o varias personas directivas o administradoras. Asimismo, las personas integrantes de Junta Directiva y demás administradoras son solidariamente responsables si no hubieren vigilado la marcha general de la gestión, o si estando en conocimiento de actos perjudiciales no hayan hecho lo posible por impedir su realización, o para eliminar o atenuar sus consecuencias.

También, las personas integrantes de Junta Directiva y demás personas administradoras serán solidariamente responsables, conjuntamente con sus inmediatas antecesoras, por las irregularidades en que estas hubieren incurrido en una gestión, si en el momento de conocerlas no las denuncian por escrito a la Presidencia. Además, las personas miembros de la Junta Directiva serán responsables personal y solidariamente por aquellos actos en que con su voto contribuyan a su adopción o rechazo.

ARTÍCULO 37.- Exclusión de responsabilidad. No serán responsables las personas miembros de Junta Directiva cuando en el acta correspondiente se haga constar el voto negativo en determinado asunto.

ARTÍCULO 38.- De la responsabilidad de los miembros de Junta Directiva por incumplimiento injustificado de las metas. Serán responsables las personas miembros de Junta Directiva por las consecuencias del incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos, cuando se determine que las deficiencias o negligencias de la gestión son resultado de sus decisiones y directrices, y no del normal funcionamiento del órgano o la entidad, o bien, al omitir adoptar una decisión oportuna.

Capítulo V

Solicitudes de acuerdo o resoluciones de la Junta Directiva

ARTÍCULO 39.- De las solicitudes de información a la Junta Directiva. Cuando se solicite copias de actas, acuerdos o resoluciones de la Junta Directiva, se deberá proceder conforme la Ley General de Administración Pública, de la siguiente manera:

1. Que la petición se presente por escrito.
2. Que, en caso de que la persona potente sea una persona física, contenga su nombre. Si se trata de una persona jurídica, debe venir suscrita por la persona apoderada correspondiente.
3. La Secretaría de Actas verificará que se cumplan los requisitos aquí señalados. En caso contrario, solicitará cumplir con los mismos.



4. Cumplidos los requisitos, si procede brindar la información, la Secretaría de Actas lo hará dentro del plazo máximo de diez días hábiles, desde la fecha en que fue presentada la solicitud.

Disposición final

ARTÍCULO 40.- REFORMAS El presente reglamento reforma el Reglamento de la Junta Directiva publicado en la Gaceta No. 88 del 13 de mayo de 2022.

Rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

Junta Directiva de RECOPE S. A. San Francisco de Goicoechea, a los quince días del mes de agosto del año 2023, Artículo N.º. #4 de la Sesión Ordinaria #5370-68