

JUNTA DIRECTIVA DE RECOPE S.A.

De conformidad con las disposiciones y atribuciones establecidas en el estatuto social de RECOPE, la Ley N° 5508 publicada en La Gaceta N° 74 Alcance N° 66 del 19 de abril de 1974, la Ley N° 6588 publicada en La Gaceta N° 152 del 11 de agosto de 1981, y el Decreto Ejecutivo N° 14874, Reglamento a la Ley N° 6588, publicado en La Gaceta N° 194 del 14 de octubre de 1984, la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, así como el artículo 189 del Código de Comercio, esta Junta Directiva procede a emitir el siguiente reglamento que regulará su funcionamiento y potestades internas.

Capítulo I

De la Junta Directiva

Sección I

Naturaleza e integración

Artículo 1°- Junta Directiva Órgano Superior Jerárquico. La Junta Directiva es el Órgano Superior Jerárquico Colegiado en materia de Administración de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A., en adelante denominada RECOPE o la Empresa.

Artículo 2°- Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada por siete miembros a saber: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales: Primer, Segundo y Tercer; quienes durarán en sus cargos cuatro años. A excepción del Vicepresidente quien será el Ministro de Ambiente y Energía, según lo dispuesto en la Cláusula décima de los estatutos sociales, los restantes miembros de la junta serán nombrados por el consejo de gobierno como asamblea de accionistas de RECOPE, según dispone el artículo tercero de la Ley N° 5508 publicada en La Gaceta N° 74, Alcance N° 66 del 19 de abril de 1974.

Sección II

Potestades y competencias de la junta directiva

Artículo 3°- Potestades de la Junta Directiva. Son potestades de la junta directiva:

- a) Solicitar a quien corresponda, a lo interno de la empresa o contratar externamente, los estudios, informes e investigaciones que sean pertinentes para la aclaración y decisión sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.

- b) 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.
- c) Conceder licencias para ausentarse de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la junta directiva, las cuales no podrán ser por más de seis meses.
- d) Nombrar y destituir al Gerente General, a los Gerentes de Área, al Auditor General y al Subauditor General, con base en la propuesta que al respecto presente el Presidente. En el caso del nombramiento o remoción del Auditor General y el Subauditor General, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 4 de noviembre de 1994.
- e) Aprobar las contrataciones de bienes y servicios que de acuerdo con los procedimientos de contratación y los montos, así lo requieran.
- f) Dictarse su propio reglamento.
- g) Constituir de su seno Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales, las cuales podrán ser mixtas, es decir con participación de funcionarios de la institución.
- h) Designar cuando lo estime necesario y conveniente, a uno o más miembros para que viajen al exterior en representación de la junta directiva en misiones oficiales.
- i) Designar un Presidente *ad hoc* en las ausencias temporales del Presidente o Vicepresidente.
- j) Nombrar, trasladar, permutar o suspender al Secretario de Actas.
- k) Otorgar y revocar los poderes que en derecho correspondan para el correcto funcionamiento de la Empresa.
- l) Las demás atribuciones que señale la ley.

Artículo 4°- Competencias de la Junta Directiva. Además de las funciones señaladas en el artículo 189 del Código de Comercio, será competencia de la junta directiva:

- a) Emitir las políticas de la Empresa para que la ésta pueda cumplir con sus objetivos funcionales de manera eficaz y eficiente.
- b) Identificar los temas que requieran atención inmediata, y la emisión de políticas específicas para la solución de los problemas que impactan la gestión empresarial.
- c) 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, con el objeto de fortalecer la gestión y permanencia de la empresa.
- d) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo, para facilitar el control de las operaciones, la gestión de los riesgos y el proceso de toma de decisiones.

- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo y la estrategia de implementación de procesos de gestión de riesgos, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- f) Promover una cultura de gestión de riesgos, aprobar los planes de continuidad del negocio y atender los incidentes que le sean escalados.
- g) Aprobar el cartel a publicar, 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 (CCC).
- h) Aprobar los planes anuales operativos, presupuestos y modificaciones presupuestarias de la empresa.
- i) Conocer los informes periódicos de ejecución y la liquidación presupuestaria del ejercicio económico y tomar las acciones que juzgue convenientes.
- j) Dotar a la administración de los recursos para disponer y mantener un sistema de información gerencial íntegro y confiable, que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas y confirmar que la información financiera que se hace pública sea clara y objetiva.
- k) Aprobar la modificación total o parcial de la estructura orgánica de la Empresa y autorizar su envío a los entes externos para su correspondiente aprobación.
- l) Recibir los informes de Auditoría Interna y Auditorías Externas, Comité de Auditoría, y Comités de apoyo, para ordenar las acciones correctivas que se consideren pertinentes.
- m) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría, así como de otros comités permanentes u ocasionales, cuando corresponda.
- n) Aprobar el reglamento para el funcionamiento de los comités de carácter permanente que se conformen.
- o) Elaborar y comunicar al Consejo de Gobierno, como asamblea de accionistas de la empresa, el informe anual de cumplimiento de gobierno corporativo.
- p) Autorizar los reglamentos internos y sus modificaciones.
- q) Conocer y resolver los recursos que le corresponde, con facultades de agotar la vía administrativa en los casos en que proceda de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- r) Aprobar o improbar los viajes fuera del país de los funcionarios que corresponda, según lo dispone el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
- s) Asegurar que la empresa cuente con un equipo gerencial que cumpla con las condiciones y competencias requeridas para el puesto y que su remuneración sea acorde con la naturaleza de sus funciones y responsabilidades.
- t) Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el orden del día de la sesión sometida a su consideración.
- u) Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme al ordenamiento jurídico.

Sección III

Deberes, atribuciones y pérdida de la condición de miembro de la Junta Directiva

Artículo 5°- Deberes de los Miembros de la Junta Directiva. Son deberes de los miembros de la Junta Directiva:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.
- b) Votar cada uno de los asuntos sometidos a su conocimiento; podrán 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, 231 y 341 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 53 inciso 10) del Código Procesal Civil; artículo 11 de la Constitución Política y artículo 8 del Código Procesal Contencioso Administrativo.
- c) 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 general de accionistas de la empresa, representada por el Consejo de Gobierno.
- d) Comunicar al Presidente o a quien presida la sesión, cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés y abstenerse de participar en la discusión y deliberación correspondiente.
- e) Pedir y obtener del Presidente la palabra en los debates las veces que lo consideren necesario.
- f) Solicitar autorización del Presidente para ausentarse de la sesión.
- g) 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.
- h) No promover, proponer ni concertar obligaciones a cargo de RECOPE que sean ajenas al estricto cumplimiento y observancia de las atribuciones, obligaciones, facultades y potestades que le son conferidas por el ordenamiento jurídico.
- i) 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.
- j) Ejercer las facultades y atribuciones de la Empresa, estipuladas en las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que forman el marco jurídico que tutela la actividad de RECOPE.
- k) Acatar las disposiciones y políticas de la asamblea general de accionistas de la empresa, representada por el Consejo de Gobierno.
- l) Abstenerse de participar en actividades político-electorales, salvo con la emisión de su voto y en las que sean obligatorias por ley.
- m) Realizar la autoevaluación anual de la gestión de la Junta Directiva, tanto individual como colectiva, y de los comités en que participe, de manera objetiva y crítica, y plantear las acciones que estime necesarias para mejorar el desempeño del órgano colegiado y los comités.
- n) Presentar el Informe Final de Gestión, conforme lo establece el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292, ante la Asamblea General de Accionistas de RECOPE.

Artículo 6°- Atribuciones de los miembros de Junta Directiva. Son atribuciones de los miembros de la Junta Directiva:

- a) Solicitar que se posponga la votación a efecto de lograr mejor criterio sobre el asunto en debate. Postergación que se decidirá por la mayoría de los miembros y por el plazo que se disponga.
- b) Impulsar aquellos proyectos de ley, propios del campo de actividad de la Empresa y que sean de interés del Sector Energía; y propiciar las reformas legales que considere necesarias para el mejoramiento de los servicios de la Empresa.
- c) Formular proyectos, mociones o propuestas que considere oportunas.
- d) Pedir revisión de cualquier acuerdo de junta directiva.
- e) Pedir que determinado asunto se vote nominalmente.

Artículo 7°- Motivos por los cuales se pierde la condición de Integrante de la Junta Directiva. Un miembro de la Junta Directiva perderá su condición cuando ocurra alguno de los siguientes hechos:

- a) Cuando el Consejo de Gobierno como Asamblea de Accionistas así lo disponga.
- b) Cuando deje de cumplir los requisitos para el cargo o incurriere en alguna incompatibilidad o prohibición.
- c) Cuando se ausentare del país por más de tres meses sin autorización de la junta directiva.
- d) El que por causas injustificadas dejare de concurrir a seis sesiones ordinarias consecutivas, u ocho alternas en el transcurso de tres meses.
- e) El que intervenga, directa o indirectamente, en su carácter particular en contrataciones con la empresa.
- f) El miembro sobre el cual recaiga sentencia penal firme por la comisión de delitos contra la buena fe en los negocios, los Poderes Públicos y el orden constitucional y contra los deberes de la función pública.
(Así dispuesto por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, artículos 124 y 59 Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).
- g) El que renunciare a su cargo.
- h) El que sea incapacitado indefinidamente conforme a la ley.
- i) Por la no rendición de la declaración jurada de bienes en los plazos estipulados en concordancia con la Ley N° 6872 y su reglamento.

Sección IV

De las atribuciones del presidente

Artículo 8°- Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva. Corresponderá al Presidente de la Junta Directiva realizar las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- c) Confeccionar el orden del día, tomando en cuenta que debe incluir temas sugeridos por los demás miembros de la Junta Directiva.

- d) Para la atención de los incisos a), b) y c) contará con la colaboración del Secretario de Actas.
- e) Declarar abiertas las sesiones a la hora y fecha señalada y terminarlas después de considerados todos los asuntos conforme al orden del día.
- f) Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate, a fin de que se traten los puntos fundamentales y mantener el orden debido.
- g) Velar porque las decisiones de la junta directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- h) 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.
- i) Otorgar el uso de la palabra en el orden solicitado por cada miembro, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá la palabra al solicitante inmediatamente después de que finalice quien tuviere la palabra en este momento.
- j) Declarar recesos, suspender y levantar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva por causa justificada.
- k) Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación de la junta directiva, para cuyo caso tendrá voto calificado.
- l) Notificar al Vicepresidente, con dos días hábiles de anticipación, de su salida del país o de su incapacidad para ejercer sus funciones.
- m) Otorgar permiso para ausentarse de la sesión a los miembros del Órgano Colegiado.
- n) Coordinar la inducción formal y completa para los nuevos directores, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, así como lo relativo a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y sus responsabilidades.

Sección V

De las ausencias o impedimentos temporales

Artículo 9°- Ausencia o impedimento temporal del presidente. En caso de ausencia o impedimento temporal del presidente, será reemplazado por el vicepresidente, quien en tal caso tendrá todas sus atribuciones, facultades y deberes. Cuando en alguna sesión estuvieren ambos ausentes, la Junta nombrará al secretario como presidente *ad-hoc*.

Artículo 10.- Ausencia o impedimento temporal del secretario. El secretario de la Junta Directiva, será reemplazado en su ausencia o impedimento temporal, por el primer vocal el cual tendrá las mismas facultades de aquel. En ausencia de éste último desempeñará sus funciones el segundo vocal y en su ausencia el tercer vocal.

Sección VI

De la Secretaría de Actas

Artículo 11.- Funciones Administrativas de la Secretaría de Actas. La Secretaría de Actas será la dependencia que tendrá a su cargo las funciones

administrativas que se deriven de la gestión de la Junta Directiva. Para efectos administrativos depende de la Presidencia.

Artículo 12.- Deberes de la Secretaria de Actas. Son deberes de la Secretaria de Actas:

- a) Asistir a las sesiones de la junta directiva, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
- b) Redactar las actas preliminares de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva para la revisión de las mismas por parte de los miembros del órgano colegiado y realizar los ajustes y correcciones que formulen los señores directores a las mismas.
- c) Comunicar a los Directores, en la medida de lo posible con al menos tres días hábiles de antelación, los informes y documentos que serán revisados en la próxima sesión y que constan en el orden del día.
- d) Comunicar oportunamente a los Directores los acuerdos firmes y resoluciones dictadas por la junta directiva.
- e) Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la junta directiva.
- f) Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
- g) Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
- h) Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
- i) Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
- j) 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.
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos dictados por la junta directiva y comunicar mensualmente su cumplimiento.
- l) Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta, sean debidamente archivados mediante un expediente físico o digital creado al efecto.
- m) Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.
- n) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el presidente.
- o) Apoyar al Comité de Auditoría para preparar la agenda de la reunión, llevar las actas y coordinar la comunicación a lo interno del Comité y con sus contrapartes externas.

Artículo 13.- Del Orden del Día. El orden del día, abarcará fundamentalmente los siguientes aspectos:

- a) Lectura y aprobación del acta anterior.

- b) Conocimiento y discusión de los puntos contenidos en el orden del día.
- c) Mociones de los directores.

Capítulo II

Mejores prácticas de Gobierno Corporativo

Artículo 14.- Del Gobierno Corporativo. La Junta Directiva deberá garantizar un marco eficaz para el gobierno corporativo, el que deberá mantener actualizado de acuerdo con las mejores prácticas internacionales y en concordancia con el marco jurídico de la sociedad, para ello deberá emitir o modificar las normas y procedimientos internos que resulten pertinentes.

Artículo 15.- Gestión del riesgo. La Junta Directiva deberá aprobar el marco de gestión de riesgos, que incluye: políticas, estrategias y normativa interna para el funcionamiento del sistema de valoración 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 16.- Cumplimiento de la normativa. La Junta Directiva deberá garantizar que la Empresa cumple con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas por la Junta Directiva, 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 y el desarrollo de los planes de continuidad del negocio.

Artículo 17.- Evaluación del Grupo Gerencial. La Junta Directiva deberá aprobar el mecanismo de evaluación de los gerentes de la empresa, en donde se valore la efectividad de la gestión y la apropiada administración de los riesgos. La Gerencia General deberá presentar la propuesta del mecanismo de evaluación a más tardar en el mes de noviembre de cada año, salvo para el Gerente General que se regula por lo indicado en el Código de Gobierno Corporativo.

Los resultados de la evaluación anual del grupo gerencial serán conocidos por la Junta Directiva en el mes de febrero de cada año.

Artículo 18.- 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 como comunicación de la información, conflictos de interés, servicio al cliente y otros.

Capítulo III

De las sesiones del Órgano Colegiado

Sección I

Naturaleza y convocatoria

Artículo 19.- De las sesiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cada vez que sea convocada por el presidente o por al menos cuatro de los directivos.

Artículo 20.- De las sesiones extraordinarias. Para sesionar extraordinariamente, la convocatoria deberá hacerse en forma escrita con expresa indicación de los asuntos a tratar, con por lo 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 21.- De las convocatorias. Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán de acuerdo con la convocatoria, en lugar y hora señalados por el presidente.

Artículo 22.- Carácter privado de las sesiones de la Junta Directiva. Las sesiones de la junta directiva serán siempre privadas, pero la junta podrá autorizar, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tengan acceso a ellas ciertas personas, concediéndoles o no el derecho participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Artículo 23.- Participación de la Auditoría Interna, Gerencia General o Director Jurídico en las sesiones de la Junta Directiva. A las sesiones de junta directiva podrán asistir a solicitud del presidente o de cualquier director con voz pero sin voto el Auditor General o el Subauditor General o ambos, el Gerente General y el Director Jurídico quienes deberán evacuar con sus opiniones cualquier tema que esté en discusión.

Artículo 24.- De las 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 la junta directiva haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto en atención de las normas de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Sección II

Del quórum y los acuerdos

Artículo 25.- Del quórum. El quórum para que la Junta Directiva pueda sesionar válidamente será de la mayoría absoluta del total de sus miembros, en este caso deben estar presentes cuatro de sus miembros.

Artículo 26.- De los acuerdos. Los acuerdos de la Junta Directiva serán dictados por mayoría absoluta de los miembros asistentes, salvo en aquellos casos en que expresamente se establezca otra cosa.

Artículo 27.- De los votos disidentes. Los votos disidentes, con su debida fundamentación, deberán constar en el acta respectiva.

Artículo 28.- De los acuerdos firmes. Los acuerdos serán firmes después de que el acta correspondiente sea aprobada, salvo que en la misma sesión que se conozcan les sea otorgada firmeza o bien se postergue la firmeza para la próxima sesión.

Artículo 29.- De la comunicación de los acuerdos. La comunicación de los acuerdos que involucran dependencias internas e instituciones externas así como personas físicas y personas jurídicas, le corresponde a la Secretaria de Actas. Sin excepción deberá enviarse copia de todos los acuerdos de la Junta Directiva a la Gerencia General, Auditoría Interna y a la Dirección Jurídica.

Sección III De las actas

Artículo 30.- De las actas preliminares. La Secretaria de Actas levantará un acta preliminar de cada sesión, la cual contendrá el nombre de los directores e invitados 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 algún miembro de la Junta quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en el acta respectiva, lo señalará al secretario en el momento de su intervención, debiendo éste último transcribir literalmente lo indicado.

Artículo 31.- Del respaldo de las actas. Cada acta levantada de las sesiones que celebre la junta directiva debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará formado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se ha conocido en cada sesión.

Artículo 32.- De la aprobación de las actas. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria a excepción de aquellas que adquieran firmeza en la misma sesión o bien de aquellas que por acuerdo de los miembros se posponga la firmeza para una próxima sesión.

Artículo 33.- De la firma de las actas. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Sección IV Del Libro de Actas

Artículo 34.- 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.

Sección V
De las dietas

Artículo 35.- De las dietas. La asistencia puntual de los miembros de la Junta Directiva a las sesiones les dará derecho al cobro de dietas fijas con excepción del presidente, 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 viaje (hospedaje, alimentación y transporte) conforme lo establecido en el Reglamento para Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República.

Artículo 36.- Pérdida de dieta. La inasistencia total o mayor al cincuenta por ciento del directivo a las sesiones de la Junta Directiva causará la pérdida de la dieta.

Capítulo IV
De las responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva

Artículo 37.- De la responsabilidad personal y solidaria. Según lo dispuesto por el artículo 189 del Código de Comercio, los consejeros y demás administradores deben cumplir los deberes que les imponen la ley y los estatutos con la diligencia del mandatario, 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 uno o varios consejeros o administradores. Asimismo, los consejeros o administradores son solidariamente responsables si no hubieren vigilado la marcha general de la gestión o si, estando en conocimiento de actos perjudiciales, no han hecho lo posible por impedir su realización o para eliminar o atenuar sus consecuencias.

También, los consejeros y demás administradores serán solidariamente responsables, conjuntamente con sus inmediatos antecesores, por las irregularidades en que éstos hubieren incurrido en una gestión, si en el momento de conocerlas no las denuncia por escrito al presidente. Además, los miembros de la junta directiva serán responsables personal y solidariamente por aquellos actos en que con su voto contribuyan a la adopción o rechazo.

Artículo 38.- Exclusión de responsabilidad. No serán responsables los miembros de junta directiva cuando en el acta correspondiente se haga constar el voto negativo en determinado asunto.

Artículo 39.- De la responsabilidad de los miembros de junta directiva por incumplimiento injustificado de las metas. Serán responsables los

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 40.- De las solicitudes de información a la Junta Directiva.

Cuando se solicite copia del acta, acuerdo o resolución de la junta directiva, se deberá proceder conforme la Ley General de Administración Pública y la jurisprudencia aplicada, de la siguiente manera:

- a) Que la petición se presente en nota original y deberá ser clara en demostrar el interés legítimo del petente sobre la información que solicita.
- b) Que contenga el nombre y firma en caso de persona física. Si se trata de una persona jurídica debe venir suscrita por el apoderado correspondiente acompañado de una certificación de personería jurídica correspondiente.
- c) La Secretaria verificará que se cumpla con los requisitos aquí señalados y caso contrario solicitará cumplir con los mismos.
- d) Cumplidos los requisitos y si procede brindar la información, la Secretaría lo hará dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud ante esa oficina.

(Reformado el inciso anterior mediante sesión N° 4916-122 del 14 de diciembre de 2015)

Disposición final

Artículo 41.- Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento de la Junta Directiva aprobado en la sesión ordinaria de Junta Directiva N° 4917-123 del 11 de enero de 2016, publicado en el Alcance N° 30 Gaceta N° 24 del 1° de marzo del 2016 y sus reformas.

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

Junta Directiva de RECOPE S. A. San José, a los 23 días del mes de abril del año 2018, artículo N° 5.1, sesión ordinaria N° 5026-232.

Monserrat Gamboa Amuy, Secretaria Junta.—1 vez.—O.C. N° 2018000299.—Solicitud N° 119140.—(IN2018248553).