

INSTITUTO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo con las potestades conferidas por la Ley No. 218 de la República de Costa Rica, y las facultades y potestades otorgadas a esta Junta Directiva por los Estatutos (“Estatutos”) de la Asociación Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica (el “Instituto”), se procede a aprobar y emitir el presente Reglamento de Operación, aprobado mediante Sesión No. 16-2015 el día 27 de agosto de 2015 y ratificado en Sesión No. 17-2015 del día 17 de diciembre de 2015

SECCION 1

COMPOSICIÓN

- 1.1 La Junta Directiva estará compuesta por nueve miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal Primero, Vocal Segundo, Vocal Tercero, Vocal Cuarto y Vocal Quinto, quienes serán nombrados por la Asamblea General de acuerdo a las formalidades establecidas en los Estatutos, debiendo ejercer su puesto de forma personal y no como representante de una entidad.
- 1.2 Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, pudiendo ser reelectos sucesivamente sin límite de ocasiones; con excepción del Presidente que solo podrá ser reelecto por una única vez.
- 1.3 Previo a la elección de los nuevos Directores, la Junta Directiva saliente pondrá a disposición de la Asamblea la información derivada de la Sección Siete de este reglamento sobre la evaluación de los miembros de Junta Directiva. Esto con el fin de que dicha información sea un insumo más para valorar la posible reelección de directores.
- 1.4 En caso de ausencia definitiva de algún miembro de la Junta Directiva, este órgano, con base en las atribuciones concedidas en el Artículo Decimoquinto de los Estatutos, procederá al nombramiento correspondiente mediante voto de mayoría simple de los asociados entre los suplentes electos.

SECCION 2

RESPONSABILIDAD COLECTIVA

- 2 La Junta Directiva como órgano de gobierno del Instituto deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - 2.1. Revisar de manera periódica la misión y los objetivos del Instituto.
 - 2.2. Colaborar con la formulación de un adecuado plan estratégico que permita adecuar el Instituto a las necesidades y oportunidades que se presenten, procurando su supervivencia y crecimiento en el tiempo.
 - 2.3. Procurar los recursos que brinden sustentabilidad económica al Instituto.
 - 2.4. Formular y desarrollar las políticas que servirán de guías para la toma de decisiones y control interno del Instituto.

- 2.5. Seleccionar a la persona que tendrá la gestión ejecutiva del Instituto y apoyarla durante su gestión.
- 2.6. Evaluar periódicamente al órgano directivo de conformidad con la Sección 8 de este reglamento.
- 2.7. Cumplir con el Código de Ética, las prácticas de gobierno corporativo adoptadas, así como cualquier otra normativa del Instituto.
- 2.8. Utilizar los activos o servicios del Instituto solo para el cumplimiento del objeto social y definir políticas claras para el uso de los mismos.

SECCIÓN 3 FUNCIONES

- 3 La Junta Directiva deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - 3.1 Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
 - 3.2 Representar al Instituto ante entidades públicas y privadas, reservándose solamente al Presidente la representación judicial o extrajudicial del Instituto, o en el caso que así lo convenga la Junta Directiva, nombrar apoderados especiales, generales, generalísimos o especialísimos según lo requiera el acto a cumplir.
 - 3.3 Tomar los acuerdos necesarios para que la Asociación cumpla con sus fines.
 - 3.4 Analizar y discutir anualmente el informe de labores que será presentado en la Asamblea Anual por el Presidente.
 - 3.5 Aprobar el presupuesto del año correspondiente.
 - 3.6 Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
 - 3.7 Convocar a Asambleas Generales a través del Secretario.
 - 3.8 Nombrar las comisiones que considere necesarias.
 - 3.9 Supervisar conjuntamente con la Fiscalía, las labores de las comisiones establecidas.
 - 3.10 Ratificar o no las solicitudes de afiliación según el procedimiento vigente.
 - 3.11 Recibir las solicitudes de renuncia voluntaria de los asociados.
 - 3.12 Recomendar la expulsión o suspensión de alguno de los asociados por las causales estipuladas en el Estatuto de la Asociación y en cumplimiento del procedimiento establecido en el Código de Ética emitido por la Junta Directiva. Esta recomendación deberá ser acordada por dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva, cuando a su juicio existan razones que justifique la recomendación de expulsión del miembro.
 - 3.13 Llevar a cabo la investigación y proceso disciplinario referido en el Artículo ocho de los Estatutos.
 - 3.14 Denunciar ante las autoridades cualquier acto ilícito del asociado o director que afecte directa o indirectamente al Instituto.
 - 3.15 Nombrar al personal que considere necesario para el desarrollo de las actividades de la Asociación incluyendo al Director Ejecutivo, fijarles sus atribuciones y

otorgarles las facultades y poderes necesarios de cualquier clase, así como revocarles los poderes cuando lo estime pertinente.

- 3.16 Dictar los reglamentos necesarios para la operación transparente del Instituto y presentarlos a la Asamblea General para su aprobación.
- 3.17 Conocer de los temas que se presenten en sus agendas de reunión o declararse incompetente o recusarse para los casos que aplique.
- 3.18 Preparar una memoria anual de labores o documento similar para presentación ante la Asamblea General.
- 3.19 Cuando el volumen de las operaciones del Instituto lo justifiquen nombrar al auditor interno y/o externo según corresponda y determinar sus honorarios.
- 3.20 Conocer toda transacción del Instituto que involucre la adquisición, venta, préstamos o enajenación de activos del mismo que represente un porcentaje superior a 10% de los activos totales del Instituto.
- 3.21 Conocer toda transacción del Instituto que involucre la adquisición, venta, préstamos o enajenación de sus activos en que figuren como parte el director ejecutivo, los miembros de junta directiva y suplentes, asociados o partes relacionadas con estos, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado. Dichas personas deberán inhibirse de participar en la toma de decisiones relacionadas con ese asunto.

SECCION 4

DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES

- 4.1 **De todos los Directores:** En el ejercicio de sus funciones, los Directores deberán cumplir con los deberes de cuidado, lealtad y obediencia, que su puesto les impone; dentro de los cuales están:
 - 4.1.1 Dar siempre prioridad a los intereses y objetivos del Instituto al tomar decisiones correspondientes a su cargo.
 - 4.1.2 Asignar el tiempo suficiente al conocimiento de los temas que serán discutidos en cada sesión de Junta Directiva u otros comités en que se les designe.
 - 4.1.3 Solicitar a la Dirección Ejecutiva o a la administración del Instituto la información necesaria para el mejor conocimiento de los asuntos.
 - 4.1.4 Cumplir con las instrucciones que gire el Presidente de la Junta Directiva.
 - 4.1.5 Cumplir con los encargos que aprueba la Asamblea General y el Presidente de la Junta Directiva.
 - 4.1.6 Asistir a las sesiones de la Junta y de la Asamblea General; participar activamente y respetuosamente, procurando un consenso adecuado para los intereses del Instituto.
 - 4.1.7 Llegar de manera puntual a las sesiones de Junta Directiva y de Asamblea General, o cualquier otra programada.

- 4.1.8 Guardar la debida confidencialidad de la información sensible a la que tenga acceso en cuanto al Instituto y partes relacionadas.
- 4.1.9 Votar los asuntos y hacer constar los votos negativos y su respectivo razonamiento.
- 4.1.10 Participar de manera objetiva y sin reservas en las evaluaciones de la Junta Directiva.
- 4.1.11 Elevar al conocimiento de la Asamblea de Asociados, las recomendaciones de remoción de aquellos miembros de la Junta Directiva que incumplen de asistir a las sesiones sin presentar las justificaciones correspondientes según se indica en el punto 5.10.

4.2 **Funciones del Presidente:**

- 4.2.1 Cumplir y velar por el acatamiento del presente Reglamento.
- 4.2.2 Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente.
- 4.2.3 Otorgar los Poderes que se le instruya otorgar.
- 4.2.4 Presidir las reuniones de Asamblea y de Junta Directiva.
- 4.2.5 Firmar las actas de dichas Asambleas de forma conjunta con el Secretario.
- 4.2.6 Impulsar todas las gestiones que el Instituto emprenda.
- 4.2.7 Velar por la inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva.
- 4.2.8 Elaborar, consultar, manejar la agenda y llevar cada ítem a conclusión satisfactoria.
- 4.2.9 Sugerir contenido para la autoevaluación anual de la Junta Directiva y de cada Director incluyendo entre otros, el logro de objetivos y metas, desempeño en actividades adicionales, su control de asistencia, calidad de intervenciones y metas cumplidas por objetivos asignados, así como solicitarla anualmente. Lo anterior de conformidad con la Sección 8 de este Reglamento.

4.3 **Funciones del Vicepresidente:**

- 4.3.1 Todas aquellas que correspondan de forma general como Director.
- 4.3.2 Sustituir al Presidente en su ausencia.

4.4 **Funciones del Secretario:**

- 4.4.1 Confeccionar las actas de las Asambleas Generales y de Junta Directiva, así como firmarlas conjuntamente con el Presidente y mantenerlos disponibles para consulta y revisión de los asociados.
- 4.4.2 Llevar en orden el libro de Asambleas Generales, el de Junta Directiva y Registro de Asociados, cuyos asientos de inscripción serán firmados de forma conjunta con el Presidente.
- 4.4.3 Leer la correspondencia en sesiones de Junta Directiva y darle trámite.
- 4.4.4 Hacer la convocatoria para sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva y Asamblea General.
- 4.4.5 Comunicar a Directores y asociados los acuerdos y resoluciones tomados en sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.

4.4.6 Llevar un control de asistencia de los Directores a las sesiones de Junta Directiva.

4.5 Funciones y Deberes del Tesorero:

4.5.1 Llevar y conocer todo lo relativo a las finanzas del Instituto.

4.5.2 Presentar los estados financieros parciales en las sesiones de Junta Directiva;

4.5.3 Llevar en orden los libros de contables legales.

4.5.4 Rendir un informe anual sobre las finanzas del Instituto.

4.5.5 Reclamar la cobertura de una póliza de fidelidad de acuerdo al Artículo veinticuatro de la Ley de Asociaciones.

4.6 Funciones de los Vocales: Ayudar en las tareas que les encomiende la Junta Directiva y sustituir en forma temporal cuando se ausente algún miembro de la Junta Directiva con excepción del Presidente.

4.7 Funciones de los Fiscales:

4.7.1 Vigilar que las actuaciones de la Asociación así como la conducta de los miembros de la Junta Directiva se ajusten a lo dispuesto en los estatutos y en la normativa que rige la materia. Para lo anterior, tendrá a su disposición libre acceso a cualquier documento, medio tecnológico o cualquier otro medio de prueba que le permita extraer información relacionada con los asuntos que se están investigando

4.7.2 Verificar el debido levantamiento de las actas de Asamblea, Junta Directiva y de Asociados.

4.7.3 Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva, en el desempeño de sus funciones.

4.7.4 Corroborar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Asamblea General.

4.7.5 Asistir a las Asambleas Generales, para informar acerca de sus gestiones.

4.7.6 Recibir e investigar las quejas presentadas por sus asociados, así como poner en conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea General, dichas gestiones.

4.7.7 Denunciar ante la Junta Directiva o Asamblea General los problemas que se susciten en relación con la Asociación o alguno de sus asociados.

4.7.8 Participar con voz pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva, en aquellos casos en los cuales se presenten y discutan sus informes.

4.7.9 Velar por la conservación de los bienes de la Asociación

4.7.10Cualquier otra atribución establecida por la Legislación costarricense, así como por el estatuto de la Asociación.

SECCION 5 DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

5.1 La Junta Directiva debe sesionar de forma ordinaria al menos cada tres meses y de forma extraordinaria cuando al menos uno de sus miembros lo considere necesario.

- 5.2 Al principio de cada año calendario, el Presidente de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva, elaborarán un calendario con las fechas de las sesiones ordinarias que será distribuido entre los miembros del Directorio.
- 5.3 La convocatoria para reuniones ordinarias o extraordinarias deberá ser realizada por el Secretario con al menos diez días naturales antes de la celebración de la misma sin contar el día de la convocatoria y de la reunión misma. En caso de un asunto urgente, puede ser realizada con menos de diez días de antelación, siempre que el Presidente o en su ausencia el Vice Presidente lo considere necesario.
- 5.4 Los documentos relativos a los temas que serán conocidos en las reuniones de Junta Directiva deberán ser remitidos con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha de la reunión; excepto en casos excepcionales en cuyo caso, se deberá indicar en la convocatoria la fecha en la cual será remitida la información pendiente.
- 5.5 El quórum mínimo para sesiones será de cinco miembros.
- 5.6 Las decisiones se tomarán por mayoría simple y el Presidente, o Vicepresidente en ausencia de éste, contará con voto de calidad o voto doble para decidir empates.
- 5.7 La convocatoria se realizará por correo electrónico, a la dirección que conste en los registros del Instituto como propio del Director y del cual se haya recibido al menos un correo de él.
- 5.8 La convocatoria deberá contener hora, fecha, lugar y agenda precisa de cada reunión, sin ítems vagos o indefinidos como "otros" o "varios", pudiendo cualquier Director solicitar la inclusión de temas en dicha agenda con una antelación de al menos tres días previos a la remisión de la agenda, para estos efectos, los Directores deberán tomar en cuenta las fechas de las sesiones que serán dadas a conocer a través del cronograma. De encontrarse presente la totalidad de los Directores, y por acuerdo unánime podrá incluirse un tema que no se encuentre en la agenda original. En caso de existir una cancelación o reprogramación de la sesión, la misma deberá notificarse a los Directores por la vía antes dichas. La nueva convocatoria deberá cumplir con las formalidades establecidas, pudiendo incorporarse temas nuevos en la agenda de la nueva convocatoria.
- 5.9 Se podrán conocer temas específicos de estricta urgencia de acuerdo a criterio del Presidente por medio de reuniones virtuales, teleconferencia u otro sistema similar, útil para estos propósitos, para lo cual, se informará al menos con veinticuatro horas de antelación a los Directores de la hora a la cual se estará realizando la conexión. Deberán estar conectados para dicha sesión virtual al menos cinco de los miembros de la Junta Directiva. Una vez concluida la reunión virtual, se remitirá un correo a todos los Directores donde consten los acuerdos adoptados; los Directores que atendieron la convocatoria deberán a su vez contestar dicho correo confirmando su aprobación de lo acordado. Ellos a su vez deberán contestar dicho correo confirmando su aprobación de lo acordado. Los acuerdos tomados en estos casos, deberán ser incorporados en la agenda de la sesión de Junta Directiva siguiente programada según el cronograma, a efecto de que se consignen en el acta correspondiente de dicha sesión.

- 5.10 El Secretario llevará un control de asistencia de los Directores y el suyo propio a las sesiones, y preparará al final de cada año calendario un cuadro de asistencia para rendición de cuentas por cada Director. Será requisito que cada Director asista al menos a dos terceras partes de las sesiones, pudiendo el Presidente solicitar a la Junta Directiva el inicio del proceso de remoción del Director incumpliente en caso de no presentarse las justificaciones para dichas ausencias. El Director que conociere que no podrá asistir a una reunión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva en cuanto tenga conocimiento del inconveniente.
- 5.11 Las sesiones serán presididas por el Presidente, quien abrirá la reunión y llevará el orden de los temas de acuerdo a la agenda de la convocatoria. Las reuniones no deberán exceder dos horas excepto para asuntos excepcionales cuando la duración extendida de la reunión fue explícita en la convocatoria, o aprobada por unanimidad de los presentes en la sesión. El Presidente abrirá un tema a discusión y le asignará un máximo de tiempo para su discusión. Cada Director debe limitarse a un máximo de cinco minutos para referirse al mismo y cada vez que sea invitado a volver a hablar sobre el tema. El Presidente llevará el cómputo del tiempo. Si un director cree que no había suficiente tiempo dedicado a un tema, puede pedir a la Junta que el tema quede abierto y que se vuelve a discutir en otra sesión. Esto será decisión de la Junta.

SECCION 6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 6.1 Cualquier miembro del Directorio podrá ser requerido a rendir cuentas por cualquier otro Director sobre cualquier proyecto, viaje, gestión o encargo que se le encomiende con motivo de su cargo en el Instituto. Dicha solicitud de rendición de cuentas deberá ser dirigida al Presidente, quien evaluará la necesidad y oportunidad de la misma antes de solicitar formalmente la rendición de cuentas por escrito al Director respectivo. En el caso que al menos tres Directores respalden dicha solicitud, el Presidente deberá realizar la solicitud dentro de las veinticuatro horas siguientes y el informe deberá ser presentado por parte del Director requerido en el plazo de ocho días naturales.
- 6.2 Los asociados también podrán solicitar rendición de cuentas a un Director específico o a la Junta Directiva, siempre y cuando dicha solicitud sea respaldada por al menos cinco asociados. Dicha solicitud de rendición de cuentas deberá ser dirigida a la Junta Directiva a través del Presidente o de los fiscales, quienes velarán por su oportuna respuesta.

SECCIÓN 7 DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

- 7.1 Será considerado "conflicto de interés" cualquier situación en la cual un Director se encuentre en posición de recibir, directa o indirectamente, un beneficio como resultado de los acuerdos de la Junta Directiva.

- 7.2 En el caso de que algún Director considere que existe un conflicto de interés, en cuanto al tema a tratar en una determinada sesión de Junta Directiva, en una reunión de comité al cual pertenezca en función de su cargo, u otra instancia, deberá abstenerse de participar tanto en la discusión como en la votación. Si al Presidente le parece necesario, el Director también deberá abandonar el recinto en el cual se esté llevando a cabo la discusión.

SECCION 8

EVALUACION DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- 8.1 Anualmente, los miembros de Junta Directiva llevarán a cabo una evaluación de su gestión.
- 8.2 El Presidente será responsable de llevar a cabo dicha evaluación que podrá incluir elementos de autoevaluación así como evaluación por terceros. Deberá considerarse el informe de control de asistencia que preparará el Secretario según se indica en el numeral dieciocho, así como la calidad de sus intervenciones y metas cumplidas por objetivos asignados.
- 8.3 Como mínimo, la evaluación anual deberá constar de un formulario que será distribuido entre los Directores por la Dirección Ejecutiva para su respectiva autoevaluación. Una vez completado el formulario, será remitido al Presidente a través de la Dirección Ejecutiva para su análisis.
- 8.4 La Dirección Ejecutiva será responsable de difundir los resultados de la evaluación que como mínimo contendrá la información de los formularios y el control de asistencia.