



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

CG-JD-RGL-2024-001

Normativa Vinculada

Ley 7837 creación de la Corporación Ganadera y su Reglamento.

Antecedentes generales.

Aprobado mediante acuerdo #1-33-2000.

Modificado mediante acuerdo #2-36-2000.

Modificado mediante acuerdo #2-137-2004 y #4-137-2004.-Modificado mediante acuerdo #31-138-2004.-

Modificado integralmente en la sesión N° 353-2013 del 11 de febrero y ratificado en sesión N° 354-2013 del 25 de febrero del 2013 acuerdo No. 10-353-2013, entra en vigencia a partir del 25 de febrero del 2013.

Modificado en sesión No. 361-2013 del 27 de mayo del 2013, se incluye el artículo 46. Modificado en forma integral en sesión 391-2014 del 14 de julio del 2014, publicado en La Gaceta No. 175 del 11 de setiembre del 2014

Modificación de los artículos 12 y 13 en sesión No. 423-2015 del 23 de noviembre del 2015, publicado en La Gaceta 113 del 13-06-16

Modificación de los artículos 28 se incluye inciso g) y 31 en sesión No. 459-2017 del 31 de julio de 2017. Se publicó en La Gaceta No. 39 del 01 de marzo del 2018

Modificación del artículo 9 en sesión N°06-2020 del 27 de abril del 2020, publicado en La Gaceta N° 124 del jueves 28 de mayo del 2020, páginas 32 y 33.

Modificación artículos 20 y 32 mediante acuerdo tomado en Sesión N°01-2021 del 11 de enero del 2021; se incluyó en la reforma integral de setiembre del 2021

Reforma integral aprobada en la Sesión N°22-E-2021 del 20 de setiembre del 2021 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°194 del 08 de octubre del 2021.

Modificación del artículo 9 en Sesión N°25-2021 del 25 de octubre del 2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°98 del 27 de mayo del 2022.

Reforma parcial aprobada en la Sesión N°09-2023 del 11 de diciembre del 2023, mediante acuerdo 07-09-2023, publicada en el Diario La Gaceta N°6 del 15 de enero del 2024.

Fundamento jurídico.

Artículo 240 de la Ley General de la Administración Pública

Artículo 19, inciso a) de la Ley 7837 Creación de la Corporación Ganadera

Criterio Jurídico de la Asesoría Legal visto en la Sesión N°06-2020 del 27 de abril del 2020.

Objetivos o fines.

El objetivo es disponer de una norma que regule el quehacer de la Junta en el ejercicio de las potestades, competencia y funciones que le señala el ordenamiento jurídico.

Responsables de ejecución o ámbito de aplicación.

Dirección Ejecutiva y Departamento Administrativo-Financiero.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Contenido del Documento

La Junta Directiva de la Corporación Ganadera se regirá por el presente Reglamento, por la Ley 7837 y su Reglamento, así como por la Ley General de la Administración Pública y por el marco normativo vigente.

CAPITULO I DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 1º Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo, regular el quehacer de la Junta en el ejercicio de las potestades, competencia y funciones que le señala el ordenamiento jurídico.

Artículo 2. Deberes y facultades de la Junta Directiva.

Adicional a los deberes y facultades que establece el artículo 19 de la Ley 7837 creación de la Corporación Ganadera, la Junta Directiva deberá cumplir con la normativa técnica y jurídica aplicable.

Artículo 3. Funciones y responsabilidades de los miembros de Junta Directiva.

Los miembros de Junta Directiva tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir y participar activamente en las sesiones.
- b. Dar su voto en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta Directiva, salvo excusa o impedimento razonados.
- c. Solicitar autorización al Presidente cuando por una causa justificada requiera salir del Salón de Sesiones.
- d. Integrar las comisiones que la Junta Directiva defina y de las que acepte formar parte.
- e. Pedir y obtener de la Presidencia la palabra, según se indica en el artículo 26 de este reglamento.
- f. Pedir la revisión o revocatoria de los acuerdos y resoluciones conforme al artículo 39 de este reglamento.
- g. Formular los proyectos, propuestas y mociones que crea beneficiosas para CORFOGA.
- h. Conocer de la organización de CORFOGA, e informarse sobre su historia y desarrollo.
- i. Cumplir con todos los compromisos adquiridos con la Junta Directiva.
- j. Formular sugerencias y canalizar las recomendaciones de las organizaciones representadas ante la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- k. Presentar la declaración jurada sobre la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422.
- l. Suscribir una póliza de fidelidad, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 7837.
- m. Presentar un informe de fin de gestión cuando por cualquier razón se separe de la Junta Directiva o termine el periodo de mandato de esta.
- n. Contar con firma digital.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Artículo 4. Causales de remoción de un miembro de Junta Directiva.

Serán causales para perder la condición de miembro de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. La inasistencia injustificada a tres sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas, o a seis alternas, computadas dentro de periodos de seis meses calendario.
- b. Encontrarse en mora en el cumplimiento de obligaciones con CORFOGA, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 7837.
- c. Por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la referida Ley, en cuanto a la suscripción de la póliza de fidelidad.
- d. No cumplir con la declaración jurada de bienes ante el Órgano Contralor en el plazo fijado.
- e. Por comunicación que en ese sentido realice la organización que nombró al directivo, removiéndolo del cargo.
- f. Por ser condenado por sentencia firme a una pena privativa de libertad.
- g. Por imposibilidad de ejercer el cargo ante impedimento físico o mental permanente.
- h. Por cualquier incumplimiento en la normativa técnica y jurídica aplicable.

Para los efectos de las literales a), b), c) y d) se seguirá un procedimiento administrativo de conformidad con la Ley General de la Administración Pública (LGAP).

Artículo 5. Sustitución de un miembro de Junta Directiva.

Si algún Director renuncia a la Junta Directiva; o si la organización a la que representa lo remueva de dicho cargo; o bien por cualquiera de las circunstancias citadas en el artículo 4, la organización a que representaba deberá nombrar el sustituto para el resto del periodo, quien ocupara el puesto que se decida internamente en el seno del órgano colegiado.

Cualquier vacante en la Junta Directiva podrá ser cubierta por cualquiera de los Directores, previa renuncia a su puesto actual.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION

Artículo 6. Nombramiento del directorio de Junta Directiva.

Previo a la primera sesión ordinaria de cada periodo procederá a verificar la composición estructural para la integración de la Junta Directiva.

Una vez verificado la integración, el cuerpo directivo procederá a nombrar los puestos que conformaran la Junta Directiva: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y cinco Vocales, bajo la dirección de un Presidente ad hoc.

Artículo 7. Inducción.

Los nuevos directores, tanto titulares como suplentes, deberán participar en un programa de inducción al inicio de cada periodo, en el cual se contemplan aspectos relacionados con la ley, reglamentos, conceptos básicos de los estados financieros, organización de la entidad, aspectos generales de la Ley de Control Interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Instituciones (SEVRI).



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Artículo 8. Ausencia del Presidente de Junta Directiva.

En caso de ausencia de la Presidencia será sustituida por la vicepresidencia o en su defecto por el primer vocal.

CAPITULO III DE LAS SESIONES, DEL QUORUM Y LA ASISTENCIA

Artículo 9. Periodicidad de las sesiones.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces al mes, en el lugar, hora y forma que determine.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por la Presidencia, por decisión propia o de la Junta Directiva, por escrito, especificando el objeto de la sesión, día, hora y lugar en que esta debe realizarse. Dicha convocatoria deberá hacerse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas. No obstante, quedara válidamente convocada sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros propietarios y así lo acuerden por unanimidad.

El tiempo de sesionar no deberá ser mayor a tres horas continuas, excepto que la mayoría de los miembros estén de acuerdo en su prolongación.

La Junta Directiva podrá realizar también sesiones virtuales, o en doble modalidad, sea virtual y presencial, tanto ordinarias como extraordinarias, con la participación de todos o algunos de sus miembros. Para la realización de dichas sesiones, los miembros de la Junta Directiva o Comisiones deberán acceder a la plataforma tecnológica designada para el desarrollo de la sesión virtual, que debe garantizar los mecanismos de seguridad, confiabilidad y simultaneidad que exige el Principio de Colegialidad de nuestro ordenamiento jurídico.

No obstante, lo antes indicado, el Presidente convocará cada dos meses o cuando lo considere pertinente, atendiendo a la relevancia de los asuntos a tratar, a una sesión presencial, con la participación de todos los miembros de Junta Directiva, o suplentes, en caso que el titular se vea imposibilitado para asistir a la reunión presencial.

Artículo 9.1 Funcionamiento del órgano colegiado y comisiones en sesiones virtuales

Los aspectos de funcionamiento del órgano colegiado y Comisiones de Trabajo que se acojan a la modalidad de sesión virtual, tales como convocatoria, tipo de sesión, ausencias, quórum de integración, resultados de la votación, orden del día, deliberación, votación, actas y medios de impugnación, se regirán por lo estipulado en este Reglamento, en la Ley 7837 de creación de CORFOGA, en el Reglamento Interno de la Junta Directiva y supletoriamente en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 9.2 Sesiones virtuales y el apoyo técnico

Los integrantes del órgano colegiado y Comisiones de Trabajo, deberán contar con electricidad, internet y el equipo de cómputo requerido a efecto de participar en la sesión virtual y tendrán acceso a la plataforma tecnológica designada para la realización de las mismas, la cual deberá permitir la deliberación y la toma de decisiones a quienes participan en sesiones



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

virtuales en forma continua y fluida. Para tal efecto los miembros de la Junta Directiva, podrán contar con la colaboración de los Promotores Regionales o algún otro funcionario de la Corporación, con quienes deberán coordinar previamente el lugar escogido para el desarrollo de la sesión.

La sesión de Junta Directiva bimodal, sea en la que algunos miembros del órgano colegiado, utilicen la modalidad de videoconferencia, debe garantizar la participación en tiempo real de los Directores y otros participantes por medio de audio, imagen y transferencia de datos, permitiendo la deliberación de cada uno de los temas desarrollados.

Artículo 9.3 Temas excluidos de las sesiones virtuales

Quedarán excluidas de las sesiones virtuales los temas que el órgano colegiado o Dirección Ejecutiva decidan, y explícitamente los siguientes:

- a) El nombramiento de los miembros de la Junta Directiva de la Corporación Ganadera.
- b) La aprobación de presupuesto, políticas y objetivos, estratégicos para el órgano colegiado.
- c) Las sesiones donde se nombre o destituya al Director Ejecutivo, Auditor Interno o Asesor Legal.
- d) La imposición de medidas disciplinarias y despidos.
- e) Cualquier proceso que requiera votación secreta.
- f) Cualquier otro tema que los miembros del Consejo acuerden conocer y resolver exclusivamente en forma presencial

Artículo 9.4 Interrupción de las sesiones virtuales

Las sesiones pueden ser interrumpidas o suspendidas por el moderador debido a razones fortuitas o de fuerza mayor. En los eventos en los cuales existan problemas de conexión a Internet, las personas integrantes del órgano colegiado que estén participando de la sesión en forma virtual, deberán determinar el tiempo prudencial para la reanudación o suspensión definitiva de la sesión virtual o bimodal. En caso de suspensión definitiva, los miembros del órgano colegiado deberán definir en un plazo máximo de dos días, la nueva fecha y hora para realizar la sesión.

El órgano colegiado debe definir previamente los mecanismos de conexión alternativos para superar las posibles contingencias. Únicamente en caso de que los esfuerzos de conexión alternativos sean infructuosos o que no existan las condiciones mínimas para la toma de decisiones, se dará por finalizada la sesión; no obstante, en el acta respectiva quedarán registrados los eventos, las deliberaciones y las decisiones tomadas hasta ese momento, las cuales se tendrán por válidos.

Artículo 9.5 Reglas de comportamiento e interacción en las Sesiones virtuales

Las personas que participan en una sesión virtual deberán acatar las siguientes reglas de interacción:

- a. Ser puntuales a la hora de ingresar al chat o sala de videoconferencia y tener disposición para participar durante todo el desarrollo de la sesión. Se otorgará un tiempo máximo de quince minutos para que el miembro del órgano colegiado se incorpore a la sesión virtual, en caso contrario perderá el pago de la dieta respectiva, salvo justificación debidamente avalada por la Junta Directiva.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

- b. Utilizar vestimenta y vocabulario conforme a la ocasión, respetando el formalismo que reviste el desarrollo de la sesión virtual.
- c. Hacer uso de la palabra cuando el Presidente o la persona moderadora se lo indique y referirse al punto por tratar específicamente, sin incorporar temas que no tienen relación con el asunto específico.
- d. Evitar situaciones que ocasionen demoras o trastornen el orden del día aprobado.
- e. Participar durante toda la sesión del órgano colegiado.
- f. Ajustar sus intervenciones al tema debatido.
- g. Comunicar expresamente al Presidente o moderador, la necesidad de ausentarse momentáneamente. Al reincorporarse a la sesión virtual, debe avisar mediante un breve mensaje, a fin que se tome nota en el acta respectiva.
- h. El Presidente del órgano colegiado o moderador designado, estará facultado para tomar las acciones que considere pertinentes para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y debate.

Artículo 9.6 Pago de dietas en sesiones virtuales

Los miembros que participen virtualmente en las sesiones de Junta Directiva, devengarán dietas siempre y cuando participen en toda la sesión, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o hecho necesario, en cuyo caso el miembro del órgano colegiado deberá justificar en un plazo máximo de 24 horas y por escrito, ante la Secretaría de Actas, las razones que le imposibilitaron continuar participando de la sesión virtual, en caso contrario no procederá el pago de la dieta. Esta excepción a la norma se permitirá únicamente en tres ocasiones durante un semestre.

Asimismo, los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con todas las regulaciones de control interno que garanticen la confiabilidad, simultaneidad, deliberación y el Principio de Colegialidad, así como todos los aspectos contenidos en el Reglamento Interno de Junta Directiva y en este Reglamento.

Artículo 10. Quórum.

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias, debidamente convocadas, se formará con la asistencia de al menos cinco miembros propietarios o sus respectivos suplentes.

Si no hubiere quórum, el Órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, y para ello será suficiente la asistencia de cinco de sus miembros.

Artículo 11. Directores suplentes.

Los suplentes podrán asistir a todas las sesiones de Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 12. Asistencia de Directores propietarios.

Si una vez verificado el quórum un miembro propietario no está presente, la Presidencia indicará a cuál miembro suplente corresponde ejercer la propiedad durante toda la sesión, aspecto que se concretará para todos los efectos con el primer acto del órgano en el que emita su votación, sin detrimento de la posibilidad del propietario de asistir a la sesión, con voz, pero sin voto. En estos casos la dieta respectiva la devengará el suplente.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Si el propietario se retira antes de finalizar la sesión de Junta Directiva, el suplente no podrá asumir la propiedad.

Artículo 13. Retiro de la sesión.

Si un Director Propietario o Suplente se ausenta en forma permanente antes de finalizar la sesión de Junta Directiva, deberá indicar las razones que obedecen a tal situación, para que así consten en actas.

Para efectos del pago de la dieta correspondiente, el miembro propietario que se retire deberá haber permanecido por lo menos tres cuartas partes del tiempo ordinario de la sesión. Solamente se reconocerá dieta al miembro de Junta Directiva que se retire de la sesión si el retiro es para asistir a un acto en el que se represente a la institución y así conste en Actas y que haya permanecido en ella por lo menos treinta minutos.

Artículo 14. Ausencias justificadas.

Se define como ausencia justificada aquella en la que el Director incurra por encontrarse en alguna actividad en representación de CORFOGA; o por motivo de enfermedad debidamente acreditada, fuerza mayor o caso fortuito.

Toda ausencia será comunicada a la Secretaría de Actas, vía correo electrónico o mensaje de texto en un plazo de cuarenta y ocho horas. El Presidente decidirá sobre la justificación de las ausencias.

Artículo 15. Inicio de la sesión.

Al inicio de cada sesión y luego de verificado el quórum, se someterá a aprobación el orden del día a la Junta Directiva, el cual debe haber sido conocido previamente por todos los miembros. El orden del día puede alterarse en la forma y oportunidad que los Directores, en votación, juzguen conveniente.

Artículo 16. Desarrollo de la sesión.

Durante el desarrollo de la sesión la Presidencia concederá la palabra en el orden en que sea solicitada y las interrupciones al director que está en uso de ella solo se permitirán cuando este las acepte.

La Presidencia tendrá la potestad de definir el tiempo de discusión en un determinado tema de agenda, velará para que el uso de la palabra no sea excesivo en tiempo para un mejor aprovechamiento de la sesión.

Artículo 17. Orden del día.

Cuando existan conflictos de interés en un tema del orden del día, el o los Directivos deberán abstenerse manifestando sus motivos y retirándose de la sesión. En este caso, la abstención será resuelta por los miembros restantes del órgano colegiado. Si se acoge, los miembros restantes entraran a conocer el punto de agenda que dio motivo de la abstención. En caso contrario se hará ingresar al o los Directivos para que continúen conociendo del asunto hasta la toma de decisión final.

Si producto de la abstención el órgano queda sin quórum suficiente para sesionar se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 234 LGAP.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Artículo 18. Uso de la palabra.

El uso de la palabra debe limitarse al tema en discusión, si el tema no ha sido consignado en agenda, no formará parte de la discusión ni se consignará en el acta respectiva.

Si algún Director desea incluir un tema para discusión en la sesión, previamente deberá solicitar la modificación en el orden del día.

Al inicio de la sesión, los directores, en caso de tener temas para conocimiento de la Junta Directiva, deberán detallarlos e indicar si corresponden a asuntos del director o de la organización que representa. Lo anterior para ordenar el tiempo y cantidad de temas de la sesión Junta Directiva.

Artículo 19. Mociones.

Las peticiones o proposiciones reciben el nombre de mociones. Estas deben ser presentadas verbales o por escrito a la Junta Directiva, quien las analizará y emitirá su resolución.

Las mociones de orden han de referirse necesariamente a aspectos de procedimiento y estas tienen prioridad en la discusión. En caso de que un director este en contra de la moción de orden, esta se someterá a debate con la participación máxima de dos directores, uno a favor y uno en contra de la moción. En la discusión la Presidencia podrá externar su criterio a favor o en contra, después de que se haya agotado el uso de la palabra.

Artículo 20. Acuerdos y votaciones.

Solamente podrán votar los miembros propietarios de Junta Directiva y los suplentes en ausencia de sus respectivos propietarios. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos, salvo disposición reglamentaria o legal contraria. Tendrán derecho a asistir con voz, pero sin voto los Directores Suplentes.

Cuando hubiese empate en una segunda votación de una moción, un acuerdo o de otra disposición del cuerpo directivo, ya sea en general o en detalle, aquel o aquella serán determinados por el Presidente quien contará con doble voto. El doble voto no aplicará para el caso de nombramientos o despidos, conforme al artículo 17 de la Ley de Creación de CORFOGA.

La Junta Directiva verificará trimestralmente el informe de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva preparado por la Secretaría de Actas de la Junta Directiva; funcionario(a) nombrado(a) por la Junta Directiva.

Artículo 21. Carácter de las sesiones y asistentes.

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas, pero esta podrá disponer por unanimidad de sus miembros presentes el acceso de terceras personas.

Salvo que la Junta Directiva disponga lo contrario, la Junta Directiva sesionará con la presencia de los siguientes funcionarios administrativos; el Director Ejecutivo, la Asesoría Legal y la Secretaría de Actas. En el caso de presentaciones o exposiciones sobre temas específicos por parte de la Administración, la Dirección Ejecutiva podrá hacerse acompañar de otros funcionarios administrativos. En el caso de agentes o asesores externos, su participación deberá de contar con la anuencia expresa de la Junta Directiva. Si su participación es en un tema específico consignado en el orden del día, ingresarán a la sesión en el momento en que sea conocido el tema en cuestión y se retirarán cuando éste finalice o el Presidente lo dispense. En cualquier momento, la Junta Directiva podrá solicitar a cualquiera de los funcionarios administrativos o invitados abandonar temporal o permanentemente la sesión.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

De igual forma podrá convocar a cualquier otro funcionario que se requiera para que exponga sobre algún asunto de su competencia.

Artículo 22. Asistencia del Auditor Interno.

El Auditor Interno podrá asistir a las sesiones de Junta Directiva y participar con voz, pero sin voto, para presentar sus informes, estudios, realizar solicitudes o consultas, conforme hayan sido incluidos en el orden del día y previa solicitud por escrito o para asesorar a la Junta Directiva en materia de su competencia, o cuando se estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

El Auditor Interno conservará la potestad de abstenerse de asistir a una sesión en particular, cuando considere que podría afectar su independencia de criterio y objetividad. En cualquier momento, la Junta Directiva podrá solicitar al Auditor Interno abandonar temporal o permanentemente la sesión.

Artículo 23. Acta de las sesiones.

La discusión de los temas tratados, así como los acuerdos, deberán consignarse en el acta en forma clara y precisa por la Secretaría de Actas, procurando que la esencia de los temas tratados conste con la mayor fidelidad posible.

Artículo 24. Registro de las votaciones.

El resultado de las votaciones se consignará en el libro de actas. Si algún director vota en contra se hará constar en el acta su voto disidente, así como los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

El Director que haga constar su voto disidente firmará dicha acta.

Artículo 25. Uso de teléfonos y dispositivos móviles en sesiones presenciales y/o virtuales.

No se permitirá el uso del teléfono celular y dispositivos móviles, a menos que sea para la participación en la sesión respectiva; será restringido tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Deberá de mantenerse el teléfono en modo de reunión o silencioso.
- b. No se podrá atender el teléfono dentro del recinto, en tal caso el Director deberá comunicar a la Presidencia el retiro temporal de la sesión.

CAPITULO IV DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 26. Atribuciones del Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva.

Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva:

- a. Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones.
- b. Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del cuerpo directivo, según



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

- el artículo 16 de este reglamento, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso.
- c. Conceder la palabra a los directores en el orden que la soliciten, salvo que se trate de una moción de orden. En este caso se le concederá al solicitante inmediatamente después de que hubiese terminado en el uso de la palabra, a quien la tuviese en ese momento.
 - d. Conocer y resolver sobre las ausencias justificadas e injustificadas de los miembros del órgano colegiado, en caso de no ser acogidas serán remitidas para mejor resolver de la Junta Directiva.
 - e. Dirigir las deliberaciones y someter a votación los asuntos.
 - f. Representar a la Junta Directiva en actos protocolarios y otros semejantes, salvo que dicho órgano colegiado, excepcionalmente, disponga la representación en otros Directores o en su efecto en otro funcionario.
 - g. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
 - h. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
 - i. Confeccionar junto con la Dirección Ejecutiva, el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de la administración y de los demás Directores, formuladas al menos con tres días de antelación por medio de la Secretaría de Actas.
 - j. Velar porque se lleve un control del cumplimiento de los acuerdos.
 - k. La Presidencia revisará la correspondencia recibida por medio de la Secretaría de Actas y coordinará con la Dirección Ejecutiva cualquier acción inmediata que se deba realizar previo a la sesión de Junta Directiva donde se conocerá, así como cualquier información relacionada que deba presentarse al momento de ser conocida por el órgano colegiado.
 - l. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto decalidad, salvo para efectuar nombramientos o despidos.
 - m. A su discreción podrá participar en las reuniones de las diferentes Comisiones que la Junta Directiva constituya conforme al presente Reglamento.

Artículo 27. Son atribuciones del Vicepresidente de Junta Directiva sustituir en todas sus funciones al Presidente de Junta Directiva en su ausencia.

CAPITULO V DEL SECRETARIO

Artículo 28. Son funciones del Secretario de Junta Directiva:

- a. Revisar el borrador del acta preparado por la Secretaría de Actas, y realizar las mejoras oportunas a la transcripción efectuada.
- b. Dar lectura a la correspondencia dirigida a la Junta Directiva.
- c. Verificar que la Secretaría de Actas realice la transcripción oportuna de las actas al libro legal.
- d. Firmar las actas en conjunto con la Presidencia.
- e. Conforme lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, levantar el acta de las sesiones de Junta Directiva. El levantamiento de los borradores de Acta será delegado en la Secretaría de Actas conforme al presente reglamento, y el Secretario de Junta



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

- Directiva las levantará en ausencia de la Secretaría de Actas.
- f. Tomar nota de los acuerdos en caso de ausencia de la Secretaría de Actas.
 - g. Ejercer la potestad certificante consagrada en la Ley General de la Administración Pública, la cual se tendrá por delegada en la Secretaría de Actas.

CAPITULO VI DEL TESORERO

Artículo 29. Funciones del Tesorero de Junta Directiva

Velar por que los estados financieros de CORFOGA sean presentados mensualmente, para lo cual la Administración deberá brindar acceso directo a dichos estados y contabilidad. La Dirección Ejecutiva brindará un informe verbal al tesorero previo a cada sesión y lo advertirá de cualquier situación de interés para las finanzas de CORFOGA. Lo anterior sin detrimento de los deberes y responsabilidad de la Administración en cuanto a sus funciones en manejo de los recursos institucional.

CAPITULO VII DE LOS VOCALES

Artículo 30. De los Vocales

La Junta Directiva contará con cinco vocales, que serán vocales I, II, III, IV y V. El Vocal I fungirá en calidad de Presidente en las sesiones donde no se encuentre presente el Presidente ni el Vice-Presidente. En caso de no encontrarse el Vocal I y ausentes el Presidente y Vice-Presidente, la sesión la presidirá el Vocal II, y así sucesivamente.

CAPITULO VIII DE LA SECRETARIA DE ACTAS

Artículo 31. Definición de la figura de la Secretaría de Actas

La Secretaría de Actas será un órgano auxiliar de la Junta Directiva. El funcionario de la Secretaría de actas será nombrado y removido por la Junta Directiva, dependerá administrativamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 32. Funciones y responsabilidades.

La Secretaría de Actas de la Junta Directiva; funcionario(a) nombrado(a) por la Junta Directiva; tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones de Junta Directiva para la toma de actas y acuerdos.
- b) Comunicar las convocatorias ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- c) Remitir información para el desarrollo de las sesiones, tanto a Directores propietarios como a los suplentes.
- d) Redactar el borrador del acta de la Junta Directiva.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

- e. Será responsabilidad de la Secretaría de Actas hacer constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría de votos, consignando literalmente los votos disidentes y las razones de estos.
- f. Emitir certificaciones sobre los asuntos que consten en actas.
- g. Comunicar los acuerdos de la Junta Directiva.
- h. Llevar el control de cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, para lo cual presentará a esa Junta Directiva, como mínimo, un informe trimestral de ese cumplimiento.
- i. Llevar el control de asistencia a las sesiones.
- j. Solicitar ante la Auditoría Interna la legalización de la apertura y cierre de los libros de actas.
- k. Transcripción oportuna de las sesiones al libro de actas.
- l. Llevar y custodiar el libro de actas legales de la Junta Directiva.
- m. Tomar las medidas necesarias para el resguardo y la integridad de los libros legales, en aquellos casos donde se solicite dichos documentos para su revisión o reproducción.
- n. Tomar las medidas necesarias para que una vez realizado el cierre del libro de actas legal se proceda a su empaste, así como los anexos que sustentan las actas.
- o. Informar a la Administración sobre el número de sesiones que asistieron los Directivos para el pago de dietas correspondientes.
- p. Verificar que la presentación de los informes de fin de gestión de los directores de la Junta Directiva se realice conforme al marco normativo de la Contraloría General de la República en forma y tiempo.
- q. Coordinar para que los miembros de Junta Directiva saquen o renueven sus pólizas de fidelidad y custodiarlas. Se aclara que es responsabilidad de cada Director tener su póliza de fidelidad ya que es un trámite personalísimo.
- r. Advertir a los miembros de Junta Directiva sobre las fechas y deber de realizar la Declaración ante la Contraloría General de la República.
- s. Será el(la) funcionario(a) responsable de custodiar, resguardar y respaldar las grabaciones de Junta Directiva.

CAPITULO IX SUMINISTRO DE INFORMACION PREVIA A LA SECRETARIA DE ACTAS Y DIRECTORES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33. Remisión de documentos previo a las sesiones.

Conforme al artículo 26, inciso i) del presente Reglamento, la Presidencia confeccionará, junto con la Dirección Ejecutiva, el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de la administración y de los demás Directores, formuladas al menos con tres días hábiles de antelación por medio de la Secretaría de Actas. Con el propósito de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, la Administración remitirá a la Secretaría de Actas los informes, así como la presentación que los acompañarán y que son parte de los antecedentes a conocer por los Directores, a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha de la sesión. Con base en la naturaleza del tema y contenido de los documentos, así como en la premura para su elaboración, el Presidente de la Junta Directiva, y en su ausencia el Vice-Presidente, podrán disponer que uno



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

o más documentos en específico, no sean remitidos con anterioridad o, excepcionalmente, sean circulados directamente por su persona.

La Secretaría de Actas remitirá a los Directores toda la documentación a ser conocida en las sesiones de Junta Directiva (borrador de acta, presentaciones, correspondencia y documentos relacionados) con por lo menos 3 días hábiles previo a realizarse ésta.

Artículo 34. Límite para incluir correspondencia externa en las sesiones de Junta Directiva.

En el caso de la correspondencia externa, ésta podrá ser recibida a más tardar tres días hábiles antes de la sesión de Junta Directiva. En casos excepcionales, y a criterio del Presidente de la Junta Directiva, se podrá conocer correspondencia específica recibida incluso el mismo día de sesión. La correspondencia externa será la que se dirija a la Junta Directiva y, en caso que el Presidente de la Junta Directiva así lo considere conforme al artículo 26, inciso h), se podrán incluir notas dirigidas a la Administración cuyo conocimiento sea de interés del órgano colegiado.

Artículo 35. Medio de comunicación para remitir documentos e información.

El medio oficial para remisión de comunicaciones, así como antecedentes e informes de una sesión de Junta Directiva, será el correo electrónico; sin embargo, dependiendo de las circunstancias y de las facilidades que existan en el lugar se podrá valorar otro medio de envío de los documentos.

Es un deber de los Directores de Junta Directiva registrar su correo electrónico, reportar cualquier cambio ante la Secretaría de Actas. De igual forma, es un deber de los Propietarios y Suplentes revisar la correspondencia recibida y los comunicados enviados por la Secretaría de Junta Directiva al correo electrónico registrado.

CAPITULO X DE LAS ACTAS

Artículo 36. Levantamiento de actas.

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, de conformidad con lo dispuesto en la LGAP.

Artículo 37. Anulación de folios del libro de actas.

En la anulación del folio de un acta se deberá cumplir la siguiente disposición:

- a. Folio deberá anularse mediante un sello de "anulado".
- b. Antes de la firma del acta se deberá indicar los folios anulados y la razón de su anulación.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Artículo 38. Acuerdos.

Los acuerdos quedarán firmes en la sesión siguiente a la que fueron adoptados, salvo que se declaren así en la misma sesión, por votación unánime de los miembros presentes.

Artículo 39. Aprobación del Acta.

No podrán ratificar el acta en la siguiente sesión los Directores que estuvieron ausentes en la sesión anterior.

Artículo 40. Recurso de Revisión.

En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, antes que sea declarada firme.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados para efectos del párrafo anterior, como recursos de revisión.

Artículo 41. Comunicación de acuerdos.

Los acuerdos serán comunicados a la Dirección Ejecutiva por la Secretaría de Actas.

Artículo 42. Acceso a información.

Tendrán acceso a las actas y grabaciones de forma parcial o total, las personas interesadas deberán presentar una solicitud por escrito o por correo electrónico a la Corporación Ganadera; la misma será coordinada por la Secretaría de Actas en coordinación con la Dirección Ejecutiva. Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles para entregar la información a la parte interesada.

Lo anterior, salvo que la Junta Directiva previamente haya declarado el acuerdo o la información solicitada de carácter confidencial, en cuyo caso esta no podrá ser remitida en los términos solicitados.

La entrega de la información será en forma impresa, para lo cual el interesado deberá hacer la cancelación de las copias respectivas o bien en forma digital.

CAPITULO XI DE LAS COMISIONES

Artículo 43. Del Nombramiento

En cumplimiento del artículo 19 inciso f) de la Ley Creación de CORFOGA, la Junta Directiva podrá aprobar la integración de las comisiones de trabajo, ya sea para realizar estudios o labores permanentes; o bien, para rendir informes sobre una labor o asunto específico.

Las comisiones de trabajo pueden estar conformadas por directores propietarios y/o suplentes. De igual forma cuando la Junta Directiva lo considere conveniente podrá solicitar la participación de la Administración y/o de terceros con voz, pero sin voto.

Toda comisión tendrá apoyo administrativo en lo correspondiente al levantamiento de las minutas o actas y en general la documentación que sirve de soporte de la gestión de esta.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

Artículo 44. Naturaleza de las comisiones

Las comisiones pueden ser:

- a. Comisiones Interinstitucionales: Son aquellas Comisiones en las que participan representantes de CORFOGA juntamente con representantes de otras instituciones o entidades.
- b. Comisiones Permanentes: Son aquellas comisiones que, por su naturaleza, requieren desarrollar su actividad en forma continua, sin vencimiento de plazo para dar finalizada su labor.
- c. Comisiones Especiales: Comisiones que, por tratar un tema o labor específica, se enmarcan en tiempo para la conclusión de su trabajo.

Artículo 45. Conformación de las comisiones

Para la conformación de cada comisión el acuerdo establecerá lo siguiente:

- a. El tipo de comisión
- b. Quiénes la integran.
- c. Objetivo de su labor.
- d. Plazo para alcanzar su objetivo y plazo para presentar el informe final y, en caso de requerirse informes periódicos, la periodicidad de éstos.
- e. Los miembros de la Administración que formarán parte de ella.
- f. Coordinador/a de la Comisión.
- g. Definición de la forma de documentación sea por minuta o libro de actas.

En aquellos casos donde se invite a participar en una comisión a representantes de entidades públicas o privadas externas a CORFOGA, la respectiva entidad deberá de nombrar a su representante en un plazo máximo de 30 días naturales después de reciba la comunicación de la Secretaría de Actas.

En caso de que la Junta Directiva de CORFOGA no reciba dicha comunicación en el plazo establecido, se podrá dar por excluida la representación de dicha entidad en una comisión. En caso de que una organización y/o institución desee remover a su representante deberá informar por escrito a la Junta Directiva de CORFOGA con la propuesta del nombre del sustituto.

Las Comisiones podrán dar audiencia a terceros invitados para el fiel cumplimiento de la labor que ha sido encomendada.

Artículo 46. Responsabilidades de las Comisiones

El Coordinador velará por el respaldo documental de las reuniones de la comisión.

Las comisiones tendrán la obligación de rendir informes periódicos o un informe final según corresponda.

En aquellos casos donde por la complejidad de las labores no se logre presentar el informe en la fecha fijada, deberán solicitar un plazo adicional. Dicha solicitud deberá exponer claramente los motivos del atraso y proponer un nuevo plazo de la entrega.

Las Comisiones que por su naturaleza requieran un presupuesto, deberán elaborar un plan de trabajo y su respectivo presupuesto, los cuales serán presentados ante la Junta Directiva para su aprobación.

Toda comisión deberá levantar un expediente que contendrá al menos:

- a. Las minutas o actas de sus reuniones
- b. Lista de asistencia.



Reglamento Interno de Junta Directiva

Fecha de aprobación: 08-09-2021

Fecha de vigencia: 08-09-2021

Fecha última actualización: 11-12-2023

Elaborado por: Asesoría Legal

- c. Copia de correspondencia enviada y recibida.
- d. Plan de trabajo y su presupuesto en caso de proceder.
- e. Acuerdos de Junta Directiva concernientes a su labor, entre otros documentos relevantes.
- f. Entregar al encargado del archivo institucional el expediente de cada una de las comisiones para su custodia respectiva. Una vez finalizada la labor de la Comisión se entregará en forma definitiva el expediente al encargado del archivo institucional.
- g. En caso de que la comisión se reúna y exista grabación, está deberá resguardarse según corresponda.

Artículo 47. Del coordinador.

El coordinador deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Dirigir las sesiones y los debates en la comisión
- b. Proponer fecha de convocatoria de la comisión, la cual deberá comunicarse a sus miembros, por lo menos, con tres días de anticipación.
- c. Preparar el orden del día.
- d. Presentar informes a Junta Directiva.
- e. Velar por el respaldo documental de las reuniones de la comisión.
- f. Informar a la Junta Directiva de posibles casos de remoción.

Artículo 48. Causales de remoción

Serán causales para perder la condición de miembro de Comisiones integradas por la Junta Directiva, las siguientes:

- a. La inasistencia injustificada a tres reuniones, computadas dentro de períodos de seismeses calendario.
- b. Encontrarse en mora en el cumplimiento de obligaciones con la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 7837.
- c. Por comunicación que en ese sentido realice la organización que nombró al directivo, removiéndolo del cargo.
- d. Por ser condenado por sentencia firme a una pena privativa de libertad.
- e. Por imposibilidad de ejercer el cargo ante impedimento físico o mental permanente.

Artículo 49. Derogaciones.

El presente Reglamento deroga y sustituye íntegramente el Reglamento Interno de Junta Directiva aprobado en sesión 391-2014 del 14 de julio del 2014 mediante acuerdo 08-391-2014 y ratificado el 28 de julio del 2014, y cualquier modificación posterior que haya sufrido. Fue aprobado en la Sesión N°22-E-2021 del 20 de setiembre del 2021.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°194 del 08 de octubre del 2021.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

(Firma digital)
Luis Diego Obando Espinach
Dirección Ejecutiva