

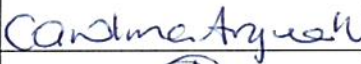


**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
JUNTA DIRECTIVA**




**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE  
LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
JD-R001**

**Versión 02  
Setiembre 2021**

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Ing. Carolina Arguedas Vargas	Secretaría de Junta Directiva, Jefe	
Ing. Beatriz Guzmán Meza	Secretaría de Junta Directiva	
Lic. Sofía Calderon Barrantes	Dirección Jurídica	

Revisado	Unidad	Firma
Lic. Juan Manuel Delgado Martén	Asesor Legal, Junta Directiva	
Lic. Gilberth Alfaro Morales	Dirección Jurídica, Director	

Aprobado por la Junta Directiva en la sesión 9208, artículo N°14 del 16 de setiembre de 2021.

Tabla de Contenido

CAPITULO I.....	7
Disposiciones Generales.....	7
Artículo 1° Objeto y ámbito de aplicación.....	7
CAPITULO II.....	7
Sobre la integración, responsabilidades y funciones de la Junta Directiva.....	7
Artículo 2° Integración y composición de la Junta Directiva. ....	7
Artículo 3° De la inhibición, conflicto de intereses y recusación. ....	8
Artículo 4° Persona que preside la Junta Directiva .....	8
Artículo 5° Responsabilidades y funciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.....	8
Artículo 6° Responsabilidades y funciones de los miembros de la Junta Directiva.....	9
Artículo 7° Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva .....	10
CAPÍTULO III.....	11
De las dietas .....	11
Artículo 8° Dietas.....	11
Artículo 9° Pérdida o rebajo de dietas.....	12
Artículo 10° Controles e informe sobre dietas .....	12
CAPITULO IV .....	12
Sobre las sesiones del Órgano Colegiado.....	12
Artículo 11° Sesiones ordinarias .....	12
Artículo 12° Sesiones extraordinarias .....	12
Artículo 13° Convocatoria de sesiones extraordinarias .....	13
Artículo 14° Sesiones virtuales .....	13
Artículo 15° Requisitos para sesionar virtualmente .....	13
Artículo 16° Publicidad de las sesiones .....	14

Artículo 17° De la declaratoria de confidencialidad de la información recibida o de acuerdos tomados .....	14
Artículo 18° Asistencia a las sesiones de Junta Directiva del Auditor Interno, Director Jurídico y Gerentes.....	14
Del <i>Quorum</i> .....	15
Artículo 19° <i>Quorum</i> .....	15
Sobre el orden del día .....	16
Artículo 20° Contenido del orden del día de las sesiones ordinarias. ....	16
Artículo 21° Comunicación del orden del día .....	16
Artículo 22° Solicitudes para incluir temas en el orden del día .....	16
Artículo 23° Mociones .....	16
Artículo 24° Asuntos varios.....	17
Artículo 25° Recurso de revisión de acuerdos .....	17
De las votaciones.....	17
Artículo 26° Votaciones.....	17
Artículo 27° Tipo de votación .....	17
Artículo 28° Votos en contra y abstenciones.....	17
Artículo 29° Razonamiento del voto .....	18
Artículo 30° De la firmeza de los acuerdos .....	18
Artículo 31° Notificación y plazo de cumplimiento de los acuerdos.....	18
CAPITULO V.....	18
De las actas .....	18
Artículo 32° Composición de las actas.....	18
Artículo 33° Firmeza de los acuerdos .....	19
Artículo 34° Actas para aprobación.....	19
Artículo 35° Aprobación de las actas .....	19

Artículo 36° Firma de las actas .....	20
Artículo 37° Libro de actas.....	20
Artículo 38° Resguardo de las actas .....	20
Artículo 39° Publicidad de las actas .....	20
CAPITULO VI .....	21
De los comités de apoyo .....	21
Artículo 40° Creación de comités de apoyo .....	21
Artículo 41° Apoyo de los comités .....	21
Artículo 42° Sobre criterios del comité .....	22
CAPITULO VII .....	22
De la gestión en la Junta Directiva .....	22
Artículo 43° Buenas prácticas de gobierno corporativo .....	22
Artículo 44° Evaluación de la gestión.....	22
Artículo 45° Informe de las evaluaciones .....	22
CAPITULO VIII .....	23
De la Secretaría de Junta Directiva .....	23
Artículo 46° Competencia .....	23
Es la unidad encargada del apoyo administrativo, logístico y tecnológico para el desempeño de las funciones del Órgano Colegiado, siendo este su rol fundamental, en el soporte de su gestión. Además, en acatamiento y vigilancia de las buenas prácticas de gobierno corporativo ejerce a través de los mecanismos adecuados la vigilancia de cumplimiento normativo, asesoría, comunicación, educación, a los miembros de Junta Directiva cuando sea requerido, así como, promover relaciones -enlace- con grupos de interés y brindar asistencia en la rendición de informes. ....	23
Artículo 47° Funciones y responsabilidades.....	23
CAPITULO IX .....	24
De los puestos de asesoría de la Junta Directiva .....	24
Artículo 48° Definición.....	24

CAPITULO X .....	25
Disposiciones finales.....	25
Artículo 49º Utilización de recursos institucionales.....	25
Artículo 50º Normas supletorias.....	25
Artículo 51º Vigencia .....	25

## **Justificación**

La presente actualización se justifica en la necesidad de que la normativa para el funcionamiento de la Junta Directiva de la CCSS considere los procesos de modernización Institucional.

Dicha actualización consta de una reforma integral al Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado en el acuerdo tercero, artículo 5° de la sesión N° 6234, celebrada el 21 de julio de 1988 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 24 de agosto de 1988.

Principalmente se hace una adaptación frente a importantes cambios de funcionalidad, buenas prácticas de gobierno corporativo y tecnología, ampliando la responsabilidad del Órgano Colegiado, así como los pronunciamientos y la literatura jurídica en la materia que se presenta en este Reglamento.

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1° Objeto y ámbito de aplicación.**

Este Reglamento tiene como objetivo regular el funcionamiento interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social como máximo jerarca de la Institución, y se regirá dentro del ejercicio de las competencias que le otorga la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás normas que regulan el actuar de los órganos colegiados.

Constituye su ordenamiento básico, el cual se orienta por los principios de transparencia, probidad, eficiencia y eficacia, además de guiarse por las buenas prácticas de gobierno corporativo y eficiencia funcional y tecnológica.

## **CAPITULO II**

### **Sobre la integración, responsabilidades y funciones de la Junta Directiva**

#### **Artículo 2° Integración y composición de la Junta Directiva.**

La Caja Costarricense de Seguro Social será dirigida por una Junta Directiva, integrada de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro

Social N° 17 del 22 de octubre de 1943 y sus reformas, norma que además rige lo referente a la forma de realizar los nombramientos, sus plazos o cese de estos, así como potestades y prohibiciones.

Una vez nombrados, cada miembro de Junta Directiva debe presentar ante la Secretaría de Junta Directiva, una constancia de disponibilidad del patrono (si lo tuviere), para participar de forma puntual en las sesiones del órgano colegiado.

### **Artículo 3° De la inhibición, conflicto de intereses y recusación.**

Los miembros de Junta Directiva no podrán estar presentes cuando se conozca cualquier asunto o reclamo, respecto del cual exista impedimento legal o conflicto de interés tanto personal, como de sus socios o de sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado.

En caso de que se presente una recusación contra alguno o varios miembros de la Junta Directiva en determinado asunto, una vez presentado el informe respectivo de la recusación, esta será abordada por el resto de los miembros en la sesión posterior inmediata. La misma deberá resolverse en dicha sesión por mayoría simple.

### **Artículo 4° Persona que preside la Junta Directiva**

La Presidencia de la Junta Directiva será ejercida por quien ocupe el puesto de Presidente (a) Ejecutivo (a) designado (a), según lo dispone la Ley Constitutiva de la CCSS N°17 y sus reformas, pudiendo ser sustituido (a) en su ausencia o impedimento, por un vicepresidente (a) el cual será nombrado del seno de la Junta Directiva por el periodo de un año en la primera sesión de cada año, el cual podrá ser reelecto (a). Para los mismos efectos y en los mismos casos, el vicepresidente (a) será sustituido (a) por los miembros vocales en orden decreciente de edad.

### **Artículo 5° Responsabilidades y funciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.**

- a. Asumir las funciones que mediante la Ley Constitutiva de la CCSS N° 17 están reservadas a la Presidencia de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.
- b. Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, promover el trabajo en equipo y procurar el consenso en la toma de las decisiones sin perjuicio del respeto mutuo en caso de criterios disidentes.



- c. Representar a la Junta Directiva ante terceros, ya sea a nivel nacional o internacional cuando el órgano colegiado así lo disponga.
- d. Aprobar el orden del día y las convocatorias de cada sesión.
- e. Velar porque las decisiones del Órgano Colegiado sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- f. Promover y motivar la deliberación respetuosa, donde los criterios disidentes se puedan expresar y deliberar libremente, dentro de un sano proceso de toma de decisiones debidamente informadas y discutidas.
- g. Dirigir y coordinar las deliberaciones, así como la presentación de las mociones de forma y fondo realizada por los miembros de la Junta Directiva.
- h. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- i. En caso de empate tendrá voto de calidad, que definirá el asunto.
- j. Declarar la aprobación o no del tema sometido a votación, con la contabilización de los votos.
- k. Conceder licencia a los directivos para ausentarse durante las sesiones.

#### **Artículo 6° Responsabilidades y funciones de los miembros de la Junta Directiva**

- a. Actuar de conformidad con el principio de probidad en la función pública, de forma plenamente informada, de buena fe, con debida diligencia y cuidado, manteniendo el deber de lealtad y en pro de los intereses de la Institución.
- b. Analizar objetivamente las explicaciones y la información proporcionada por la alta gerencia.
- c. Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de su cargo como miembro de Junta Directiva, y aquellas que asigne el Órgano Colegiado.
- d. Asistir puntualmente, y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e. Comunicar a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de intereses y abstenerse de participar en la deliberación correspondiente.
- f. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside. Se entiende que el abandono de sesiones sea de manera parcial o total, se deberá a situaciones de carácter excepcional o urgentes.

- g. Pedir la palabra y hacer un uso razonable del tiempo durante su intervención.
- h. Razonar sus votos en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta Directiva, si así lo desea.
- i. Razonar y votar las mociones propuestas en el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva.
- j. Cumplir con las disposiciones de la Junta Directiva, de acuerdo con sus atribuciones y en los términos establecidos en el acuerdo respectivo.
- k. Las que le confiere la ley Constitutiva de la Caja y demás leyes y reglamentos de la República; en lo que fueren aplicables.

#### **Artículo 7° Responsabilidades y funciones de la Junta Directiva**

- a. Dirigir la Caja y fiscalizar sus operaciones a través de los distintos órganos de la administración, las gestiones institucionales, en aras de procurar la buena marcha, la sostenibilidad del régimen de salud y pensiones de la CCSS y el cumplimiento de su misión.
- b. Sesionar de manera puntual, cumplida y efectiva, de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.
- c. Aprobar las regulaciones internas y las políticas institucionales que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.
- d. Presentar a través de la Secretaría de Junta Directiva, los informes vinculados con las buenas prácticas de gobierno corporativo, que sean solicitados por el Consejo de Gobierno.
- e. Definir, aprobar el Plan Estratégico Institucional y el marco de gobierno corporativo de la Institución, de conformidad con la Ley Constitutiva de la Caja, el Plan Nacional de Desarrollo, así como evaluar el cumplimiento de forma periódica.
- f. Establecer sin detrimento de lo estipulado por la ley, la estructura organizativa que le propongan las dependencias administrativas correspondientes, lo cual permita la toma de decisiones eficaz y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- g. Establecer las responsabilidades y facultades de la alta gerencia, el responsable de la gestión de riesgo y de control interno.
- h. Emitir la normativa para la prevención, detección y combate contra todo tipo de corrupción, fraude e irregularidad, y tomar las acciones en procura de que la actuación de la Administración se ajuste al marco legal y técnico vigente.

- i. Aprobar los estados financieros anuales y garantizar la auditoría externa de los mismos, cuyos resultados deben hacerse públicos.
- j. Nombrar los gerentes, miembros de la alta Gerencia, de conformidad al proceso de selección establecido.
- k. Nombrar al Auditor Interno y subauditor, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- l. Evaluar al Gerente General; y en conjunto con la Gerencia General evaluar el desempeño de los gerentes; de acuerdo con el marco legal vigente. El proceso de evaluación se hará al menos una vez al año.
- m. Evaluar al Auditor Interno y subauditor de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, pudiendo delegarse la evaluación en la Presidencia Ejecutiva.
- n. Supervisar la actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de la alta gerencia, así como de los directores que reporten directamente a la Junta Directiva y el Auditor Interno. Los planes de sucesión deberán ser revisados como mínimo cada dos años.
- o. Velar porque se garantice la existencia de los procesos de divulgación y comunicación al público, relacionados con la aplicación de las políticas de transparencia que les sean aplicables y el acceso a la información.
- p. Implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión y de los comités de apoyo de la Junta Directiva que estén en funcionamiento.
- q. Pronunciarse, cuando corresponda, respecto de los Proyectos de Ley enviados a la Institución por la Asamblea Legislativa y en los que se estime pertinente.
- r. Resolver en alzada los recursos que en derecho correspondan y las gestiones propias de su competencia.
- s. Demás funciones que se asignen en la gestión del órgano colegiado.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las dietas**

##### **Artículo 8° Dietas**

Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, de conformidad

con lo expuesto en el artículo 60 de la Ley N° 7138, Ley de Presupuesto Extraordinario, del 16 de noviembre de 1989.

**Artículo 9° Pérdida o rebajo de dietas**

La ausencia por más del 50% del tiempo total de la sesión, según la convocatoria, ocasionará la pérdida de la dieta.

**Artículo 10° Controles e informe sobre dietas**

De conformidad con lo que dispone el ordenamiento jurídico, la Secretaría de la Junta Directiva gestionará los controles e informes para el pago de las dietas correspondientes.

**CAPITULO IV**

**Sobre las sesiones del Órgano Colegiado**

**Artículo 11° Sesiones ordinarias**

En su primera sesión ordinaria de cada período anual, la Junta Directiva determinará el día y hora de sus sesiones ordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente como mínimo una vez por semana en el lugar y hora que determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.

Cuando quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, convoque a sesionar más de una vez a la semana, para conocer asuntos de naturaleza regular o común, se entiende que las sesiones son ordinarias.

En el orden del día se establecerá la hora de inicio y finalización de estas, pudiendo ser prorrogada por la Junta Directiva durante la sesión.

**Artículo 12° Sesiones extraordinarias**

Su celebración es de naturaleza excepcional, para conocer de asuntos especiales o urgentes, los cuales, dadas sus implicaciones para el interés público, requieren de su atención inmediata, no pudiendo por ello esperarse a que acontezca la sesión ordinaria.

En una sesión extraordinaria, se conocerá única y exclusivamente lo convocado según la agenda respectiva. Excepcionalmente, podría conocerse un asunto ordinario, siempre y cuando se apruebe por unanimidad de la Junta Directiva en pleno.

No obstante, en caso de no cumplir con los requisitos referentes a la convocatoria o el orden del día detallados en el párrafo anterior, quedará válidamente constituida la sesión de Junta Directiva, cuando asistan todos los integrantes de la Junta Directiva y así lo acuerden por unanimidad.

#### **Artículo 13° Convocatoria de sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente ejecutivo o por tres de sus miembros, quienes, en tal caso, deberán hacerlo por escrito indicando el objeto de la sesión. Será necesario una convocatoria a través de los medios digitales correspondientes, con una antelación mínima de 24 horas a partir de la notificación de esta, la cual se acompañará del orden del día, salvo los casos de urgencia.

No obstante, en caso de no cumplir con los requisitos referentes a la convocatoria o el orden del día detallados en el párrafo anterior, quedará válidamente constituida la sesión de Junta Directiva, cuando asistan todos los integrantes de la Junta Directiva y así lo acuerden por unanimidad.

#### **Artículo 14° Sesiones virtuales**

A partir del marco establecido en la Ley para Regular el Teletrabajo (N° 9738) y las facilidades tecnológicas existentes, se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del Órgano Colegiado durante el transcurso de la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Podrá ser realizada con personas directivos y directivas que estén de forma presencial y virtual simultáneamente o bien totalmente virtual, cuando concurren circunstancias extraordinarias o especiales que lo justifiquen siempre que los medios empleados permitan una integración plena dentro de la sesión y se mantenga la simultaneidad en la deliberación.

#### **Artículo 15° Requisitos para sesionar virtualmente**

La simultaneidad propia del Órgano Colegiado exige que, durante la celebración de la sesión, el miembro Director se dedique íntegramente a la misma. Asimismo, en las sesiones virtuales, deberá respetar la prohibición de superposición horaria.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, los miembros de la Junta Directiva deberán asegurarse de contar con la tecnología necesaria en el lugar en que se encuentren, con el fin de mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del miembro de la Junta Directiva, con el respaldo tecnológico de la Institución, asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad (que así proceda conforme a derecho) e integridad de los documentos conocidos durante la sesión virtual.

Aplicarán las mismas disposiciones de las sesiones presenciales en cuanto a asistencia y puntualidad para efectos del pago de dietas.

#### **Artículo 16° Publicidad de las sesiones**

Las sesiones de la Junta Directiva serán privadas; no obstante, por mayoría calificada de los miembros presentes, podrá acordarse el acceso público en las sesiones del Órgano Colegiado.

En caso de acordarse el ingreso o acceso de público a la sesión, presencial o virtual, de conformidad con la capacidad instalada, deberán seguirse los protocolos de seguridad y conectividad definidos por las unidades técnicas responsables de garantizar tal fin. En todo caso, las sesiones serán debidamente grabadas, las cuales estarán disponibles para consulta y verificación de la ciudadanía en los medios destinados, en tanto no se traten temas que sean declarados confidenciales de conformidad a la ley.

#### **Artículo 17° De la declaratoria de confidencialidad de la información recibida o de acuerdos tomados**

De acuerdo con los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información que son la norma, la información recibida y los acuerdos de Junta Directiva son de acceso público, salvo aquellos que sean declarados confidenciales según el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 18° Asistencia a las sesiones de Junta Directiva del Auditor Interno, Director Jurídico y Gerentes**

A las sesiones de Junta Directiva, podrán asistir cuando sean requeridos el Auditor Interno, el Director Jurídico y el Gerente General, así como los demás gerentes de la Institución. La

asistencia de los funcionarios mencionados podrá ser permanente si así lo estima el Órgano Colegiado.

### **Del Quorum**

#### **Artículo 19° Quorum**

Se distinguen para los efectos de estas disposiciones tres tipos de *quorum*:

- a. **Quorum Integral o legal:** Para la existencia del órgano colegiado se requiere que la totalidad de los miembros que lo integran, de conformidad con el artículo 6 de la Ley Constitutiva de la CCSS hayan sido nombrados. A falta de nombramiento de uno de los miembros, se entenderá que no existe el *quorum* integral; por lo que el órgano colegiado se encuentra legalmente imposibilitado para ejercer las funciones para las cuales ha sido creado.

En caso de quebranto del *quorum* integral ya sea por renuncia, muerte u otra circunstancia de cualquiera de sus miembros, se deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el artículo 9 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social con el objetivo de sustituir a la mayor brevedad al miembro ausente.

En tanto se logre conformar nuevamente el quorum integral, la Junta Directiva podrá sesionar con los miembros nombrados mediante la figura de funcionario de hecho, únicamente para situaciones de urgencia o necesidad apremiante, que deben ser atendidas y resueltas a la mayor brevedad, con el fin de evitar graves daños al fin público, los usuarios y la Institución.

- b. **Quorum Estructural:** Se refiere al número de miembros que se requieren para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva en el lugar y hora previamente señalados, el cual se integrará con al menos cinco miembros.

Si no hubiere *quorum*, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

- c. **Quorum Funcional:** Se refiere a la cantidad de miembros requeridos para que el Órgano Colegiado pueda aprobar los asuntos sometidos a su conocimiento, la cual será al menos la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión.

### **Sobre el orden del día**

#### **Artículo 20° Contenido del orden del día de las sesiones ordinarias.**

Las sesiones deberán desarrollarse conforme a la agenda prevista, la cual tendrá el número de sesión, fecha y hora de la sesión, así como el nombre de los miembros convocados e invitados y los temas a discutir. La conformación del orden del día se establecerá a discreción de quien ostente el puesto de Presidente de Junta Directiva.

#### **Artículo 21° Comunicación del orden del día**

La comunicación del orden del día, en el caso de las sesiones ordinarias, se realizará al menos con un día hábil de antelación a la sesión, y debe enviarse junto con la correspondencia, oficios y documentos, que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados.

En casos excepcionales, que lo ameriten por su importancia o urgencia, se podrán incorporar asuntos con posterioridad al plazo indicado, al inicio de la sesión y con la aprobación de la Junta Directiva por mayoría calificada de 6 miembros.

#### **Artículo 22° Solicitudes para incluir temas en el orden del día**

Cuando la Administración, la Auditoría Interna, la Dirección Jurídica o quienes presiden los comités, requieran presentar un tema en la Junta Directiva, deberán enviar la solicitud y el respaldo de esta a la Secretaría de la Junta Directiva, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos.

#### **Artículo 23° Mociones**

Podrán presentarse mociones de orden, las cuales han de referirse necesariamente a cuestiones de procedimientos, y tienen prioridad en la discusión; asimismo mociones de fondo, como incorporar temas en el orden del día no contemplados, rendir un informe, aclaraciones de temas específicos, entre otros. En el caso de que un tema de esta naturaleza requiera un informe de la administración activa, la Gerencia General velará porque se cumpla a la brevedad con lo solicitado y, que se adjunten los respectivos documentos que respalden el informe requerido del caso.



#### **Artículo 24° Asuntos varios**

Se entiende por asuntos varios, aquellos planteamientos o inquietudes que los integrantes de la Junta Directiva formulan, sin que necesariamente procuren un acuerdo.

#### **Artículo 25° Recurso de revisión de acuerdos**

Sobre los acuerdos aprobados por la Junta Directiva podrán plantearse recursos de revisión por una única vez, por parte de cualquier miembro del Órgano Colegiado, siempre que la revisión se plantee antes de la aprobación del acta respectiva y que no se trate de un acuerdo declarado con firmeza.

El recurso de revisión puede ser presentado por un miembro que se encontrara presente o no en la sesión que se adoptó el acuerdo y deberá ser resuelto como máximo en la sesión inmediata siguiente, la cual contiene el acuerdo recurrido; de igual forma podrá ser resuelto en la misma sesión de dicho acuerdo. El recurso será analizado y resuelto mediante acuerdo tomado por votación de mayoría absoluta.

### **De las votaciones**

#### **Artículo 26° Votaciones**

Salvo los casos expresamente exceptuados por ley o reglamento, las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de votos presentes. Cualquier miembro de la Junta Directiva, que requiera estudiar más un tema determinado, podrá solicitar que su votación se posponga hasta la próxima sesión ordinaria, siendo lo anterior vinculante para efectos del respectivo trámite.

#### **Artículo 27° Tipo de votación**

Los miembros de la Junta Directiva votarán afirmativa o negativamente, salvo que concurra en ellos algún motivo de impedimento o excusa, de los contemplados en el Código Procesal Civil, y lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 28° Votos en contra y abstenciones**

En caso de que sea emitido un voto en contra o se presente abstención en un acuerdo, el directivo lo hará constar, dando su razonamiento o motivos que lo justifiquen, si lo considera necesario para efectos del acta.

**Artículo 29° Razonamiento del voto**

Para el razonamiento del voto, cada miembro de la Junta Directiva podrá hacer uso de la palabra por un plazo que no exceda de cinco minutos, el cual, no podrá cederse a otro miembro total ni parcialmente.

**Artículo 30° De la firmeza de los acuerdos**

Podrá declararse en firme un acuerdo durante la misma sesión en que se tome, con el voto favorable de los dos tercios del total de los miembros que integran la Junta Directiva. Todo acuerdo quedará en firme con la aprobación del acta en la sesión ordinaria siguiente.

**Artículo 31° Notificación y plazo de cumplimiento de los acuerdos.**

Una vez en firme un acuerdo, el mismo será comunicado por parte de la Secretaría de Junta Directiva a través de los medios y formatos correspondientes establecidos. Dicha notificación será la que dicte el inicio del plazo para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el órgano colegiado.

**CAPITULO V**

**De las actas**

**Artículo 32° Composición de las actas**

De cada sesión se redactará un documento acta, que será de naturaleza digital, en el que tendrá contenidos los acuerdos tomados por la Junta Directiva que se estructuraran por artículos y cada uno deberá contener lo siguiente:

1) El texto escrito levantado para cada artículo, por la secretaria de la Junta Directiva durante la sesión correspondiente, debe tener la indicación del número de sesión y fecha de esta, que deberá al menos contener:

- a) Una motivación sucinta del fundamento respectivo para la toma de la decisión que corresponda.
- b) La referencia de los antecedentes de esa motivación que conste en los oficios o documentos de respaldo.
- c) El acuerdo o resolución tomada por el cuerpo colegiado, con indicación expresa si lo fue por unanimidad o por mayoría, si el mismo queda en firme o no, así como referencia

de los votos a favor o en contra, si los hubiere, y el razonamiento dado por el director respectivo para sustentar su posición.

2) Copia adjunta electrónica de los documentos u oficios de respaldo para la decisión tomada conforme al punto 1. b)

3) Las deliberaciones suscitadas en la discusión relacionadas con el punto 1) de este artículo.

### **Artículo 33° Firmeza de los acuerdos**

Antes de la aprobación de las actas, carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que miembros de la Junta Directiva acuerden su firmeza por votación de dos terceras partes de la totalidad de la Junta Directiva.

### **Artículo 34° Actas para aprobación**

El acta de la sesión respectiva será redactada por la Secretaria de la Junta Directiva con la asistencia de los asesores y remitida para conocimiento, revisión y observaciones de los miembros de la Junta Directiva, en caso de presentar observaciones la Secretaría de Junta Directiva realizará los ajustes previos a la aprobación del Órgano Colegiado en la sesión ordinaria inmediata siguiente. Una vez cuente con el respectivo criterio de confidencialidad, se procederá a oficializarla y publicarla a través de los medios correspondientes.

### **Artículo 35° Aprobación de las actas**

Las actas, tanto de sesiones ordinarias como extraordinarias, deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria y con ello se otorgará firmeza a los acuerdos de la sesión anterior que no hayan obtenido tal condición de previo. Dicha competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión en la cual se adoptaron los acuerdos, requiriéndose para estos efectos, una votación de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

Se podrá posponer la aprobación de un acta o acuerdo para una próxima sesión, en el caso de que concurren situaciones justificadas y debidamente razonadas, en el entendido que tal posición no afectará la ejecución de aquellos acuerdos que hayan sido declarados en firme en una misma sesión.

**Artículo 36° Firma de las actas**

Las actas serán firmadas por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por los miembros que hayan votado en contrario a un acuerdo contenido del acta.

**Artículo 37° Libro de actas**

El libro será un documento que deberá contar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y deberá estar firmada por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por la Secretaría de la Junta Directiva, en la que se dará fe de que el acta es fiel del documento original. Estos libros se elaborarán en apego a lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Control Interno (N°8292).

**Artículo 38° Resguardo de las actas**

De las actas aprobadas legalizadas deberá dejarse en todo momento respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos físicos o cualquier otro método que garantice la inalterabilidad, la integridad y la preservación de la información. Asimismo, los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454. No se podrán disminuir los controles internos llevados actualmente al efecto.

**Artículo 39° Publicidad de las actas**

Las actas de Junta Directiva, una vez aprobadas, son públicas y cualquier ciudadano podrá acceder a ellas de manera digital en la página web de la CCSS o bien podrán solicitarlas a la Secretaría de Junta Directiva.

El contenido que haya sido declarado como confidencial según los términos del artículo 17° de este Reglamento, deberá ser suprimido de cualquier documento suministrado a cualquier interesado y se advertirá de tal circunstancia en el artículo del acuerdo respectivo publicado en la página electrónica. Las disposiciones respecto de la confidencialidad de las actas, no se aplicarán en el caso de que la certificación sea solicitada por una autoridad competente o cualquier otra parte interesada conforme a Derecho corresponda.

En cuanto resulte posible legal y materialmente se revocará el carácter confidencial de la información así declarada

Las gestiones relacionadas con la entrega de información confidencial serán atendidas por la Secretaría de Junta Directiva, la cual previo a una posible remisión, requerirá los análisis legales respectivos con el fin de determinar la posibilidad legal de entregar lo solicitado.

## **CAPITULO VI**

### **De los comités de apoyo**

#### **Artículo 40° Creación de comités de apoyo**

La Junta Directiva podrá nombrar comités de apoyo con carácter temporal o permanente para el desempeño de labores especiales. La creación de un comité se aprueba por mayoría de los votos presentes en la correspondiente sesión.

Los miembros de los respectivos comités deberán respetar los principios elementales de objetividad, imparcialidad, transparencia y probidad, con el fin de que sus actuaciones sean apegadas a la ley, resguardándose de no intervenir en un asunto donde pueda existir un conflicto de interés.

El comité deberá estar integrado por mínimo dos directivos y los funcionarios de la administración determinados en el acuerdo respectivo. En caso de que se requiera la participación de funcionarios de la Auditoría, esta será con carácter de asesoría en asuntos propios de su competencia.

En el acuerdo en que se apruebe la creación de un comité temporal se indicará, además, lo siguiente:

- a. El objetivo del Comité.
- b. Miembros del Comité y quien lo coordine.
- c. Los asuntos que tendrá a su cargo.
- d. Plazo de vigencia del comité.
- e. Cualquier otra atribución u obligación que se estime conveniente.

#### **Artículo 41° Apoyo de los comités**

Los comités conformados por la Junta Directiva contarán con el apoyo administrativo y técnico de la Secretaría de Junta Directiva, esto considerando que la Presidencia le corresponde a un miembro del Órgano Colegiado.

Para el seguimiento y trazabilidad de las actuaciones de los comités, se conformarán expedientes digitales, que contendrán toda la información recopilada durante el desarrollo de cada proyecto o tarea realizadas, además deberán constar las actas con las grabaciones de las sesiones.

#### **Artículo 42° Sobre criterios del comité**

Los comités deberán rendir su criterio de los asuntos que se les haya encomendado de conformidad con el plazo establecido por la Junta Directiva. Se entiende que los criterios emitidos por estos comités no sustituyen al pleno de la Junta Directiva, para efectos de tomar acuerdos concluyentes sobre los asuntos analizados por estos grupos de apoyo.

### **CAPITULO VII**

#### **De la gestión en la Junta Directiva**

#### **Artículo 43° Buenas prácticas de gobierno corporativo**

La Junta Directiva regirá su accionar a partir de la aplicación de las buenas prácticas de gobierno corporativo, entendido este como el sistema de normas, prácticas y procedimientos, por el cual la institución es dirigida y controlada, en el que se incluyen asimismo la regulación de las relaciones producidas en su organización interna y aquellas sostenidas con sujetos o entes externos.

#### **Artículo 44° Evaluación de la gestión**

La Junta Directiva deberá establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones y/o autoevaluaciones anuales sobre su gestión. La Secretaría de la Junta Directiva es la responsable de la ejecución y dará el apoyo correspondiente para tal fin y recomendará los instrumentos técnicos aplicables para ello, así como la metodología a utilizar.

#### **Artículo 45° Informe de las evaluaciones**

Concluida la evaluación referida en el artículo anterior de este capítulo, la Junta Directiva designará un espacio de discusión en la sesión en pleno para el análisis de los resultados de esta, la valoración del instrumento aplicado y las propuestas de mejora encontradas y el informe final será incluido en la memoria anual de labores de la Institución.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Secretaría de Junta Directiva**

#### **Artículo 46° Competencia**

Es la unidad encargada del apoyo administrativo, logístico y tecnológico para el desempeño de las funciones del Órgano Colegiado, siendo este su rol fundamental, en el soporte de su gestión. Además, en acatamiento y vigilancia de las buenas prácticas de gobierno corporativo ejerce a través de los mecanismos adecuados la vigilancia de cumplimiento normativo, asesoría, comunicación, educación, a los miembros de Junta Directiva cuando sea requerido, así como, promover relaciones -enlace- con grupos de interés y brindar asistencia en la rendición de informes.

La Secretaría de Junta Directiva estará a cargo a cargo de la persona Secretaria para el correcto funcionamiento de dicha dependencia, dependerá directamente de la Presidencia Ejecutiva quien le nombrará.

#### **Artículo 47° Funciones y responsabilidades.**

La Secretaría de Junta Directiva tendrá a cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Dar mantenimiento y mejora al sistema de gestión de la gobernanza corporativa garantizando que la Junta Directiva y sus comités operen según la normativa establecida.
- b. Desarrollar y direccionar la implementación de los proyectos e iniciativas asignados que contribuyan a la mejora continua del proceso de gobernanza promovidos por la Junta Directiva.
- c. Mantener una fuente central de información, que contribuya al cumplimiento de las expectativas del órgano colegiado, garantizando una comunicación estratégica eficiente con los principales grupos de interés.
- d. Atender de forma oportuna las solicitudes de informes efectuadas por las autoridades competentes, así como asegurar que los documentos de la Junta Directiva presentados al público revistan de objetividad, transparencia y sean relevantes y accesibles.

- e. Coordinar, elaborar y revisar la propuesta del orden del día para aprobación del Presidente de la Junta Directiva; además, comunicar el orden del día aprobado por quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva a los miembros del órgano colegiado con la información de la convocatoria respectiva.
- f. Definir los medios y formatos de la información a presentar por parte de las unidades en las sesiones de Junta Directiva, así como verificar que la información remitida se encuentre alineada con las competencias y requerimientos del Órgano Colegiado.
- g. Gestionar logística y administrativamente la realización de las sesiones de la Junta Directiva y sus comités.
- h. Comunicar y divulgar a la administración las decisiones y acuerdos tomados por la Junta Directiva, así mismo, gestionar las solicitudes del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente (a) de la Junta Directiva.
- i. Dar seguimiento a los asuntos de interés y acuerdos de la Junta Directiva y sus Comités e informar a la Junta Directiva periódicamente el estado de cumplimiento.
- j. Elaborar las actas y conformar los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva de conformidad con la normativa establecida. Así como, registrar y salvaguardar la información adecuadamente.
- k. Identificar y gestionar la información que se determine como confidencial, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- l. Gestionar la correspondencia dirigida a la Junta Directiva de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos establecidos.
- m. Ejecutar cualquier otra función que la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo o los reglamentos de la Institución asignen.

## **CAPITULO IX**

### **De los puestos de asesoría de la Junta Directiva**

#### **Artículo 48° Definición.**

La Junta Directiva podrá contar con la asesoría de personal de confianza, que considere necesario para fortalecer la toma de decisiones. Los asesores designados deberán registrarse según lo dispuesto en el Reglamento de Puestos de Confianza de la CCSS, así como de las responsabilidades y funciones que determine la Junta Directiva.



Este personal, podrá coordinar o consultar a las gerencias u otras dependencias institucionales, incluyendo la Dirección Jurídica respecto de temas propios que atañen al Órgano Colegiado.

## **CAPITULO X**

### **Disposiciones finales**

#### **Artículo 49º Utilización de recursos institucionales**

La utilización de recursos institucionales, los gastos de representación a nivel nacional e internacional, así como las capacitaciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, o de quienes integran la Junta Directiva, serán cubiertos por la Institución en tanto actúen en representación de la Caja Costarricense de Seguro Social, y hayan sido debidamente designados al efecto. Lo anterior conforme con lo establecido en el Reglamento de la Contraloría General de la República en la materia.

#### **Artículo 50º Normas supletorias**

Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social N° 17, la Ley General de la Administración Pública N° 6227, la Ley de Control Interno N°8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento, Ley de Certificados, Firmas Digitales y documentos electrónicos N° 8454 y demás normativa conexas.

#### **Artículo 51º Vigencia**

El presente Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado en el acuerdo tercero, artículo 5º de la sesión N° 6234, celebrada el 21 de julio de 1988 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 24 de agosto de 1988.

**Control de documentos**

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Soporte de Archivo</b>	<b>Acceso autorizado</b>
JR-R001	Reglamento Interno de la Junta Directiva	Secretaría Junta Directiva	Digital	Público

**Control de cambios en el documento**

<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
Reglamento Interno de la Junta Directiva	Junio 2021	Incorporación actualizaciones referencias a nuevas tecnologías y buenas prácticas de gobierno corporativo.