



REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE CAPITALIZACIÓN LABORAL DE LA CCSS S.A.

Capítulo 1 PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento establece las normas internas que regirán la actividad de la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social S.A.

Artículo 2. Integración de la Junta Directiva

El órgano de máxima representación de los temas administrativos y de gestión es la Junta Directiva, la cual está conformada por nueve miembros: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y seis Vocales, quienes serán nombrados o sustituidos libremente por Asamblea de Accionistas (Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social), de conformidad con el artículo setenta y cuatro de la **8E12 Ley de Protección al Trabajador**.

Los nombrados durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos.

La representación judicial y extrajudicial de la OPC-CCSS corresponderá al Presidente de la Junta Directiva, quien tendrá para ello las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma que establece el *artículo mil doscientos cincuenta y tres del Código Civil*. En ausencia del presidente, el Secretario podrá ejercer la representación judicial y extrajudicial.

El Presidente de la Junta Directiva podrá sustituir total o parcialmente su mandato, revocar sustituciones y hacer otras de nuevo, todo con o sin reservas de su ejercicio original, pero siempre y en todo caso, será solidariamente responsable con quien en definitiva ejerza el mandato.

En ausencia del Presidente de la Junta Directiva, será sustituido por el Secretario, quien ejercerá las funciones del Presidente. Si el Secretario estuviese ausente, será sustituido por el Tesorero. En caso de ausencia de ellos tres, asumirá la Presidencia el Vocal de mayor edad. El Presidente, y los restantes directivos, tendrán las responsabilidades establecidas para este cargo en la legislación vigente y en los estatutos de la Operadora.

Artículo 3. Los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad dentro de las normas establecidas por las leyes y reglamentos aplicables. Gozarán de la más completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones,



conforme con su conciencia, con su propio criterio y serán personalmente responsables de su gestión en la dirección general de la OPC-CCSS.

Artículo 4. Idoneidad de los miembros

La Asamblea de Accionistas deberá procurar que, la actividad profesional de los miembros que integren la Junta Directiva de la OPC-CCSS mantenga un equilibrio interdisciplinario afín a la naturaleza financiera de la Operadora; por tanto, la Asamblea de Accionistas deberá establecer el perfil de los directores tomando como referencia lo establecido en la normativa y la sugerencia del perfil recomendado por la Junta Directiva de la OPC-CCSS el cual deberá contener como mínimo:

Requerimientos mínimos de Calificación:

- a) Personas de reconocida honorabilidad.
- b) Preferiblemente con grado de Bachillerato o Licenciatura Universitaria en el área económica, financiera, administración, derecho o cualquier otra carrera afín.

Requerimientos de Independencia¹ y prohibiciones:

- a) Al menos dos de los miembros deben contar con estudios y experiencia en operaciones financieras (artículo 33. Ley de Protección al Trabajador).
- b) Al menos el 40% de los miembros no podrán ser accionistas de la misma Operadora, parientes de los accionistas de la sociedad hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad y no podrán ser miembros de la Junta Directiva de empresas del mismo grupo económico o financiero (artículo 33. Ley de Protección al Trabajador).
- c) No podrán ser Directores las personas contra quienes en los últimos cinco años haya recaído sentencia judicial penal, condenatoria por la comisión de un delito doloso (artículo 34 Ley de Protección al Trabajador).
- d) No podrán ser Directores las personas que en los últimos cinco años hayan sido inhabilitadas para ejercer un cargo de administración o dirección en entidades reguladas por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE o cualquier otro órgano similar de regulación o supervisión que se cree en el futuro (artículo 34 Ley de Protección al Trabajador).

Requerimientos de disponibilidad de tiempo y participación activa, para ejercer sus posiciones:

- a) Deben disponer del tiempo necesario para atender las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Director.
- b) Deben contar con la disponibilidad de tiempo exclusivo, para la participación activa en las sesiones de la Junta Directiva de la OPC-CCSS.

¹ De acuerdo al documento 5CO01 Código de Gobierno Corporativo un Director Independiente, es un miembro de la Junta Directiva que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la OPC-CCSS o la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.



Incompatibilidades:

- a) Los empleados de la CCSS no podrán ser miembros de la Junta Directiva de la OPC-CCSS².
- b) Quienes desempeñen un cargo dentro de la función pública, cuando exista superposición horaria entre la jornada laboral y las sesiones de la Junta Directiva así como la atención de responsabilidades inherentes al puesto, como las capacitaciones de Gobierno Corporativo, en cumplimiento con el artículo 17 del **5E04 Ley 8422 Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito** u otras actividades que se asignen o acuerden en el seno de sus responsabilidades.

Artículo 5. Verificación del Cumplimiento de Requisitos.

La verificación de requisitos se delegará a la Comisión de Gobierno Corporativo, nominaciones y remuneraciones, que deberá, a su vez, informar al Fiscal para que este comunique a la Asamblea de Accionistas, en caso de existir un incumplimiento de requisitos para su respectiva validación y decisión.

Dicha verificación se realizará de forma previa a la comunicación del nombramiento a la Superintendencia de Pensiones, puesto que el nombramiento de los Directores de la Junta Directiva de la OPC-CCSS está fundamentado en el artículo 74 de la Ley de Protección al Trabajador: “Normas especiales de autorización para crear Operadoras”, por lo que la verificación previa de los requisitos se deberá realizar por la Comisión de Gobierno Corporativo, nominaciones y remuneraciones de la OPC-CCSS, una vez nombrados por la Asamblea de Accionistas y previo a la inscripción ante el Registro Nacional y la comunicación oficial a la Superintendencia de Pensiones.

Capítulo 2 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL PRESIDENTE

Artículo 6. Funciones de la Junta Directiva

Las funciones de la Junta Directiva de la OPC-CCSS se fundamentan en las estipuladas en el **5E02 Reglamento de Gobierno Corporativo, 8E44 Reglamento de Riesgos, 8E56 Reglamento de Gestión de Activos y 5E07 Lineamientos Generales al Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.**

Artículo 7. Nombramientos

El Gerente General, Director de Riesgos, Cumplimiento Normativo y Oficial de Cumplimiento serán nombrado por la Junta Directiva de acuerdo con la normativa aplicable.

² Dictamen 231 del 25/09/2012 de la Procuraduría General de la República.



De acuerdo con el artículo 24 del documento **10E01 Ley 8292 Control Interno**, la Junta Directiva nombrará al Auditor Interno, para ello deberá tomar en cuenta los requisitos y condiciones señalados en el artículo 36 del documento **8E12 Ley de Protección al Trabajador** y en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna normadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 8. Conflicto de Interés

La Junta Directiva es la responsable de aprobar el documento **5PO01 Política para el Manejo del Conflicto de Interés OPC-CCSS**, donde se detalla los medios para identificar, prevenir y gestionar correctamente los posibles conflictos de interés que se presenten en la Operadora.

Así mismo, la Operadora cuenta con el documento **5P02 Gestión de posibles conflictos de interés**, por medio del cual se establecen los lineamientos para la detección y actualización de situaciones de posibles conflictos de interés y la gestión de estos con el objetivo de evitar que dichas situaciones lleguen a materializarse.

Artículo 9. Funciones y responsabilidades del Presidente y Secretario de la Junta Directiva

El Presidente y Secretario de la Junta Directiva de la OPC-CCSS tendrán las funciones y responsabilidades estipuladas en el **5E02 Reglamento de Gobierno Corporativo y el 5E08 Código de Comercio**.

Artículo 10. Seguimiento al cumplimiento de funciones

Los miembros de la Junta Directiva de la Operadora deberán dejar registro del cumplimiento de sus funciones en las actas respectivas, y cada año, para la evaluación por parte de la Asamblea de Accionistas, deben remitir la Memoria Anual con el fin de ratificar tal cumplimiento.

Artículo 11. Consecuencias del incumplimiento de funciones

- a) Si algún miembro de la Junta Directiva incumple alguna de las funciones establecidas en el presente Reglamento o se ausente injustificadamente a más de tres sesiones consecutivas, corresponderá al Presidente de Junta Directiva, informar lo acontecido a la Comisión de Gobierno Corporativo, nominaciones y remuneraciones para realizar los trámites de investigación que correspondan.
- b) El Fiscal podrá emitir informes acerca de la asistencia y permanencia en las sesiones de los miembros de la Junta Directiva de la OPC-CCSS
- c) El Fiscal será quien recomiende a la Asamblea de Socios las sanciones que resulten aplicables. Las sanciones podrán ser desde llamadas de atención al incumplimiento de las funciones encomendadas, hasta la solicitud sustitución del directivo, como en derecho corresponda.

Artículo 12. Delegación de autoridad y monitoreo



La Junta Directiva puede delegar su autoridad a la Gerencia General de la Operadora para actuar en su nombre, en aquellos aspectos y situaciones que lo considere necesario.

Cuando esto ocurra, la delegación de autoridad debe constar en un acuerdo consignado en el acta respectiva; ya que, el delegar no significa que la Junta Directiva transfiere algún tipo de responsabilidad.

Siempre que exista una delegación de funciones, la Gerencia General debe rendir un informe a la Junta Directiva respecto a los resultados de la gestión realizada, con el objetivo de que el órgano de dirección monitoree el accionar de la Gerencia.

Capítulo 3 SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13. Lugar

Las sesiones presenciales se celebrarán en las instalaciones de la OPC-CCSS salvo acuerdo contrario.

Artículo 14. Sesiones ordinarias y extraordinarias

- a. *Sesiones ordinarias*: La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes.
- b. *Sesiones extraordinarias*: La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente cuando así sea convocada por el Presidente o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros, o del Gerente. Lo anterior con al menos 24 horas de anticipación a la fecha acordada para su realización, a menos que todos los miembros dispensen la convocatoria.
- c. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 15. Sesiones virtuales

Se entenderá por participación de sesiones virtuales, aquella que se realice mediante la utilización de cualquier tecnología de información y comunicación, asociada al uso de la red de Internet, que garantice la posibilidad de una comunicación simultánea o consecutiva entre los directores de la Junta Directiva y la administración, que permita la presentación de documentos por parte de la administración y la grabación de la sesión. El medio para utilizar deberá ser de acceso común a todos los integrantes en forma simultánea.



Así mismo, el medio de conexión utilizado deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos³:

Simultaneidad: Dado que en la sesión está presente la deliberación, este requisito es el que permite “estar juntos”, a través de mecanismos de telepresencia.

Interactividad: Este mecanismo permite una comunicación bidireccional y sincrónica en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, de un punto a otro o entre varios puntos a la vez.

Integralidad: La comunicación debe ser integral, permitiendo el envío de la imagen, permitiendo ver a las personas con que se interactúan, oír su voz con alta calidad y permitiendo una transmisión de datos.

Las sesiones virtuales deben garantizar la simultaneidad en audio y video, así como la interactividad e integralidad de la comunicación entre todos los participantes, quienes lo han hecho en tiempo real y sin interrupciones.

En el documento **5I02 Instructivo para la celebración de sesiones virtuales del Gobierno Corporativo de la OPC-CCSS S.A.** se encuentran las condiciones generales para la realización de sesiones virtuales.

La modalidad en que se celebre la sesión de Junta Directiva sea presencial, virtual o mixta, se comunicará previamente mediante su respectiva convocatoria⁴.

Las sesiones del Órgano de Dirección se realizarán de forma virtual o presencial, hasta que la OPC-CCSS cuente con herramientas que permitan realizar las reuniones de manera híbrida.

Artículo 16. Inicio de las sesiones y el quórum

Todas las sesiones de Junta Directiva darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación del quórum requerido.

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se formará con un mínimo de cinco miembros.

A las sesiones de Junta Directiva deberán asistir, con derecho a voz, por la primera Línea de Defensa el Gerente General, el Director Financiero Administrativo y la Secretaria de Actas de Junta Directiva, salvo en caso contrario que la Junta Directiva lo determine.

³ Celebración de asambleas y sesiones de junta directiva/administrativa mediante la utilización de medios electrónicos, DIRECTRIZ DPJD-001-2020 y Dictamen de la PGR 298 del 28/08/2007.

⁴ Acuerdo 5º de la sesión de Junta Directiva N°1307, realizada el 7 de setiembre de 2022.



Únicamente por instrucción del Presidente y/o Secretario de Junta Directiva, la Secretaria de Actas de Junta Directiva convocará a la segunda Línea de Defensa: el Director de Riesgos y Cumplimiento Normativo o quién este designe, y por la tercer Línea de Defensa el Auditor Interno o quién este designe, y cualquier otro funcionario de la Operadora que sea invitado a exponer y/o a conocer asuntos relacionados con el funcionamiento del área en la que se desempeña.

Cuando existan temas de interés para ser presentados en la sesión de Junta Directiva, la segunda y tercera línea de defensa podrán solicitar el espacio a la Secretaria de Actas de Junta Directiva mediante una comunicación formal, y este se otorgará en el momento oportuno.

Artículo 17. Remuneración

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva está definida por la Asamblea de Accionistas en el Pacto Social y sus reformas. El monto de la dieta de cada sesión estará regulada por el artículo 43 – Remuneración de los miembros de las juntas directivas, de la ley n°9635.

Para efectos del pago de dieta a los Directores de Junta Directiva de la OPC-CCSS, se considerará el tiempo total de la sesión a partir de la hora de inicio y finalización de dicha sesión y el Director(a) deberá de haber permanecido en la totalidad del tiempo de esta. Toda ausencia o desconexión anticipada de la sesión deberá ser debidamente justificada y documentada, por parte de los miembros, para el control de la asistencia en cada sesión de la Junta Directiva de la OPC-CCSS y remitida a la Secretaria de Actas de Junta Directiva al correo gerencia@opccss.fi.cr para su archivo.

Para el control de la asistencia presencial y pago de dieta, se llenará el formato **5F04 Control de Asistencia Junta Directiva** y para el control de la asistencia virtual, es necesario la participación con la cámara encendida. La dieta correspondiente se cancelará al miembro presente en cada sesión, por el monto establecido por la Junta Directiva, previa disponibilidad presupuestaria en la OPC-CCSS, para cada período económico, según el **7F57 Reporte mensual para pago de dietas**.

Artículo 18. Agenda de asuntos administrativos

La Gerencia General, la Administración, la Auditoría Interna, los Presidentes y Secretarías de comités de apoyo, la Dirección de Riesgos y Cumplimiento Normativo deberán comunicar a la Secretaria de Actas de Junta Directiva los asuntos que desean incorporar en el orden del día de determinada sesión ordinaria, respetando el plazo establecido para la comunicación respectiva del orden del día. El plazo máximo de comunicación será el viernes previo a la sesión a mediodía.

En casos debidamente justificados, la incorporación de temas extemporáneos será valorado por el Presidente de Junta Directiva.



Cuando consideren que el asunto reviste carácter confidencial, así deberán advertirlo al momento de proponer el tema

Todas las líneas de defensa deberán presentar y analizar previamente en el Comité Técnico correspondiente, aquellos temas que vayan a ser elevados a Junta Directiva.

Con la finalidad de administrar la correspondencia entrante y saliente, se utilizará el **5F09 Matriz correspondencia entrante y saliente de Junta Directiva**, que estará a cargo de la Secretaria de Actas de Junta Directiva. En este registro la correspondencia será clasificada como resolutive o informativa, según corresponda.

Artículo 19. Confección del orden del día

La Secretaria de Actas de Junta Directiva en conjunto con la Administración elaborarán una propuesta de pre agenda. Esta propuesta se compartirá la tarde del viernes a las líneas de defensa para su valoración, y al Presidente para su aprobación.

El orden del día junto con la correspondencia, informes y documentos que servirán de base para la discusión de los asuntos agendados se deberá enviar a los directores, para su correspondiente análisis, en la medida de lo posible, el viernes anterior a la sesión.

La información de los asuntos agendados deberá compartirse mediante un enlace directo a la carpeta designada por la Operadora. En el caso de los temas confidenciales, la información se compartirá solamente con los interesados por medio de correo electrónico.

La Secretaria de Actas de Junta Directiva deberá compartir el enlace de convocatoria a la sesión, generado por la Gerencia General, a más tardar el martes a medio día.

En el orden del día, los temas confidenciales se ordenarán en último lugar, y solamente se mantendrán en la sesión las personas interesadas.

En el caso del retiro de un tema del orden del día, deberá ser justificado por el responsable durante la sesión de Junta Directiva.

Artículo 20. Desarrollo de las sesiones de Junta Directiva

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con el Orden del Día, el cual podrá contener alguno (s) de los siguientes puntos:

- a) Comprobación quórum
- b) Aprobación del orden del día
- c) Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- d) Informe de correspondencia y seguimiento de acuerdos, cuando se requiera.
- e) Asuntos de la Presidencia y de los directores
- f) Asuntos de la Gerencia General y Administración



- g) Asuntos del Área de Riesgos, Cumplimiento Normativo o Auditoría Interna
- h) Asuntos de los Comités o Comisión.
- i) Asuntos Informativos
- j) Asuntos confidenciales.

En todas ellas podrá participar el Fiscal designado por la Asamblea de Accionistas, con voz pero sin voto. También podrá asistir y/o formar parte de los comités o comisión cuando así lo considere necesario y cuando su participación haya sido autorizada u ordenada por las entidades reguladoras.

Artículo 21. De la modificación del orden del día

Al momento de aprobar el orden del día se resolverán todas las modificaciones que se pretendan a la agenda que haya sido propuesta junto con la convocatoria a sesión. En ningún caso podrán discutirse asuntos que no hayan sido agendados y, una vez iniciada su deliberación, la alteración del orden del día únicamente procederá en situaciones verdaderamente excepcionales y de urgencia comprobada así reconocidas por la Junta Directiva.

Artículo 22. Mociones

Los directores podrán presentar mociones verbales o escritas, las cuales serán discutidas para su aprobación o rechazo.

Toda moción debe ser presentada a más tardar a la hora de aprobarse el orden del día, con remisión directa al punto correspondiente de la agenda, salvo casos en que debido a su urgencia deba ser conocido en el transcurso de la sesión.

Cuando el Presidente considere que la discusión de determinado tema puede tornarse compleja y prolongarse más de lo habitual, podrá limitar el tiempo de deliberación siempre y cuando otorgue igual derecho en el uso de la palabra a todos los directores. El plazo acordado por el Presidente a tales efectos podrá ser prorrogado si así lo acordare la mayoría de los directores presentes al resolver la correspondiente moción de orden.

Artículo 23. Conducción y desarrollo de las sesiones

El Presidente de la Junta dirigirá las sesiones con base en el orden del día aprobado, para lo cual controlará el uso de la palabra, velará por el desarrollo ordenado de las discusiones, y podrá decretar recesos

Además, por cada hora de sesión el Presidente y/o los miembros podrán solicitar recesos de 10 minutos, para lo cual, deberán indicarlo para proceder como corresponde.



Al someter a discusión cualquiera de los asuntos incluidos en el orden del día el Presidente indicará si el tema es de carácter informativo o para aprobación, o si se trata de un asunto para simple análisis y valoración general.

Artículo 24. Resoluciones

Las resoluciones de la Junta Directiva se votarán por mayoría absoluta de los directivos presentes, salvo los casos expresamente exceptuados por ley o reglamentos.

Los acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva se podrán revocar con un recurso de revocatoria siempre y cuando estos no hayan quedado en firme.

Artículo 25. Votaciones

Los miembros de la Junta Directiva indicarán su nombre y votarán afirmativa o en contra sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto. Salvo que concurra en ellos algún motivo de impedimento, excusa o recusación según se indica en la Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.

Al finalizar la votación, el Presidente de la Junta nombrará la cantidad de miembros presentes, y el total de votos afirmativos y en contra.

En los acuerdos se indicará solo la cantidad de miembros que votan, ya que en el encabezado del acta se señalan los miembros ausentes en la sesión.

Cuando un miembro inicialmente presente se ausente durante una votación, o emita su voto en contra, se indicará el nombre en el acuerdo.

Cuando exista algún posible conflicto de interés en los temas por aprobar o conocer, el miembro de la Junta Directiva deberá abstenerse de participar de las discusiones y decisiones que se llevan a cabo de las empresas o temas relacionadas con su persona. En el acuerdo de aprobación o conocimiento del tema quedará evidenciado la abstención del miembro y las razones de esta.

Cuando se presente un empate en una votación, el Presidente tendrá voto de calidad y resolverá en definitiva el asunto.

Quienes rechacen cualquier proyecto de resolución, necesariamente, justificarán su voto en contra de forma inmediata, el cual quedará constando en el acta; quienes lo aprueben, si lo desean, podrán razonar su voto favorable.

Ni los alegatos para justificar los votos en contra, ni los que pretendan razonar los votos favorables, pueden pretender en ningún caso modificar lo acordado o reanudar la discusión sobre lo ya resuelto.



Cuando un Director manifieste el deseo de estudiar más un asunto, se postergará la votación hasta la siguiente sesión ordinaria. Además, los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar recesos durante la sesión, para lo cual, deberán indicarlo para proceder como corresponde.

Artículo 26. Audiencias

La Junta Directiva podrá otorgar audiencia a personas interesadas en tratar asuntos de interés para la Operadora. El Presidente de la Junta Directiva fijará el tiempo máximo de la audiencia.

Artículo 27. Asuntos pendientes

Si al levantarse la sesión quedaran asuntos pendientes, los mismos podrán ser agendados en la siguiente sesión. Dichos asuntos tendrán prioridad en el orden del día de la siguiente sesión.

El estatus del asunto pendiente deberá evidenciarse en el **5F09 Matriz de correspondencia entrante y saliente de la Junta Directiva**.

Artículo 28. Uso de la palabra

El Presidente de la Junta Directiva concederá a los directivos el uso de la palabra en el orden en que haya sido solicitada. Por motivos de orden podrá decretar recesos y, por vía de excepción, dar por levantada la sesión cuando así fuere beneficioso para el interés de la entidad.

Artículo 29. Confidencialidad

Cuando se discutan o resuelvan asuntos de carácter confidencial, el Presidente o cualquiera de los directores presentes harán la respectiva advertencia antes de conceder la palabra. Si hubiese oposición a la declaratoria de confidencialidad dictada por el Presidente o por parte de algún director, la Junta Directiva resolverá en definitiva por mayoría de votos de los presentes dicha declaratoria de confidencialidad del asunto que se esté conociendo.

Los miembros de la Junta Directiva y todos quienes asistan a sus sesiones, quedan obligados a guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y resoluciones que hayan sido declaradas confidenciales, aún después del nombramiento como parte de las medidas de seguridad requeridas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos de la OPC-CCSS. La violación a este deber de reserva implicará la comisión de una falta grave, para todos los efectos que correspondan.



Capítulo 4 ACTAS

Artículo 30. Elaboración del Acta

De cada sesión, la Secretaria de Actas de Junta Directiva, levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Los acuerdos adquirirán firmeza con la aprobación del acta, salvo aquellos que sean declarados en firme en el transcurso de la sesión.

Las sesiones deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros de la Junta Directiva verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

En el **5102 Instructivo para la celebración de sesiones virtuales del Gobierno Corporativo de la OPC CCSS S.A.** se encuentran las condiciones generales para la realización de sesiones virtuales.

Cualquier sistema de grabación que se emplee será como ayuda adicional para la elaboración de las actas conforme al procedimiento descrito y conformará parte del expediente de la sesión. La OPC-CCSS deberá conservar las grabaciones de las sesiones, las actas y los documentos e informes conocidos y discutidos por el órgano de dirección y los comités, durante el plazo establecido en el oficio SP-A-228-2020 y SP-R-2009-2020, Disposiciones aplicables a las actas que deben llevar los Órganos de Dirección y los Comités de Riesgo y de Inversiones de las entidades reguladas

Artículo 31. Contenido del acta.

El acta de cada sesión contendrá:

- a) Clase y número de reunión: si es ordinaria o extraordinaria.
- b) Fecha, hora de inicio y lugar o medio que se celebra la sesión, (cuando se realice de manera virtual se deben indicar las razones por las cuales la sesión se realizó de esa forma).
- c) Nombre de los directores y funcionarios que asisten a la reunión y el de los ausentes, así como los invitados cuando los hubiere.
- d) Nombre de quien preside y del Secretario de actas.
- e) Temas desarrollados en la Agenda, así como la totalidad de los acuerdos tomados, identificando aquellos tomados en firme.
- f) Hora de finalización
- g) Firmas del acta por el presidente y secretario debidamente facultados o designados para tales efectos.



Artículo 32. Aprobación de las actas

El borrador de la respectiva acta será revisado por el Secretario de Junta Directiva⁵, y posteriormente se entregará a los directores por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, para que lo revisen con antelación a la celebración de la sesión en que será aprobada. Las actas de las sesiones ordinarias deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente y las actas de las sesiones extraordinarias se aprobarán en la sesión ordinaria subsiguiente.

Si por razones de fuerza mayor o imposibilidad material, el acta no puede conocerse en la sesión en que debe ser aprobada, la Secretaria de Actas de Junta Directiva lo informará así a la Junta Directiva, la cual tomará nota de lo comunicado.

En la sesión en la que se conozca el borrador del acta se hará, si procede, las enmiendas, adiciones y correcciones que los directores propongan y que la Junta Directiva autorice. Una vez cumplido este trámite y habiendo sido sometida el acta a votación, quedará convertida automáticamente en el acta oficial aprobada.

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, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recursos de revisión.

El acta definitiva firmada y los documentos conocidos o discutidos en la respectiva sesión se deberán cargar en el sistema repositorio de Actas de Gobierno Corporativo de la OPC-CCSS en un plazo máximo de quince días hábiles (15), a partir del día siguiente al de la celebración de la sesión, en cumplimiento de las disposiciones del SP-R-2009-2020.

La Asistente de Gerencia verificará que los documentos de la sesión de Junta Directiva cargados en el repositorio de Gobierno Corporativo posean un formato válido de apertura, y comunique esta verificación vía correo electrónico a la Secretaria de Actas de Junta Directiva.

Las actas, una vez firmadas, no podrán ser modificadas, total o parcialmente, sino por un acuerdo de una sesión posterior que deberá cumplir con los mismos requisitos que, para ser tomado válidamente, debió cumplir el acuerdo modificado. Toda modificación deberá fundamentarse. Los motivos deberán quedar claramente consignados en el acta correspondiente, en cumplimiento con el Artículo 3 del oficio SP-A-228-2020 Disposiciones aplicables a las actas que deben llevar los Órganos de Dirección y los Comités de Riesgo y de Inversiones de las entidades reguladas.

⁵ considerando como mínimo lo establecido en el SP-A-228-2020 Se modifica el Acuerdo SP-A-133 de las quince horas del día 11 de setiembre del 2009, Disposiciones sobre el servicio de actas electrónicas de los Comités de Inversiones y Riesgos de las Entidades Supervisadas.



Ante un error o incongruencia en la redacción de las actas, se generará un oficio de fe de erratas.

Artículo 33. Conocimiento de las Actas

Los interesados podrán solicitar por escrito a la Secretaria de Actas de Junta Directiva copia del contenido de las resoluciones o acuerdos firmes contenidos en las actas, para lo que deberán indicar por escrito él o los asuntos en que tengan interés y los fines de su solicitud.

Para el proceso de atención de solicitudes de actas o acuerdos puede consultarse el **7P05 Procedimiento gestión de la seguridad de la información**.

Artículo 34. Del Libro de Actas

El libro de actas de la Junta Directiva se llevará en formato digital⁶. Para el caso de las Actas digitales, necesariamente su contenido deberá rubricarse con firma digital, de acuerdo con lo establecido el Código de Comercio y al Reglamento del Registro Nacional.

Además, la apertura del libro de actas de la Junta Directiva deberá estar debidamente autorizado por la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 22°, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 35. Comunicación y control de ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva

Las partes considerativas generales, cuando fuere del caso, y las dispositivas de las resoluciones de la Junta Directiva, las comunicará la Secretaria de Actas de Junta Directiva (y en su ausencia la Gerencia) a todos los interesados o afectados con lo resuelto, debiendo comunicarse con los votos salvados.

Los acuerdos serán comunicados de forma inmediata si fueron aprobados en firme, caso contrario, serán comunicados al aprobarse el acta correspondiente.

La Secretaria de Actas de Junta Directiva por medio del **5F05 Matriz de cumplimiento de acuerdos** llevará un control de la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva.

Previo al vencimiento del acuerdo, deberá emitir un comunicado al responsable como recordatorio, para su ejecución y presentación ante la Junta Directiva.

Artículo 36. Nombramiento de la persona que ocupe el cargo de Secretaria de Actas de Junta Directiva.

⁶ Aprobado por medio del acuerdo 4° de la sesión de Junta Directiva N° 1244, realizada 17 de marzo de 2021.



Para el nombramiento de la persona que ocupe el puesto de Secretaria de Actas de Junta Directiva, se deberá seguir el proceso de reclutamiento y selección con el que cuente la Operadora de conformidad con el documento [7I03 Reclutamiento y selección de personal](#) y las funciones están establecidas en el documento [7M09 Manual de puestos](#).

Capítulo 5 COMITES Y/O COMISIONES DE ESTUDIO

Artículo 37 Comités y/o Comisiones de Estudio

La Junta Directiva podrá crear comités y/o comisiones, permanentes o casuísticas para el desempeño de labores especiales, y para el logro de los objetivos de la Operadora y de los Fondos Administrados, las mismas rendirán informes sobre los asuntos específicos a la Junta en el plazo indicado en el acuerdo de su constitución, o en el respectivo Reglamento de Trabajo de cada comité o comisión.

La Junta Directiva definirá las condiciones de remuneración para los miembros de los comités y comisiones, las cuales estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la entidad. Los participantes de la administración activa no recibirán remuneración por conformar y asistir a las sesiones.

La Junta Directiva tendrá la potestad de nombrar, sustituir o remover, los miembros que conformen las comisiones y/o comités de apoyo, lo cual deberá constar en el acta de la sesión respectiva en que se tome el acuerdo.

Capítulo 6 RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 38. Deberes, Restricciones y Prohibiciones

Sin perjuicio de las prohibiciones que establezca la ley, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Si alguno de los asistentes deba retirarse de la sesión deberá presentar de manera anticipada la justificación por escrito correspondiente por medio del canal oficial que es el correo electrónico.
- c) Escuchar cuidadosamente las intervenciones que realicen los demás.
- d) Leer de previo a la sesión respectiva, la documentación que le sea enviada por la Secretaria de Actas de Junta Directiva como respaldo del orden del día. Esta documentación se enviará por cualquier medio telemático que deje constancia de su envío, con la finalidad de enriquecer y agilizar las deliberaciones.
- e) Participar en las discusiones sin excederse en el uso de la palabra.
- f) Abstenerse de comentarios ajenos al tema en discusión.



- h) Cumplir con los asuntos que la Junta Directiva le encargue, así como representarla dignamente en aquellos casos en que le sea designado.
- i) Cuando la sesión se realice de forma virtual para efectos de control de asistencia y de transparencia, el miembro que se conecte deberá identificarse y mantener la cámara encendida.

Además:

- a) Los miembros de la Junta Directiva no podrán formar parte de Juntas Directivas de empresas competidoras o de sociedades, cuya actividad o vínculos económicos, familiares o contractuales, puedan generar posibles conflictos de interés.
- b) No pueden fungir como miembros de la Junta Directiva aquellas personas que tengan lazos de consanguinidad hasta segundo grado con cualesquiera otros miembros de la Junta Directiva, o con alguno de los empleados de la OPC-CCSS.
- c) Deberán abstenerse de utilizar información confidencial acerca de las operaciones del negocio, para cualquier fin que pudiera lesionar los intereses de la Operadora; incluyendo el uso de la información, después de vencido el nombramiento en el Gobierno Corporativo de la OPC-CCSS
- d) Los miembros tendrán la obligación de excusarse del conocimiento de asuntos en que tengan interés directo. En caso de que por consideraciones técnicas se acuerde la permanencia de algún miembro en la sesión, deberá abstenerse de votar.
- e) Cualquier miembro de la Junta Directiva tendrá la obligación de renunciar cuando sus actuaciones, a título institucional o personal, puedan afectar negativamente las decisiones o el funcionamiento de la Junta. En todo caso, los miembros de la Asamblea de Accionistas podrán acordar, mediante mayoría de votos, la sustitución de aquel o aquellos miembros que pudieran generar conflicto de interés, o bien, afectar de alguna forma, y por causa debidamente comprobada, la reputación o credibilidad de la Operadora.
- f) Actuar como agente o en representación de una persona en reclamos contra la Operadora.
- g) Deber de declarar y actualizar la información, cuando corresponda, respecto a si fueron nombrados en alguna entidad, tanto financieras reguladas por el sistema financiero del CONASSIF o Sociedades Anónimas, para el análisis correspondiente de los posibles conflictos de interés.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7M09 Manual de puestos.

5P02 Gestión de posibles conflictos de interés.

7P05 Procedimiento gestión de la seguridad de la información.

5I02 Instructivo para la celebración de sesiones virtuales del Gobierno Corporativo de la OPC-CCSS S.A.

7I03 Reclutamiento y selección de personal.

5F04 Control de Asistencia Junta Directiva.



5F05 Matriz de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.
 5F09 Matriz de correspondencia entrante y saliente de la Junta Directiva.
 7F57 Reporte mensual para pago de dietas.
 5PO01 Política para el Manejo del Conflicto de Interés OPC-CCSS.
 5E02 Reglamento de Gobierno Corporativo.
 5E07 Lineamientos Generales al Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.
 5E08 SP-A-228-2020 Disposiciones sobre actas electrónicas de las Entidades Supervisadas.
 5E09 SP-R-2009-2020 Modificación Acuerdo SP-A-133 Disposiciones aplicables a las actas de entidades reguladas
 5E04 Ley 8422 Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
 8E08 Código de Comercio.
 8E12 ley de protección al trabajador.
 8E44 Reglamento de Riesgos.
 8E56 Reglamento de Gestión de Activos.
 10E01 Ley # 8292 Control Interno

CONTROL DE VERSIONES Y REVISIONES

Versión	Fecha de actualización	Fecha de revisión	Origen del cambio/ Resultado de la Revisión
11	05/05/20	N/A	Se reestructura de forma integral el documento a fin de adecuarlo a la ejecución actual del proceso y a la normativa en cuanto a Actas y sesiones virtuales.
12	11/11/21	N/A	Se revisa integralmente el documento. Se actualiza el nombre OPC CCSS por OPC-CCSS. Se modifica el título del punto Requerimientos de disponibilidad de tiempo para ejercer sus posiciones: del Artículo 4. Idoneidad de los miembros. En el Artículo 15. Sesiones virtuales, se incluye la aprobación para realizar sesiones virtuales. Referencia a pie de página 4. En el Artículo 17. Remuneración, se modifica el monto de dieta de cada sesión, Se modifica el orden de los artículos: 18, 19 y 20. Artículo 18. Agenda de asuntos administrativos, se incluye el plazo de comunicación de asuntos, la incorporación de temas extemporáneos, el análisis previo de los temas por los comités de apoyo, y el uso del 5F09 Matriz correspondencia entrante y saliente de Junta Directiva. En el Artículo 19. Confección del orden del día, se establece la preparación de una pre agenda para el orden del día, la ruta para compartir la información de asuntos agendados, el envío del enlace a la sesión, el orden de los temas confidenciales y el retiro de temas de agenda.

			En el Artículo 20. Desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, se incluyen los asuntos confidenciales. En el Artículo 23. Conducción y desarrollo de las sesiones, se indica el medio utilizado para dirigir las sesiones. En el Artículo 24. Resoluciones, se incluye el recurso de revocatoria de acuerdos. En el Artículo 27. Asuntos pendientes, se agrega la prioridad de los asuntos pendientes de la agenda y el uso de 5F09 Matriz de correspondencia entrante y saliente de la Junta Directiva. En el Artículo 30. Elaboración del Acta, se incluye la transcripción literal de las actas, la grabación de las sesiones en audio y video, y el uso del 5I02 Instructivo para la celebración de sesiones virtuales del Gobierno Corporativo de la OPC CCSS S.A. En el Artículo 32. Aprobación de las actas, se detalla la revisión de las actas, el proceder con el recurso de revisión, y el uso de la fe de erratas en las actas. Referencia pie de página 5. En el Artículo 33. Conocimiento de las Actas, se indica el uso del 7P05 Procedimiento gestión de la seguridad de la información. En el Artículo 35. Comunicación y control de ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, se indica la comunicación de acuerdos con los votos salvados y de forma inmediata, así como el recordatorio de vencimiento. Se revisan, se eliminan e incluyen documentos de referencia.
13	16/02/23	N/A	En el Artículo 9, se incluyen las funciones del Secretario de Junta Directiva. En el Artículo 14, la constitución de un órgano colegiado. En el Artículo 15, detalle sobre las sesiones híbridas. En el Artículo 16, la convocatoria a las sesiones de la administración y las líneas de defensa. Artículos 16, 17, 18, 19, 30, 32, 33 y 36 cambio a Secretaria de Actas de Junta Directiva. En el Artículo 23, la forma de decretar recesos durante la sesión. En el Artículo 25, el proceso para realizar las votaciones. En el Artículo 32, la revisión de documentos cargados en el repositorio. En documentos de referencia, el 8E08 Código de Comercio.

Aprobado por la Junta Directiva de la OPC-CCSS en el Acuerdo 5° de la sesión número 1344 de fecha de 23 de agosto de 2023