

ALCANCE Nº 1 A LA GACETA Nº 1

Año CXLVIII

San José, Costa Rica, lunes 5 de enero del 2026

82 páginas

**PODER EJECUTIVO
ACUERDOS
RESOLUCIONES**

**DOCUMENTOS VARIOS
GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**REGLAMENTOS
BANCO DE COSTA RICA
BANCO POPULAR Y
DE DESARROLLO COMUNAL
MUNICIPALIDADES**

- 14. PROGRAMA:** Programa de Apoyo a la Microempresa, según lo establecido en el CONVENIO y el Contrato de Fideicomiso.
- 15. Representante del miembro del Comité Director:** Persona que representa, en caso de ausencia, a un miembro del Comité Director.
- 16. Secretaria Comité Director:** La Secretaria del Comité Director es el cargo designado por el propio Comité Director, mediante elección interna, para un periodo de dos años contados a partir de su nombramiento.
- 17. Secretaria de actas:** Persona trabajadora de la Unidad Ejecutora
- 18. Sistema Argos:** Sistema automatizado de la Auditoría Interna de IMAS, que considera la legalización de los libros legales de actas del Comité Director.
- 19. Dirección de Desarrollo Social:** Dirección de Desarrollo Social del IMAS.
- 20. Unidad Ejecutora:** Unidad técnica especializada del Fideicomiso, cuya operación y funcionamiento se rige por lo dispuesto en el CONVENIO y el Contrato de Fideicomiso.

Artículo 3.-Integración del Comité Director. El Comité estará compuesto por cinco miembros que serán los siguientes:

1. La Presidenta Ejecutiva del IMAS o su representante; quien ejercerá la presidencia del Comité
2. El Director de Desarrollo Social del IMAS o su representante;
3. El Ministro de Agricultura y Ganadería o su representante;
4. Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres o su representante; y
5. La persona Directora Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares o su representante.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho de voz y voto.

Para asegurar la correcta comunicación de la integración del Comité, cada institución miembro del Comité Director notificará cualquier cambio al propio Comité. La entidad que realice el nombramiento o designación será la encargada de informar al Comité Director. El fiduciario conformará un expediente con estos comunicados.

Adicionalmente, a las reuniones del Comité asistirá la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, una persona representante del FIDUCIARIO, una persona representante del Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO); quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto y, la secretaria de la UNIDAD EJECUTORA quien facilitara la toma de las actas.

Artículo 4.-Representación en caso de ausencia.

En caso de ausencia de un miembro del Comité Director éste podrá nombrar, un representante para que en su lugar participe de determinada sesión del Comité Director, lo cual deberá comunicar oportunamente a la Secretaria del Comité y ésta a quien presidirá la sesión para que lo autorice.

Dicha designación la realizará según sus propias competencias, facultades y el cargo que desempeña dentro de la Institución o Ministerio al que pertenece, respectivamente.

Por lo que se presumirá la validez de la representación con la sola comunicación que se realice al respecto.

Artículo 5.-Atribuciones del Comité Director. Son atribuciones y deberes del Comité Director:

1. Aprobar el monto de los rendimientos generados por la totalidad de los recursos fideicometidos que será capitalizado.
2. Autorizar la aplicación de una tasa de interés preferencial para las operaciones crediticias que se tramiten como parte del CONVENIO.
3. Conocer y aprobar los informes y estados financieros suministrados por la FIDUCIARIA.
4. Aprobar los reglamentos para el funcionamiento del programa y la unidad ejecutora.
5. Analizar los informes de avance y evaluación del PROGRAMA.
6. Aprobar las políticas y directrices para orientar la ejecución del PROGRAMA y el uso de los recursos fideicometidos.
7. Sesionar ordinariamente de acuerdo con lo establecido en el contrato de fideicomiso y extraordinariamente cuando así sea convocado.
8. Conocer y aprobar la estructura orgánica y ocupacional de la Unidad Ejecutora, incluyendo las clases de puestos y su correspondiente valoración salarial.
9. Aprobar las condiciones de crédito aplicables a los préstamos garantizados por el Fondo de Garantías, cuyo monto exceda al límite de garantía permitido por la persona Gerente de la Unidad Ejecutora.
10. Conocer los informes semestrales de las gestiones administrativas de las cuentas por cobrar, producto de la subrogación de los créditos.
11. Atender las funciones producto de la subrogación de derechos de créditos que se describen para atender y resolver los recursos de apelación.
12. Declarar la incobrabilidad de deudas conforme al Adenda Número Cuatro del Contrato de Fideicomiso.
13. Autorizar arreglos de pago superiores al monto permitido para la resolución por parte de la Unidad Ejecutora. Autorizar extensión del plazo de los arreglos de pago vía excepción.
14. Aprobar las cancelaciones de deudas por dación de pago.
15. Conocer y aprobar el plan anual de compras y sus modificaciones.
16. Aprobar las contrataciones de bienes o servicios, según lo establecido en el CONVENIO, Contrato de Fideicomiso y normativa interna aplicable.
17. Declarar la incobrabilidad considerando aspectos de interés institucional.
18. Conocer y aprobar el plan de servicios de apoyo anual.
19. Conocer y aprobar el Plan Operativo y Presupuesto anual del Fideicomiso y sus modificaciones.
20. Conocer y resolver de oficio o a instancia de partes, los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la persona representante del Gerente de la Unidad Ejecutora.
21. Autorizar a las personas representantes del Comité Director para el trámite y firma, de manera mancomunada con la Unidad Ejecutora de las solicitudes de desembolso con cargo del Fideicomiso.
22. Conocer y aprobar los informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas del Fideicomiso, de forma consolidada y por Área de Desarrollo Social.

23. Conocer y aprobar los Planes de Acción que son elaborados por la persona que ocupa el puesto de Gerente de la Unidad del Fideicomiso, para el cumplimiento de metas y objetivos.
24. Aprobar los gastos de operación de la Unidad Ejecutora.
25. Aprobar el procedimiento de venta de bienes adjudicados, cuando la operación del fideicomiso así lo exija.
26. Autorizar la venta, remate o destrucción de los bienes en desuso o desecho que pertenezcan al fideicomiso.
27. Resolver la solicitud de recusación de alguno de sus miembros.
28. Denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier hecho ilícito o irregular que llegue a su conocimiento.
29. Proponer medidas correctivas y dar respectivo seguimiento a cualquier asunto que llegue a su conocimiento y evidencie irregularidades, negligencia o impericia en la tramitación de asuntos a cargo de la Unidad Ejecutora, fiduciario o terceros con quienes el fideicomiso ha suscrito alguna relación.
30. Atender y dar seguimiento a las advertencias, observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por las auditorías del IMAS, del fiduciario, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y cualquier otra institución de control y fiscalización.
31. Los demás deberes y atribuciones que se establezcan a cargo del Comité en el contrato de fideicomiso, así como en el CONVENIO.

Artículo 6.-Deberes y atribuciones de los miembros del Comité Director o su representante. Los miembros del Comité Director tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- i. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Director, según sean convocados.
- ii. Participar activamente con voz y voto en la toma de decisiones y asuntos que se pongan bajo su conocimiento en las sesiones de Comité Director.
- iii. Cerciorarse que cuenta con la agenda e información relacionada a una convocatoria de Comité o en su defecto solicitarla a la Secretaria del Comité.
- iv. Velar por el cumplimiento de los deberes del Comité Director como órgano colegiado en el ejercicio de sus atribuciones y en estricto apego al CONVENIO MARCO, contrato de fideicomiso, legislación y normativa aplicable.
- v. Comunicar, a la Secretaría del Comité, con al menos tres días hábiles de anticipación, la imposibilidad de asistencia a algunas de las sesiones convocadas, informando a su vez si será representado y por quien.
- vi. Informar y obtener la autorización de quien presidirá la sesión de Comité, para retirarse anticipadamente cuando así se requiera, todo lo cual deberá realizarse de previo al inicio de la sesión.
- vii. Representar al Comité Director en los actos en que se le encomiende hacerlo.
- viii. Revisar las actas de Comité, cerciorándose que consten las deliberaciones llevadas a cabo y su respectivo voto; en caso de voto negativo o abstención deberá figurar en el acta, dicha circunstancia debidamente fundamentada.
- ix. Inhibirse del conocimiento de asuntos en los que considere que su participación o criterio imparcial y objetivo, esté en riesgo.

- x. Solicitar ordenadamente y con exposición de motivos, la recusación de algún miembro del Comité o su representante, cuando considere que la imparcialidad está en duda.
- xi. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité Director.
- xii. Dar seguimiento al cumplimiento de las advertencias, observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por las auditorías del IMAS, del fiduciario, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y cualquier otra institución de control y fiscalización.
- xiii. Actuar personalmente con probidad, diligencia, discreción y reserva respecto de las deliberaciones que se realicen en las sesiones.
- xiv. El miembro contra quien se dirige una solicitud de recusación deberá abstenerse de participar o entorpecer la deliberación que el Comité celebre al respecto, para lo cual seguirá las pautas que defina quien preside la sesión.
- xv. Denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier hecho ilícito o irregular que llegue a su conocimiento.
- xvi. Firmar la lista de asistencia a las sesiones de Comité Director cuando se realicen de manera presencial
- xvii. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7.-Impedimentos, Excusas, Inhibición y Recusación. Todo miembro del Comité Director o el representante, deberá abstenerse de participar en decisiones en las que su imparcialidad esté en riesgo, tales como:

- 1) Asuntos laborales: permisos, trámites administrativos, licencias, y otros relacionados con su cargo.
- 2) Asuntos en que se pueda beneficiar u otorgar prerrogativas a parientes por consanguinidad, hasta en segundo grado inclusive.
- 3) Asuntos en los que haya existido o exista relación contractual o de prestación de servicios profesionales, con un periodo previo inferior o igual a un año, con proveedores o personas beneficiarias de los servicios del Fideicomiso que deban ser aprobadas por el Comité.

En caso de inhibición, el miembro o el representante posee el deber de informar al Comité que se abstiene de participar de determinada deliberación e indicará las causas de su solicitud, exponiendo el impedimento que recae sobre sí.

En caso de recusación, los miembros del Comité podrán solicitar que se impida la participación de otro miembro o representante de éste, cuando se encuentre alguna causal de impedimento para participar en la deliberación o toma de alguna decisión. El Comité Director en la misma sesión en que se da a conocer, deberá resolverlo.

De aceptarse el motivo como causa de impedimento, el Comité Director separará a la persona representante del órgano colegiado del conocimiento y decisión del asunto respectivo y podrá adoptar acuerdos válidamente, siguiendo las reglas de quórum y sesiones expuestas en este Reglamento.

Sólo si para adoptar el acuerdo se requiriera de una mayoría, que no se puede alcanzar aun con la presencia del resto de las personas representantes del Comité Director no afectados por causa de impedimento o recusación, la persona que ejerce la Presidencia del Comité tendrá voto doble.

Artículo 8.-De la Presidencia del Comité Director. La persona Presidente Ejecutiva del IMAS o su representante, convocará y presidirá las sesiones del Comité Director, en caso de ausencia temporal el representante podrá ser la Secretaria del Comité; el presidente del Comité tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Presidir y conducir las sesiones de Comité, desde su apertura y hasta la finalización.
- b) Conceder el uso de la palabra en el orden que se le solicite.
- c) Someter a votación, contabilizar los votos y declarar el resultado de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité Director.
- d) Llamar al orden a los miembros del Comité cuando se amerite.
- e) Conocer y autorizar sobre las ausencias, representación o salida anticipada de alguna sesión cuando algún miembro lo solicite.
- f) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relacionados a su función.
- g) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Comité Director.
- h) En conjunto con la secretaria de Actas confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta peticiones de los demás miembros del Comité formuladas, al menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de determinada sesión.
- i) Ejecutar los acuerdos del órgano, cuando le sea encomendado.
- j) Firmar las actas y los acuerdos de cada sesión del Comité Director.

Artículo 9.-De la Secretaría del Comité Director. El Comité Director elegirá de su seno, la persona que ejercerá como secretaria de éste. El nombramiento será por un plazo de dos años a partir de la elección. La función de la secretaria del Comité será sustituir al Presidente, y ejercer la comunicación de acuerdos en casos de ausencia.

La secretaria se encargará de:

1. Velar porque los acuerdos sean debida y oportunamente comunicados a quienes se dirijan u obligan.

Artículo 10.-De los participantes a las sesiones del Comité. Las personas que participen por el Fiduciario, Banco Nacional de Costa Rica y la Unidad Ejecutora, tendrán derecho a voz únicamente y deberán:

- a) Adoptar para si las disposiciones que consigna este Reglamento en materia de Impedimentos, Excusas, Inhibición y Recusación, respectivamente.
- b) Coadyubar desde sus competencias en la discusión de los asuntos sometidos a conocimiento y votación del Comité.
- c) Abstenerse de obstaculizar la deliberación de algún tema que conozca el Comité.
- d) Cumplir con los asuntos que les dirija el Comité según el ámbito de sus competencias.
- e) Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones consignadas en el CONVENIO, Contrato de fideicomiso y su normativa interna.

SECCIÓN SEGUNDA

Secretaría de Actas

Artículo 11.-Secretaría de Actas. La Unidad Ejecutora es la instancia designada como Secretaría de Actas del Comité Director y como responsable de darle apoyo administrativo.

Artículo 12.-Deberes y Atribuciones. La Secretaría de Actas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cuando así lo solicite el presidente del Comité Director, realizará la convocatoria de las sesiones de éste.
- b) Velar porque durante las sesiones los integrantes del Comité Director cuenten con el apoyo logístico y asistencia técnica en la materia que así lo requieran.
- c) Documentar mediante expediente electrónico cada una de las sesiones del Comité Director, donde conste al menos: la documentación recibida para conocimiento y toma de decisiones, las mociones escritas y toda aquella información relevante que sirva de respaldo o justifique las decisiones del Comité.
- d) Elaborar y circular el acta de cada sesión celebrada para la revisión de las personas integrantes del Comité Director. Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la última sesión de Comité Director,
- e) Extender certificaciones de acuerdos y documentos que consten en los archivos de la Secretaría.
- f) Disponer el libro de Actas legalizado en el Sistema Argos, a la Auditoría Interna del IMAS para su respectiva razón de cierre de conformidad con lo que dispone la normativa vigente. Para lo cual deberá cerciorarse que las actas se encuentran debidamente asentadas y firmadas.
- g) Dar apertura y cierre de los libros legales en el Sistema Argos del IMAS.
- h) Gestionar ante por los miembros del Comité la firma digital de las actas
- i) Cumplir con todos aquellos actos que el Comité Director le haya delegado y que tengan como finalidad preparar y facilitar administrativamente el ejercicio de las funciones propias del Comité Director.
- j) Llevar los registros de asistencia de los participantes de las sesiones del Comité Director.
- k) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le sean asignadas por el Comité Director, para brindar apoyo a dicho órgano colegiado.
- l) Levantar una lista de asistencia de las personas integrantes del Comité presentes en cada sesión que contenga el nombre, apellidos, número de cédula, entidad y dependencia a la que representa, puesto dentro del Comité, número de sesión y fecha.
- m) Atender solicitudes de entidades externas con respecto al libro de actas del Comité Director.
- n) Agendar oportunamente los asuntos que sean propuestos por alguno de los miembros o participantes del Comité.
- o) Documentar los acuerdos que adopte el Comité Director.
- p) Llevar un estricto control de las actas levantadas para cada sesión, así como de la conformación de los expedientes digitales correspondientes a ellas.

CAPÍTULO II

De las sesiones

Artículo 13.-Convocatoria. Las convocatorias las efectuará la (el) Presidente quien preside el Comité o en su defecto, la Unidad Ejecutora. Dichas convocatorias se harán por cualquier medio electrónico, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión correspondiente, plazo dentro del cual no se tomará en cuenta el día de recepción de la comunicación, pero si el día de la reunión. Quien realice la convocatoria, deberá verificar que las comunicaciones correspondientes hayan sido recibidas por sus destinatarios.

Artículo 14.-Sede de sesión. Las sesiones del Comité Director se celebrarán en las oficinas de la Unidad Ejecutora, salvo que todos los miembros del Comité que cuenten con derecho a voto acuerden celebrar la reunión en un lugar distinto.

Artículo 15.-De las actas. De cada sesión se levantará un acta que se enumera de forma consecutiva, que contendrá la identificación de las personas participantes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la sesión, los términos de la deliberación, la forma, resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se mencionarán los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente de la sesión.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y en casos excepcionales se realizará en la sesión siguiente. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que las personas integrantes del Comité acuerden en el mismo acto su firmeza por votación de mayoría más uno.

Cada acta deberá contar con la firma del Presidente y la Secretaria del Comité Director.

Artículo 16.-Comunicado Auditoría Interna del IMAS. Que por este medio el Comité Director acoge el comunicado de la Auditoría Interna del IMAS, según oficio IMAS-CD-AI-255-2023 y las "Normas Técnicas para Autorización y Cierre de Libros Digitales", adoptadas por el Ministerio de Cultura y Juventud, publicadas en el Diario Oficial Alcance N.º 2 *Gaceta* N.º 20 del 2 de febrero de 2018, para la Legalización de Libros Digitales del Comité Director Fideicomiso BCR-IMAS-BANACIO73-2002. Se implementa la legalización de libros digitales de las actas del Comité Director accediendo al Sistema Argos dispuesto por el IMAS, los cuales según se indica en el oficio IMAS-CD-AI-255-2023 el sistema contiene los mecanismos de seguridad necesarios para respaldar la información. El Fiduciario en conjunto con la Unidad Ejecutora deberá crear el mecanismo que permita asegurar la información contra cualquier riesgo de pérdida.

(Así adicionado mediante acta N° 017- 2023 del 13 de setiembre del 2023)

Artículo 17.-Periodicidad. El Comité Director se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sea expresamente convocado al efecto. Las convocatorias las efectuará la (el) Presidente quien preside el Comité o en su defecto, la Unidad Ejecutora. Dichas convocatorias se harán por cualquier medio electrónico, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión correspondiente, plazo dentro del cual no se tomará

en cuenta el día de recepción de la comunicación, pero si el día de la reunión. Quien realice la convocatoria, deberá verificar que las comunicaciones correspondientes hayan sido recibidas por sus destinatarios.

Artículo 18.-Sesiones extraordinarias. El Comité Director podrá sesionar extraordinariamente cuando:

- a) Sea convocada al efecto, por correo electrónico por la persona Presidente o en su defecto la Unidad Ejecutora.
- b) Por motivos de urgencia o necesidad apremiante.
- c) La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

Artículo 19.-Orden del día. El orden del día para cada sesión será elaborado por la persona Presidente del Comité Director y la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, con la antelación necesaria para ser comunicada. Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará ésta de forma preferente.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes al menos tres miembros del Comité, adopten acuerdos unánimes de declarar un asunto de urgencia y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que define el CONVENIO y contrato de fideicomiso.

Artículo 20.-Privacidad de las sesiones. Las sesiones del Comité Director serán siempre privadas salvo que, las personas miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general o ciertas personas, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Cualquier persona funcionaria de la Unidad Ejecutora está obligado a asistir a las sesiones del Comité Director, cuando fuere citado por el Comité o la persona Presidente, con el propósito de verter criterio técnico sobre algún asunto o simplemente brindar más información.

Artículo 21.-Quórum para sesionar. El quórum para que el Comité Director pueda sesionar válidamente, lo integran tres personas miembros con derecho a voto. Las sesiones del Comité Director deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial del Comité. Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de los miembros presentes.

Como consecuencia de lo anterior, el Comité Director podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera sesión convocada.

En casos de urgencia, el Comité podrá sesionar después de media hora de la hora señalada para la primera convocatoria y para ello será suficiente la asistencia de tres miembros del Comité con derecho a voto.

Si en el transcurso de una sesión se rompiera el quórum, la persona Presidente o representante declarará un receso e instará a las personas participantes que se hubieren retirado de la Sala de Sesiones sin permiso, para que ingresen de nuevo. Transcurridos veinte minutos sin que se pueda restablecer el quórum, la persona Presidente podrá declarar la falta de quórum y proceder al levantamiento de la sesión.

Artículo 22.-Desarrollo de las sesiones. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al orden del día previamente comunicado, el cual sólo podrá ser modificado o alterado en casos de urgencia según lo dispuesto en este reglamento.

Se tratará en lo posible de ajustarse al siguiente orden:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones inmediatamente anteriores, que ya hubieren sido estudiadas por los miembros del Comité Director, en los ejemplares distribuidos oportunamente por la Secretaría de Actas.
- b) Lectura, examen y tramitación de la correspondencia.
- c) Los asuntos de la persona Presidente, otros miembros del Comité, Auditoría, Fiduciario y Gerencia Unidad Ejecutora, en ese orden.
- d) Conocimiento, examen y resoluciones sometidos al Comité Director en la agenda correspondiente.
- e) Análisis de los demás asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 23.-Intervenciones. Se concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado y conforme lo autorice el Presidente o quien lidere la sesión.

Artículo 24.-Mociones. Los acuerdos de Comité Director se tomarán con base en iniciativas o mociones, escritas o verbales, presentadas por los miembros proponentes. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión. Las enmiendas a las mociones deben ser transmitidas verbalmente o por escrito a quien preside, antes de ser puestas a debate.

Artículo 25.-Moción de orden. Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

Artículo 26.-Deliberación. Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los miembros del Comité Director. Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad y por petición de un miembro del Comité que lo considere oportuno, se consignará literalmente en el acta: la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten. Asimismo, se hará constar en el acta, el razonamiento de voto que sea solicitado por el miembro que lo considere oportuno, indicando las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo. Quienes salven el voto, razonen el voto negativo o se abstengan de votar, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

Artículo 27.-De las mayorías para adoptar acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) por los miembros del Comité Director, excepto en los casos siguientes:

a) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión, en cuyo caso se requerirá de la votación favorable de no menos de cuatro personas miembros presentes.

b) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentación interna, en cuyo caso se requerirá la votación favorable de no menos de cuatro personas representantes del Comité Director.

c) Cuando el Comité Director determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta (pero no inferior), se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría absoluta, es decir, tres personas miembros del Comité Director.

Artículo 28.-De la votación. La votación será pública, salvo que la persona Presidente o su representante disponga lo contrario o que se trate de asuntos que sean declarados como confidenciales o estratégicos, en cuyo caso deberá consignarse la fundamentación de tal decisión.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría.

Artículo 29.-Dietas. Las personas representantes del Comité Director no devengan dietas ni honorario alguno por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 30.-Sobre la realización de sesiones virtuales del Comité Director. El Comité Director podrá sesionar estando las personas directoras presentes físicamente y otras de forma virtual. No obstante, de manera excepcional y con la debida motivación y justificación, el Comité Director podrá celebrar sesiones virtuales con la participación del 100% de las personas directoras.

Artículo 31.-Requerimientos para realizar sesiones virtuales. Las sesiones virtuales del Comité Director deberán realizarse por cualquier medio tecnológico que garantice los principios de colegialidad, simultaneidad, seguridad y protección de la información y las comunicaciones para el adecuado funcionamiento del Comité como órgano colegiado.

El Comité Director podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre las personas integrantes del Órgano y todas aquellas que participen de la sesión, en el tanto, se respeten los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.

Artículo 32.-Participación virtual de las personas directoras. Cuando alguna de las personas directoras requiera asistir virtualmente a la sesión, deberá comunicarlo por cualquier medio escrito a la persona que preside el Comité Director o la persona Gerente de la Unidad Ejecutora con, al menos, tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión. En caso de urgencia debidamente justificada, podrá comunicarlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión.

La persona directora que participe virtualmente en la sesión deberá coordinar con la Secretaría de Actas, con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse de contar con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma efectiva en la sesión.

Es obligación de las personas directoras que participan virtualmente en la sesión, asegurarse que en el lugar que se encuentren reúna los medios tecnológicos necesarios para garantizar su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión, salvo que, en relación con este último punto, el órgano colegiado haya tomado acuerdo en sentido contrario.

Artículo 33.-Actas de las sesiones virtuales. El acta correspondiente a una sesión virtual deberá cumplir con los requisitos del artículo 14, y se le adicionará lo siguiente:

- A. Documentar los motivos o razones por las cuales la sesión se realiza de esa forma,
- B. La lista de personas integrantes del Comité Director, con la descripción de quienes estuvieron presentes físicamente y quiénes de forma virtual.
- C. Mecanismo tecnológico utilizado por parte de la persona directora para participar en la sesión.
- D. Identificación del lugar donde se encontraba la persona del Comité Director que participó virtualmente.
- E. Cualquier otra circunstancia que se considere oportuna.

Artículo 34.-Desconexión de la persona directora durante la sesión virtual. Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión superior a diez minutos, se considerará interrumpida la participación de la o las personas que estén participando de manera virtual. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta.

Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán para efectos de la participación de alguna de las personas directoras.

La sesión se mantendrá mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

CAPÍTULO III

Artículo 35.-De los acuerdos. Los acuerdos tomados por el Comité Director quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o al haberse declarado así en la misma sesión, por cuatro votos, de conformidad con el requisito establecido al efecto, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos del Comité Director serán ejecutivos y comunicables desde que se adoptan, salvo si se interpone recurso de revisión contra los mismos, en cuyo caso adquirirán firmeza con la decisión desestimatoria del recurso, si así corresponde.

Artículo 36.-Revisión de acuerdos. Contra los acuerdos del Comité Director no declarados firmes, podrán los miembros del Comité Director interponer recurso de revisión, siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.

En caso de que alguno de los miembros del Comité interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto por el Comité Director al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que la persona presidente o representante juzgue urgente y prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

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

Artículo 37.-Recursos contra los acuerdos. La persona interesada podrá interponer recurso de reconsideración contra los acuerdos del Comité Director del Fideicomiso, dentro del plazo legal. Cabrá recurso de reconsideración o reposición contra los acuerdos del órgano colegiado.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 38.-De la vigencia: El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Las modificaciones al Reglamento regirán a partir de la aprobación del Comité Director del citado Fideicomiso. Según acta N.º 015-2025 y acuerdo firme 135-2025 de fecha 10 de diciembre de 2025.

Silvia Gómez Cortés, Gestor de Fideicomisos.—1 vez.—(IN202501023285).