

política, reservando a la Dirección Ejecutiva el rol administrativo y de facilitador de la acción de la Junta, proveyendo información ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como la implementación de los acuerdos de la Junta.

Artículo 3°—El Reglamento no podrá ser opuesto en perjuicio del administrado, pero sí en su beneficio, en cuyo caso el particular que lo invoque deberá aceptarlo en su totalidad. La violación del Reglamento en perjuicio del administrado causará la suspensión de los efectos del acto, no obstante se atenderá en todo momento al Principio de Conservación del Acto Administrativo, salvo que el vicio implique nulidad absoluta.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva

Artículo 4°—La Junta Directiva del Instituto del Café tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes serán electos por mayoría de votos por un período de un año contado a partir de la sesión de Junta Directiva siguiente al tercer domingo de agosto de cada año. Las atribuciones de la Junta Directiva son las que señala la Ley 2762 y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 28108 MAG-MEIC), así como las actualizaciones que la Junta determine acordes con el entorno y las nuevas condiciones económicas mundiales que demanda de la Junta una visión estratégica, decisiones oportunas y del más elevado nivel en salvaguarda de su misión. Sus responsabilidades esenciales son las que indica la Ley 2762 y su Reglamento, además de las siguientes:

I. En el ámbito estratégico:

- a) Definir la política general del Instituto del Café en apego a su Misión, tanto en lo nacional como en lo internacional a través de proceso permanente de planeamiento estratégico que brinde un sentido de rumbo de la Institución, anticipe y se prepare para actuar en defensa de la actividad cafetalera y provea un enfoque exitoso del sector y de la Institución. Ese planeamiento estratégico debe atender a la política general y la misión del ICAFE.
- b) Conocer y resolver los proyectos que presente la Dirección Ejecutiva para ajustar la estructura organizativa del ICAFE en aspectos tales como la creación, supresión o modificación de departamentos o secciones.
- c) Seguir los lineamientos del Plan Nacional Cafetalero y asegurar su cumplimiento.

II. En el ámbito técnico:

- a) Fijar las cuotas de exportación, de consumo nacional, en disponibilidad, de exportación no imputada en las cuotas internacionales, de retención y aquellas otras que determinan las leyes.
- b) Fijar hasta dos zonas de recibo de café a los beneficios de acuerdo con la diferencia de altura a que es cosechado el grano y de factores agrícola-económicos y determinar las diferencias de precios de liquidación entre las mismas, según se establece en el artículo 10 del Reglamento a la Ley 2762.
- c) Fijar para cada cosecha los factores de conversión de café en fruta a café oro, que se aplicarán como rendimientos mínimos y aquellas otras normas de carácter general que para cada cosecha determine la Junta de Liquidaciones.
- d) Emitir lineamientos y directrices de orden general sobre investigación en el tema cafetalero.

III. En el ámbito legal:

- a) Autorizar la adquisición, hipoteca, gravamen, enajenación, venta o traspaso de bienes inmuebles de conformidad con las leyes aplicables al caso.
- b) Cuando se apele ante ella, determinar los precios definitivos que el beneficiador deberá pagar a sus clientes por el café recibido de acuerdo con las disposiciones de la Ley 2762 y su Reglamento.
- c) Acordar, reformar e interpretar los reglamentos internos y circulares del Instituto del Café que tengan implicaciones de orden externo. Los reglamentos y procedimientos de orden interno, con las excepciones que señale la Junta Directiva, corresponderán a la Dirección Ejecutiva, informando a la Junta Directiva de su aprobación, implicaciones y puesta en marcha.
- d) Conocer en alzada de las apelaciones que se presenten contra los actos dictados por la Junta de Liquidaciones, la Dirección Ejecutiva o la Auditoría, este último conforme lo regulado en la Ley General de Control interno.
- e) Adjudicar las licitaciones públicas conforme disposiciones de la Ley General de Contratación administrativa y su Reglamento.
- f) Pronunciarse sobre el alcance de las disposiciones legales relativas a la actividad cafetalera.
- g) Presentar al Poder Ejecutivo los proyectos de decreto ejecutivo que a su juicio sea necesario promulgar para la realización de las funciones del Instituto del Café.
- h) Presentar a la Asamblea Legislativa, por medio del Poder Ejecutivo, los proyectos de ley que a su juicio sea necesario promulgar para la realización de las funciones del Instituto del Café de Costa Rica.

IV. En el ámbito financiero, presupuestario y de representación

- a) Conocer y aprobar, en la primera semana de agosto de cada año, el presupuesto anual de la Institución que será presentado al Congreso Nacional Cafetalero.

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Este Reglamento rige la actividad de la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, tanto en su actuar como administrador del dicha institución conforme la Ley 2762 (Ley sobre el Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café) del 21 de junio de 1961, sus reformas y su Reglamento, como en su función de administrador del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (FONECAFE) conforme lo estipula el artículo 2° de la Ley 7301 y sus reformas. En los aspectos y temas en los que no haya regulación expresa se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley 2762 y sus reformas, de la Ley General de la Administración Pública y demás leyes integrantes del Ordenamiento Jurídico.

Artículo 2°—La aplicación de este Reglamento tiene como propósito lograr de la Junta Directiva decisiones oportunas y apegadas a la Misión del ICAFE, y con la más elevada productividad en el uso de los recursos de la Institución. Ello implica que la Junta se dedique por entero a su competencia

- b) Aprobar los estados y balances económicos una vez revisados por la Unidad de Auditoría.
- c) Conceder licencia a sus miembros para no asistir a sesiones.
- d) Nombrar a los representantes del Instituto del Café ante los organismos cafetaleros internacionales, cuando ello no sea competencia del Poder Ejecutivo.
- e) Designar, por el término de dos años a partir del primero de julio, la Comisión de Peritos Catadores.
- f) Aprobar la memoria anual.

V. En el Ámbito del FONECAFE:

- a) Definir las políticas generales de operación de FONECAFE.
- b) Establecer los lineamientos generales para las inversiones y controlar su correcta ejecución, así como suscribir los contratos de fideicomiso para el manejo de sus inversiones, de conformidad con el artículo 5 de la Ley.
- c) Otorgar los poderes que estime necesarios para la correcta, eficiente y adecuada administración del FONECAFE.
- d) Autorizar, gestionar y aprobar convenios cooperativos con entes u órganos nacionales y/o internacionales, con el fin de fortalecer y consolidar a FONECAFE.
- e) Aprobar el presupuesto anual de FONECAFE que someterá a su consideración la Dirección Ejecutiva, pudiendo además acordar modificaciones a éste. Lo anterior en el entendido que los gastos administrativos del FONECAFE serán asumidos por el Instituto del Café de Costa Rica conforme al artículo 2 de la Ley 7301 según reforma introducida mediante Ley 8608.
- f) Aprobar la activación del mecanismo para equilibrar el precio de liquidación de la cosecha y fijar el monto que se distribuirá a los productores como anticipo a cosecha futura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley, así como el mecanismo para su distribución.
- g) Para los casos de entrega de adelantos a cosecha futura, solicitar a ICAFE, el registro de entrega promedio de cada productor en la cosecha a liquidar y en la inmediata anterior.
- h) Una vez alcanzado el monto de la reserva de que habla el inciso c) del artículo 4° de la Ley, disponer la exención de pago de la contribución cafetalera. De igual manera podrá acordar nuevamente el pago de dicho aporte.
- i) Pronunciarse sobre el alcance de las disposiciones legales relativas al FONECAFE.
- j) Cualquier otra función acorde con su naturaleza de órgano superior y los fines establecidos en la ley 7301 y sus reformas.

Artículo 5°—Las funciones del Presidente de la Junta están expresamente señaladas en la Ley 2762 y su Reglamento y son las siguientes:

- a) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones de la Junta Directiva, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de los labores de la Junta Directiva.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con tres días de antelación.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad, con las excepciones que en este Reglamento de Junta Directiva se señalan.
- g) Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- h) Conceder y denegar el uso de la palabra.
- i) Nombrar las comisiones de Junta Directiva que considere necesarias para el estudio y ejecución de las políticas institucionales; y
- j) Las demás que le asignen la ley y sus reglamentos.

Artículo 6°—En caso de ausencia temporal o cuando lo exija otra causa justificada, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente, quien ejercerá las funciones de aquél en tanto esté ausente. Bastará el simple dicho del Vicepresidente para tener demostrada la sustitución, todo lo cual se hará constar en el acta de la sesión. En caso de ausencia o impedimento de ambos, la misma Junta designará en su seno un Presidente Ad-Hoc.

Artículo 7°—El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar lectura a la correspondencia dirigida a la Junta Directiva.
- b) Coordinar lo relativo al levantamiento de las actas de las sesiones, las que deberá suscribir con el Presidente de la Junta Directiva.
- c) Procurar que los acuerdos de la Junta Directiva se transcriban con la celeridad del caso, para su rápido y eficaz cumplimiento.
- d) Velar por la mejor redacción y estilo de los acuerdos.
- e) Integrar órganos de procedimiento administrativo cuando estos sean de resolución de Junta Directiva.

CAPÍTULO III

De los órganos auxiliares de la Junta Directiva

Artículo 8°—Son órganos auxiliares de la Junta Directiva:

- a) La Dirección y la Subdirección Ejecutiva son los órganos responsables ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento del ICAFE y del FONECAFE. En sentido amplio, su labor comprende la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta. Estarán sujetos a

lo dispuesto por el artículo 121 y siguientes del Reglamento a la Ley 2762. La Administración del ICAFE será responsable de la adopción de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

- b) La Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica, la cual deberá ejercer sus funciones conforme a la Ley, debiendo coordinar la presentación de aquellos informes y recomendaciones que deban ser de conocimiento de la Junta Directiva, por medio de su Presidente.
- c) La Secretaría de Actas será un órgano auxiliar de la Junta Directiva. El funcionario encargado de la Secretaría de Actas será nombrado y removido por la Junta Directiva. Sus deberes serán los siguientes:

- 1) Levantar las actas de las sesiones de la Junta Directiva de manera sucinta y prepararlas en su versión definitiva. Su preparación no será una transcripción textual de las deliberaciones sino un reflejo razonable de las intervenciones de los señores directores y, especialmente, de los acuerdos derivados.
- 2) Remitir con antelación las actas de las sesiones a cada uno de los directores y las dependencias que corresponda.
- 3) Certificar, previo informe a la Dirección Ejecutiva, los acuerdos de la Junta Directiva cuando se lo soliciten.
- 4) Coordinar con la Auditoría Interna de la Institución para que los libros de actas cuenten con la debida razón de apertura.
- 5) Custodiar los libros de actas de la Junta Directiva. Archivar las comunicaciones que se envíen a este órgano colegiado.
- 6) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en lo relativo a las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- 7) Mantener la confidencialidad de todos los asuntos que trate la Junta Directiva.
- 8) Velar porque se produzca con la debida oportunidad y diligencia la información necesaria para el exacto cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- 9) Colaborar en la confección de las agendas correspondientes a cada sesión.
- 10) Asistir a los directores en lo que sea necesario para el cabal desempeño de sus funciones.
- 11) Elaborar un índice de los acuerdos tomados y de la correspondencia recibida, de modo que permita una ágil consecución de la información.
- 12) Conocer correspondencia recibida hasta las 17:00 horas del día anterior a sesión de Junta Directiva. Podrá conocer correspondencia recibida con posterioridad siempre y cuando sea aprobado ese conocimiento, con criterio de urgencia y pertinencia, por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

De las sesiones, sede y quórum

Artículo 9°—Las sesiones ordinarias de la Junta se celebrarán semanalmente el día y la hora fijadas por la misma. Para estas sesiones no habrá necesidad de convocatoria especial.

Artículo 10°—Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día y a la hora que indique la convocatoria.

Artículo 11°—Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán preferentemente en el salón de sesiones de las oficinas centrales de la Institución.

Artículo 12°—Podrán celebrarse sesiones en otros lugares, cuando los asuntos a tratar así lo requieran y siempre que la convocatoria así lo especifique. La convocatoria la hará el Director Ejecutivo por iniciativa propia o a petición del Presidente o de tres de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 13°—La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en ella se indicará el o los asuntos por tratar. En estas sesiones se conocerá exclusivamente lo indicado en la convocatoria. Se celebrará válidamente la sesión de Junta Directiva sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 14°—La convocatoria se efectuará por medio de correo electrónico o llamada telefónica.

Artículo 15°—El quórum para las sesiones será de cinco miembros, según el Artículo 53 inciso 1° de la Ley General de la Administración Pública. Ese número de miembros deberá encontrarse presente en el salón de sesiones ocupando sus respectivos asientos, al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Artículo 16°—Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, el Presidente de la Junta Directiva instará a los miembros que se hubieren retirado sin permiso a que ocupen sus asientos. Transcurridos quince minutos sin que pueda restablecerse el quórum, el Presidente podrá declarar terminada la sesión. Los miembros que se retiraron sin la debida autorización e hicieron caso omiso al llamado de restablecimiento del quórum no tendrán el derecho de devengar la dieta correspondiente.

Artículo 17°—Previo a cada sesión de Junta Directiva, su Presidente, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, elaborará un orden del día, el cual será comunicado a los Directores previo a cada sesión. Cada orden del día podrá ser modificado conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública. En el acta se transcribirá el Orden del Día tal y como fue efectivamente ejecutado en la sesión respectiva.

Artículo 18°—El Orden del Día contemplará una sección específica para los temas relacionados por el FONECAFE, incluyendo correspondencia, aspectos financieros y cualquier otro específico de dicho ente.

Artículo 19.—Las Sesiones de la Junta Directiva se desarrollarán conforme al orden del día previamente señalado, el que podrá ser modificado conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.—Las actas de las sesiones de Junta Directiva deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria siguiente, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación del acta se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente. Una vez leída el acta y antes de ser aprobada, cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo los que hayan sido aprobados en firme, conforme a la Ley General de Administración Pública. Este será también el momento para conocer sobre los alegatos de particulares que hayan objetado un acuerdo, para lo que se tomará en cuenta lo estipulado en el artículo tercero de este Reglamento. Las actas de las sesiones extraordinarias también quedarán firmes en la sesión inmediata posterior.

Conforme al artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública, todo miembro de Junta Directiva podrá pedir individualmente la revisión de los acuerdos. 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, recurso que 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 21.—El Presidente de la Junta Directiva dirigirá el debate procurando que se mantenga en orden según la agenda de temas y aceptando las mociones que resulten procedentes con relación al asunto tratado. Si algún miembro tuviere opinión contraria al criterio del Presidente podrá proponer una moción de orden en el acto ante la Junta Directiva y ésta decidirá por mayoría simple.

Artículo 22.—Cuando concurrieren a la Junta Directiva miembros de los supremos poderes, invitados especiales, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de las instituciones autónomas o semiautónomas, el Presidente nombrará una comisión que los introduzca en el salón de sesiones e inmediatamente después del saludo de rigor, les concederá el uso de la palabra.

CAPÍTULO V

Elaboración de las Actas

Artículo 23.—De toda sesión de la Junta Directiva se levantará un acta en la que se harán constar las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado la sesión, los miembros presentes, su calidad de propietario y suplente, las ausencias que fueron justificadas, las deliberaciones habidas, los acuerdos tomados y los votos salvados, salvo en los casos de nombramiento o elecciones, en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

Artículo 24.—Una vez aprobadas en firme las actas de Junta Directiva, solamente se imprimirán en forma definitiva en el Libro de Actas, asegurándose así que, una vez en firme las actas, solamente una única versión de ésta tenga ese carácter. La integridad del acta transcrita en el Libro de Actas respecto al acta aprobada en Junta Directiva se verificará al momento de transcribirla al Libro de Actas.

Artículo 25.—Una vez transcritas las actas en el respectivo libro, y previo a su cierre, los espacios en blanco serán sellados indicando que es un espacio que no corre. Posteriormente, y previo a su cierre por parte de la Secretaría de Actas, esta hará una razón de cierre administrativo donde hará constar los folios que no corren, espacios en blanco, o cualquier otra observación. Posterior a ello, y debidamente empastado, el libro se remitirá a la Auditoría Interna para la correspondiente razón de cierre y la posterior autorización del nuevo libro de actas.

Artículo 26.—En cada sesión se conocerán los cambios de fondo y forma que los Directores solicitan al acta remitida. Las observaciones de forma pueden ser remitidas o comunicadas de previo a la Secretaría de Actas a manera de información, no obstante serán conocidas y aceptadas por la Junta Directiva al momento de declarada en firme la respectiva acta.

Artículo 27.—Custodia de Grabaciones y Libros de Actas: Las grabaciones de las actas de Junta Directiva y Junta de Liquidaciones serán custodiadas por la Secretaría de Actas en un lugar específico para tal fin dentro de su oficina. Todas las grabaciones deberán estar rotuladas con el número de sesión, la fecha y el número de cassette de la sesión respectiva. En el caso de grabaciones digitales, estas tendrán un respaldo en un disco compacto y se custodiarán en el mismo sitio que las grabaciones magnetofónicas. Los libros de actas de Junta Directiva y Junta de Liquidaciones serán custodiados por la Secretaría de Actas en su oficina en un lugar específico destinado para tal fin.

CAPÍTULO VI

De los acuerdos y las votaciones

Artículo 28.—Los acuerdos de Junta Directiva serán tomados por mayoría absoluta de votos, salvo los casos en que de conformidad con la Ley se requiera una mayoría calificada.

Artículo 29.—Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. En casos especiales, la Junta por votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros podrá declarar firmes sus acuerdos, dejando constancia expresa de ello.

Artículo 30.—El recurso de revisión deberá ser interpuesto a más tardar al discutirse el acta, cuando no estuviera declarado firme y deberá resolverse en la misma sesión. Conforme a lo indicado en el artículo 20

de este Reglamento, las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

Contra los actos dictados por la Junta Directiva cabrán los recursos de revocatoria, cuando el acto no se conoce en alzada y cuando no se trata del acto final, en cuyo caso corresponderá interponer el recurso de reposición, al respecto deberá seguirse la normativa expresada en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 31.—En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden en relación al asunto que se discute. La moción de orden suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por la Junta Directiva.

Artículo 32.—Son mociones de orden las que se presentan para regular el debate, para alterar el orden del día, para incluir un asunto o para que se posponga el conocimiento de uno que figura en el orden del día.

Artículo 33.—Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y sometidas a votación, en riguroso orden de presentación. Sobre una moción de orden no se admitirá otra que pretenda posponerla.

Artículo 34.—Presentada una moción de orden se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente y luego a los miembros que la soliciten. El Presidente podrá pedir a los miembros que se concreten al punto en debate y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 35.—Al dar por discutido un asunto, el Presidente de la Junta Directiva dará un término prudencial para recibir la votación correspondiente, procurando que ésta se realice cuando los presentes estén ocupando sus asientos.

Artículo 36.—Como regla general, las votaciones serán públicas y nominales, excepto si la mayoría de los miembros resuelve que sean secretas. Si hubiere empate en la votación, quien preside en ese momento decidirá con su doble voto, salvo en los casos en que la ley exija mayoría calificada y para nombramiento de presidente y vicepresidente.

CAPÍTULO VII

De las comisiones

Artículo 37.—La Junta Directiva nombrará de su seno comisiones de trabajo sobre los temas que estime necesarios, las cuales podrán ser ampliadas a personas del sector caletalero conforme lo acuerde la misma Junta. Las comisiones decidirán a lo interno la forma en que operarán y coordinarán sus reuniones y discusiones.

Artículo 38.—Las comisiones tendrán carácter de estudiar, evaluar y recomendar ante la Junta Directiva sobre los temas para los que fueron conformadas.

Artículo 39.—Los informes de las comisiones serán presentados por los Directores miembros de éstas o por la Dirección Ejecutiva si así lo decide la respectiva comisión.

Artículo 40.—La Dirección Ejecutiva levantará una minuta de cada reunión de las comisiones con una descripción breve de las reuniones y las decisiones tomadas.

CAPÍTULO VIII

Asistencia a sesiones de la Junta Directiva

Artículo 41.—El Directivo que se vea obligado a dejar de asistir a una o más sesiones de Junta Directiva deberá presentar una solicitud verbal o escrita de licencia a la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá conceder licencia, por justa causa y hasta por un año, a sus miembros para no asistir a sesiones.

Artículo 42.—Registro de Asistencia: De todas las sesiones se levantará un listado de los Directores presentes. Dicho listado será elaborado por la Secretaría de Actas y contendrá el número y fecha de la sesión, la hora de inicio de la sesión y los nombres de todos los Directores, propietarios y suplentes. Contiguo a cada nombre se hará constar la hora de entrada a la sesión, sea a su inicio o en forma posterior, así como la hora de retiro definitivo de la sesión. El retiro en forma definitiva de la sesión será comunicada por cada miembro de la Junta Directiva al Presidente o a quien se encuentre presidiendo. Cada miembro de Junta Directiva firmará contiguo a su nombre al finalizar la sesión o en el momento de su retiro.

Artículo 43.—Una vez que un miembro suplente, actuando como propietario, haya actuado en Junta Directiva mediante la aprobación de un acuerdo u otro acto administrativo propio del órgano colegiado, continuará actuando como propietario por el resto de la sesión. Los Directores propietarios que iniciaron la sesión no podrán ser sustituidos por su respectivo suplente. En el caso de los Directores suplentes del sector productor se aplicará la sustitución conforme el orden de suplentes 1, 2, 3 y 4 y, en los casos en los que un suplente se encuentre actuando como propietario, éste no podrá ser sustituido por otro suplente.

Artículo 44.—Pago de Dietas: Las dietas a los miembros de Junta Directiva se pagarán conforme a lo estipulado en la Ley 7301 y sus reformas, específicamente conforme lo indicado en su artículo 2 según reforma introducida por la Ley 8608. Se pagará dieta a los miembros de Junta Directiva solamente en aquellas sesiones en las que, dentro de su orden del día, se trataron temas relacionados con el FONECAFE, todo conforme las Actas y el Registro de Asistencia a Sesiones de Junta Directiva. Los suplentes que hayan actuado como propietarios durante toda la sesión de Junta Directiva tendrán derecho a dieta.

Artículo 45.—Solamente recibirán dieta los Directores que actúan como propietarios dentro de cada sesión.

Artículo 46.—Cuando por motivo justificado un miembro no pudiere asistir a una de las sesiones de Junta Directiva deberá manifestarlo así ante la Junta Directiva o a la Secretaría de Actas, que lo comunicará al Presidente

para que se tenga por justificada su ausencia. Si un director se retira antes de finalizar la sesión, tendrá derecho a percibir la dieta, siempre y cuando haya estado presente en la mayor parte de esta y el Presidente lo hubiera autorizado a ausentarse.

Artículo 47.—Los Directores que se presenten después de transcurridos quince minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión ordinaria o extraordinaria perderán el derecho a devengar la dieta.

Artículo 48.—Rige a partir de su publicación.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica mediante acuerdo N° 12 de la sesión 1732 del 7 de mayo del 2008.

Publíquese.

Ing. Ronald Peters Seevers. Director Ejecutivo.—1 vez.—(63004).