2021-03-12
0012-147-2021

Sra. Irene Cañas Díaz
Presidenta
Presidencia Ejecutiva

Sra. Hazel Cepeda Hodgson
Gerente
Gerencia General

Sr. Víctor Solís Rodríguez
Gerente General
Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.

Sr. Francisco Calvo Bonilla
Gerente General
Radiográfica Costarricense S.A.

Sr. Christian Gould Ávalos
Gerente
Gestión de Cobro Grupo ICE S.A.

Sra. Oky Segura Elizondo
Jefe
División Jurídica

Sra. Marlen Venegas Oviedo
Jefe
División de Estrategia

Señores y Señoras
Consejo de Administración
Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.

Señores y Señoras
Junta Directiva
Radiográfica Costarricense S.A.

Señores y Señoras
Junta Directiva
Empresa Gestión de Cobro S.A.

Estimados (as) señores (as):

Asunto: Modificación artículo 23 del Reglamento Corporativo de Organización y del Reglamento Interno del Comité Corporativo

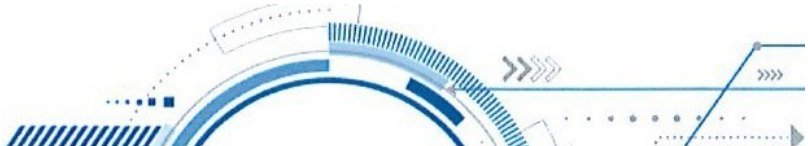
Les transcribo el acuerdo emitido por el Consejo Directivo en el inciso B del artículo 1 del Capítulo II de la Sesión 6436 del 11 de marzo de 2021, que textualmente indica:

"B. CONSIDERANDO QUE:

1. *De acuerdo con las mejores prácticas y principios establecidos por parte de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el marco para el gobierno corporativo deberá garantizar la orientación y dirección estratégica, el control corporativo del Consejo Directivo y la responsabilidad de éste frente al ICE, sus empresas y los accionistas.*

2. *La normativa sobre Gobierno Corporativo, entre ella, el Reglamento sobre Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), Acuerdo 16-16, destaca la importancia de constitución de comités técnicos de apoyo al Órgano de Dirección, para lograr una mayor eficiencia y profundidad en los temas de su competencia.*

Teléfono 2000-7217
Fax 2003-0200
tgonzalez@ice.go.cr



Firmado Digitalmente por:
TERESITA GONZALEZ VILLEGAS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.12 18:18:39 CST
Localización: Costa Rica

3. *El Consejo Directivo, en el artículo 3, Capítulo IV de la Sesión 6324 del 28 de mayo de 2019, acordó la creación de comités especializados y la emisión de sus respectivos reglamentos. La ejecución de este acuerdo se pospuso hasta tanto se definieran las competencias corporativas del Consejo Directivo.*

4. *El Consejo Directivo en el artículo 5 del Capítulo I de la Sesión 6348 del 26 de noviembre de 2019, aprobó los cambios organizacionales contenidos en la propuesta técnica del modelo de "Reorganización del ICE y su modelo de Gestión Corporativa". En dicha sesión, entre otros, se aprobaron los roles y funciones institucionales y corporativos los cuales constituyeron un marco de referencia de la gestión institucional y corporativa. En el mismo acto, se derogó el artículo 3 Capítulo I de la Sesión 6256 del 19 de marzo de 2018 que aprobó el Reglamento Interno del Comité Corporativo.*

5. *El Consejo Directivo en el artículo 2 del Capítulo II de la Sesión 6362 del 17 de marzo de 2020, aprobó el Reglamento Corporativo de Organización, el cual fue publicado en La Gaceta 108 del martes 12 de mayo de 2020. Este documento normativo regula la distribución interna de competencias de los órganos con alcance corporativo, entre otras, insumo fundamental para el desarrollo de los instrumentos de Gobierno Corporativo.*

6. *Los instrumentos de Gobierno Corporativo permiten el direccionamiento y control estratégico de las empresas del Grupo ICE y su relacionamiento para potenciar sus fortalezas, con el propósito de alcanzar con éxito los objetivos y metas que se establezcan en la Estrategia Corporativa, así como operacionalizar el modelo de Gobierno Corporativo.*

7. *La construcción de los instrumentos de Gobierno Corporativo conllevó un proceso interactivo complejo de análisis, valoración, ajustes, revisión y edición, que derivó un esfuerzo considerable para atender los objetivos y demandas actuales del ICE y sus empresas en esta materia, lo cual procuró el consenso de criterio de partes, para que los miembros de los órganos que interactúan en el proceso de relacionamiento corporativo, tengan la confianza que los actos se gestionan conforme a derecho y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.*

8. *El Reglamento Interno del Comité Corporativo regula el funcionamiento del citado Comité como órgano de apoyo para la ejecución de temas estratégicos que se derivan de las decisiones que emanan desde el Centro Corporativo, ya sea del Consejo Directivo o Presidencia Ejecutiva, fungiendo como mecanismo de articulación y coordinación entre el ICE y sus empresas.*

9. *A efecto de que el Comité Corporativo cumpla el rol de articulador de la gestión corporativa se visualiza la necesidad de ampliar las temáticas en las que*

puede intervenir, razón por la que se plantea como necesaria la modificación del artículo 23 del Reglamento Corporativo de Organización, la cual se somete a valoración y aprobación por parte del Consejo Directivo.

10. *El Consejo Directivo, en el artículo 2 del Capítulo II de la Sesión 6427 del 26 de enero de 2021, acordó dar por recibido el informe brindado por la División de Estrategia sobre los ajustes realizados al Reglamento Interno del Comité Corporativo y solicitó a la División de Estrategia que, en conjunto con la División Jurídica, analice las observaciones planteadas por los señores Directores y presente una nueva propuesta.*

11. *El Consejo Directivo, en el artículo 1 del Capítulo II del acta firme de la Sesión 6430 del 9 de febrero de 2021, acordó acoger la solicitud planteada por la División de Estrategia y otorgar una prórroga para la presentación de los instrumentos de gobernanza del Grupo ICE, en la sesión de este Órgano Colegiado del 9 de marzo de 2021.*

POR TANTO, POR UNANIMIDAD ACUERDA

1. *Reformar el artículo 23 del Reglamento Corporativo de Organización, para que se lea de la siguiente forma:*

   Artículo 23°- Comité Corporativo. *Órgano de apoyo al Centro Corporativo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas.*

   La citada reforma entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. *Encargar a la División de Estrategia publicar la reforma del artículo 23 del Reglamento Corporativo de Organización, en el Diario Oficial La Gaceta y actualizarlo en el sistema de normativa institucional, una vez realizada la publicación.*

3. *Aprobar el Reglamento Interno del Comité Corporativo, el cual se leerá de la siguiente forma:*

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad

Acuerda
Reglamento Interno del Comité Corporativo

Capítulo I
Del Comité Corporativo
Sección I
Disposiciones generales

Artículo 1°. Objeto*. Regular el funcionamiento del Comité Corporativo como órgano de apoyo al Centro Corporativo en la coordinación y articulación de temas estratégicos que procuran la sostenibilidad, competitividad y evolución del ICE y sus empresas. Este reglamento regula, asimismo, el ámbito de acción del Comité y los deberes que asisten a sus miembros.*

Artículo 2°. Alcance. *Este reglamento es obligatorio para el Comité Corporativo, sus miembros individualmente considerados y al Secretario (a) de dicho comité.*

Artículo 2°. Abreviaturas. *En el presente reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:*

CNFL*: Compañía Nacional de Fuerza y Luz Sociedad Anónima.*
GC*: Gestión Cobro Grupo ICE Sociedad Anónima.*
ICE*: Instituto Costarricense de Electricidad.*
RACSA*: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima.*

Artículo 4°. Definiciones. *Para los efectos de aplicación del presente reglamento, los términos que se mencionan tendrán el siguiente significado:*

Consejo Directivo*: Órgano Colegiado de máxima jerarquía del ICE y líder del Centro Corporativo del Grupo ICE.*

Empresas propiedad del ICE[1]*: Son entes públicos, organizados como sociedades anónimas o de otro tipo, con personería jurídica independiente, reguladas por el derecho privado. Son RACSA, CNFL, GC y las demás empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.*

[1] El presente Reglamento aplica para empresas que operan y dan servicios en el mercado, razón por la cual se omite la inclusión de CRICSA, empresa que, si bien se encuentra activa ante el Ministerio de Hacienda por su condición de propietaria del 50% de las acciones de RACSA, no tiene operaciones en el mercado; resulta importante aclarar que el ICE es el dueño del 100% de las acciones de RACSA, 50% de manera indirecta a través de CRICSA y 50% de forma directa. Igualmente, no se incluye Cable Visión de Costa Rica en virtud de que cedió las operaciones al ICE.

***Estrategia Corporativa**: Planeamiento estratégico, que provee la dirección y alcance del ICE y sus empresas que involucra los objetivos de la organización, políticas de desarrollo y planes diseñados para alcanzar los objetivos y distribuir los recursos del grupo empresarial.*

***Estrategia empresarial**[2]: Planeamiento estratégico que organiza los esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos empresariales y de impacto en el desarrollo.*

***Gerencias de las Empresas ICE:** Dependencias subordinadas a las respectivas Juntas Directivas, que atienden los negocios de las empresas ICE, con las atribuciones que les fijen la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular o el Modelo de Gobierno Corporativo del Grupo ICE. Sus titulares son Gerentes.*

***Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la Alta Gerencia del ICE y sus empresas, Consejo Directivo, Juntas Directivas, sus propietarios y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos del ICE y de cada una de las empresas, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.*

***Grupo ICE**: Conglomerado de empresas conformado por el ICE y sus empresas. Incluye las empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.*

***Plan Financiero Grupo ICE:** Planteamiento que cuantifica las metas y objetivos financieros que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, tanto a nivel ICE como de sus empresas. Dicho plan deriva de los objetivos y metas de la Estrategia Corporativa vigente, toda vez que los niveles de rentabilidad proyectados y las acciones propuestas buscan la salud financiera y también cumplir con la visión estratégica acordada por el Consejo Directivo.*

***Portafolio Corporativo:** Estudios, proyectos, programas y portafolios, que se agrupan con el fin de lograr los objetivos corporativos.*

***Presidencia Ejecutiva:** Es el órgano unipersonal de mayor jerarquía a nivel corporativo, el cual preside el Centro Corporativo. Su titular es el Presidente Ejecutivo.*

***Reglamento Corporativo de Organización:** Norma que emana del máximo jerarca del ICE. Su objeto es plasmar la distribución interna de las competencias corporativas del ICE y sus empresas.*

[2] En el caso del ICE se denomina Plan de Gestión Institucional.

Capítulo II
Estructura del Comité
Sección I
Integración y nombramiento

***Artículo 5°. Integración**. Es un órgano colegiado de articulación y coordinación corporativa conformado por el Presidente (a) Ejecutivo (a), quien lo presidirá, la Gerencia General del ICE y las Gerencias Generales de las empresas del ICE.*

***Artículo 6°. Deberes**. Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:*

1. *Asistir, de forma presencial o virtual, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo comunicar al Secretario (a), su participación ya sea de forma presencial o virtual.*
2. *Justificar sus ausencias a las sesiones.*
3. *Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.*
4. *Guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información estratégica del ICE y las empresas propiedad del ICE.*
5. *Disponer, de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesarios para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del Órgano Colegiado, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.*
6. *Coordinar con el Secretario (a), con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.*
7. *Cumplir lo dispuesto en la "Política sobre Conflictos de Interés Grupo ICE" aprobada por el Consejo Directivo.*
8. *Mantener la debida comunicación, retroalimentación y reporte con el respectivo órgano de dirección de la empresa sobre los temas que están siendo valorados en el seno del Comité, el cual le dictará las instrucciones que estime pertinente.*

***Artículo 7°. Informes.** El Comité Corporativo brindará un informe anual de sus actuaciones al Consejo Directivo, además podrá presentar informes particulares que se requieran para complementar el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento.*

***Artículo 8°. Presidencia del Comité.** El Presidente (a) Ejecutivo (a) del ICE será el Presidente (a) del Comité Corporativo durante toda su gestión y será el responsable de elaborar la agenda.*

El Presidente (a) del Comité Corporativo será el responsable de la definición de la programación anual, de la convocatoria a las reuniones del Comité y de la

preparación del orden del día, para lo cual contará con la asistencia del Secretario (a) del Comité Corporativo.

El Presidente (a) Ejecutivo (a) deberá participar en todas las sesiones del Comité Corporativo.

En caso de ausencia temporal del Presidente (a) Ejecutivo (a) (por incapacidad, vacaciones, por encontrarse en representación oficial de la Institución, entre otras), este podrá designar a alguno de los miembros del Comité para que lo sustituya durante ese periodo.

Artículo 9°. Funciones de la Presidencia del Comité. *La Presidencia del Comité Corporativo, será quien establezca el orden del día y dirigirá las sesiones, será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes. Tendrá voto decisorio en caso de empate.*

Corresponderá a la Presidencia del Comité presentar ante el Consejo Directivo las recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

Capítulo III
De las sesiones
Sección I
Naturaleza y convocatoria

Artículo 10°. De las sesiones*. El Comité sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Presidencia del Comité. Las sesiones podrán realizarse de forma presencial o virtual.*

Los miembros del Comité dispondrán del apoyo logístico necesario del Secretario (a), para la realización de las sesiones que asegure su desarrollo, así como las medidas de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 11°. Asistencia. *Si lo estima necesario, el Comité Corporativo, por medio del Secretario (a), podrá convocar a sus reuniones a otros gerentes o a cualquier funcionario del ICE o de las empresas del ICE, para tratar temas de su competencia.*

El Comité Corporativo podrá acordar, a través de la figura del Ejecutivo Invitado, que algún funcionario o colaborador de alguna de las empresas asista a las reuniones del Comité cuando se requiera, sin ser miembro de pleno derecho (sin voto).

Artículo 12°. De las sesiones extraordinarias*. La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro horas (24 horas) a su realización, salvo para atender asuntos urgentes que requieran pronta resolución a criterio del Presidente (a) de este Comité. Dicha convocatoria deberá acompañarse de una copia del orden del día, salvo casos de urgencia. El Secretario (a) del Comité informará sobre la fecha y hora de la reunión.*

El Comité podrá sesionar, sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando hallándose presentes todos sus miembros, así lo acuerden por unanimidad.

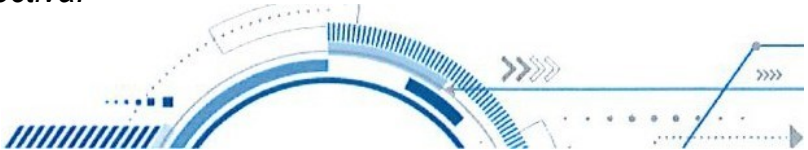
Artículo 13°. De las sesiones virtuales. *El Comité Corporativo podrá excepcionalmente y por razones de urgencia o estados de emergencia, siempre que lo acuerde de forma motivada, sesionar de forma virtual, por cualquier medio tecnológico que garantice que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre sus miembros y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales están sujetas a los mismos principios de quórum, convocatoria, colegialidad, simultaneidad, deliberación y acuerdo, para la formación de la voluntad colegiada.*

Las sesiones virtuales deberán ser convocadas por el Secretario (a) del Comité con el aval de la Presidencia, siempre que medien situaciones de excepción, que justifiquen esta modalidad, y en el tanto su uso esté orientado a contribuir al funcionamiento eficiente, económico y efectivo del Comité. Si la situación de excepción se extiende en el tiempo, la modalidad virtual se puede utilizar mientras se mantenga la condición que origina la excepción.

Para la realización de sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, el Secretario (a) del Comité Corporativo, con el apoyo de las correspondientes instancias administrativas y de tecnologías de información, pondrá a disposición de los miembros del Comité una plataforma tecnológica, que será la sede virtual, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento referidas a la seguridad y confidencialidad de la información, que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad.

La solución tecnológica debe garantizar al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes:

1. *Autenticidad e integridad de la voluntad del órgano colegiado y de todos los asistentes a la sesión respectiva.*
2. *Transmisión simultánea de audio, video y datos.*
3. *Disponibilidad de las herramientas e infraestructura tecnológica.*
4. *Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.*



5. *Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.*
6. *No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.*
7. *Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.*
8. *Plataforma tecnológica oficializada por parte del órgano rector del ICE, en esta materia.*
9. *Facilidades de la grabación de la sesión.*

El equipo de apoyo secretarial, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse al Comité y detenerse la sesión.

Para la realización de sesiones virtuales, los miembros del Comité deberán asegurar que en el lugar donde se encuentren tienen los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la misma, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con el Secretario (a) con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de TI y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

Cuando alguno de los miembros del Comité requiera asistir virtualmente a la sesión, deberá comunicarlo, por cualquier medio escrito, a la Presidencia del Comité y al Secretario (a), con al menos cuarenta y ocho horas (48 horas) de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, justificando la razón de la participación virtual en la sesión; salvo casos de urgencia, en los que podrá hacerlo dos horas antes del inicio de la sesión.

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 los miembros que están participando virtualmente. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta, no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

El Secretario (a) coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos directores o participantes que así lo requieran.

***Artículo 14°. De las convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por el Secretario (a), mediante el sistema correspondiente, previa autorización del Presidente (a) del Comité y una vez que éste haya aprobado el orden del día.*

La convocatoria a sesiones del Comité se realizará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. *Al principio de cada ejercicio fiscal, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, previa coordinación de la agenda del Consejo Directivo y la disponibilidad de los miembros del Comité; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor del Secretario (a) del Comité coordinar la logística necesaria.*

2. *El orden del día y la información y expedientes de respaldo, se pondrán a consideración del Comité con no menos de tres (3) días hábiles de antelación.*

***Artículo 15°. Carácter privado de las sesiones del Comité**. Las sesiones del Comité serán privadas, no obstante, por acuerdo unánime el Comité podrá disponer la participación de otras personas, entre ellas personal del ICE, de las Empresas o invitados externos, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.*

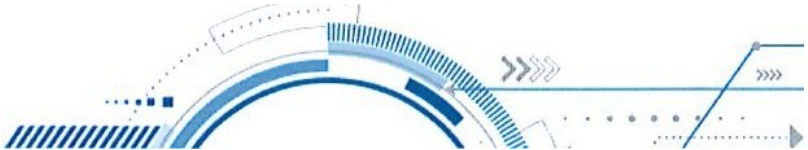
***Artículo 16°. Apoyo y asesoría**. Este comité podrá apoyarse en los gerentes y otros colaboradores cuando lo considere pertinente.*

Sección II
Del quórum y los acuerdos

***Artículo 17°. Del quórum**. Se considerará válidamente constituida la reunión del Comité Corporativo cuando se encuentren presentes al menos tres de los integrantes del órgano. El Presidente (a) Ejecutivo (a) deberá participar en todas las sesiones del Comité Corporativo.*

En caso de ausencia temporal del Presidente (a) Ejecutivo (a) se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 8.

***Artículo 18°. De los acuerdos**. Las propuestas o recomendaciones que acuerde el Comité Corporativo serán válidamente adoptadas, cuando voten en su favor la mayoría de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate, el Presidente (a) del Comité tendrá voto de calidad, por lo que tendrá carácter decisorio. Las propuestas o recomendaciones emitidas por el Comité Corporativo requerirán para su implementación, de la aprobación de los órganos competentes.*



***Artículo 19°. De los votos disidentes**. Los miembros del Comité Corporativo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado, y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso pudieren derivarse de los acuerdos.*

***Artículo 20°. Acceso y confidencialidad de la información**. El Comité para el ejercicio de sus responsabilidades podrán acceder, por medio de la Secretaría del Comité, a la información confidencial y pública o documentación que se disponga en el ICE o sus empresas y que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*

Es deber de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial a la que tengan acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité.

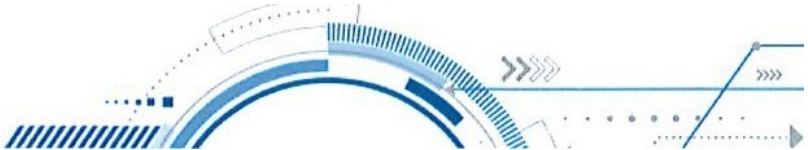
El Comité Corporativo podrá advertir que la información que se presentará al Consejo Directivo con respecto a un tema, es de naturaleza confidencial, ya sea porque así fue declarada por el Consejo Directivo o por disposición constitucional o legal y recomendar que no sea publicada y que se sigan las disposiciones internas vigentes.

Sección III
De las minutas

***Artículo 21°. De las minutas**. Se levantará una minuta de cada sesión, la cual contendrá el nombre de los miembros del Comité e invitados que asisten, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, una descripción lacónica de los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos. Cuando algún miembro del Comité quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en la minuta respectiva, lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.*

En caso que el Comité sesione virtualmente en la minuta respectiva se dejará constancia de lo siguiente:

1. *La sesión se realiza de forma virtual.*
2. *Indicación de la situación de excepción existente que motiva la virtualidad.*
3. *Indicación de los miembros y otros participantes que han atendido la sesión de forma virtual; así como el lugar donde se encuentran.*
4. *Identificación del medio tecnológico empleado para la asistencia virtual y la compatibilidad con los equipos.*



***Artículo 22°. Del respaldo de las minutas**. Cada acta levantada de las sesiones que celebre el Comité debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.*

***Artículo 23°. De la aprobación de las minutas y acuerdos en firme**. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esta aprobación los acuerdos carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano.*

***Artículo 24°. De la firma de las minutas**. Las actas serán firmadas por el Presidente (a), el Secretario (a) y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.*

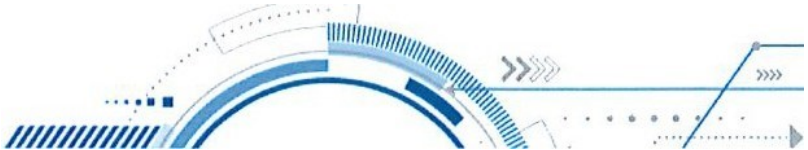
Capítulo IV
Del Secretario (a)
Sección I
Del Secretario (a)

***Artículo 25°. Del Secretario (a).** La Presidencia Ejecutiva del ICE facilitará el recurso que fungirá como Secretario (a) del Comité Corporativo, el cual dará soporte en cuanto al levantamiento de las minutas, comunicar las propuestas y recomendaciones que acuerde el Comité, así como realizar su seguimiento, verificación y control.*

El Secretario (a) tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión del Comité Corporativo.

***Artículo 26°. Deberes**. Son deberes del Secretario (a):*

1. *Preparar, según la indicación del Presidente (a) del Comité, el orden del día con los asuntos a tratar en las sesiones.*
2. *Convocar a los miembros del Comité Corporativo a las sesiones (ordinarias y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales) así como a los demás invitados, según corresponda y en atención al orden del día que apruebe la Presidencia del Comité.*
3. *Levantar la minuta de reunión de cada sesión del Comité Corporativo.*
4. *Conformar un expediente físico o digital, que deberá contener los documentos de respaldo de los temas tratados en cada sesión.*
5. *Dar seguimiento a los acuerdos del Comité mediante el registro formal establecido para tales fines y a las acciones tomadas para su atención.*
6. *Brindar el apoyo logístico que facilite al Comité Corporativo cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.*



7. *Notificar oportunamente al Comité Corporativo, la recepción de oficios internos y externos que se reciban para su valoración y acciones pertinentes.*

Capítulo V
De las funciones del Comité Corporativo
Sección I
De las funciones

Artículo 27°. De las funciones

1. *Conocer y evaluar las propuestas de valor corporativas que se presenten, las métricas y el desempeño de los negocios, así como las barreras internas y de mercado identificadas.*
2. *Conocer los planes de cada empresa en temas de planificación, inversión, finanzas, innovación, entre otros de interés para el Grupo.*
3. *Conocer el alineamiento entre las Estrategias Empresariales y la Estrategia Corporativa.*
4. *Conocer semestralmente o cuando el Comité así lo requiera, el desempeño del Grupo a través de los resultados de gestión del ICE y de sus empresas.*
5. *Conocer cuatrimestralmente o cuando el Comité así lo requiera, los resultados del cumplimiento de la Estrategia Corporativa, así como coordinar propuestas relacionadas para su cumplimiento.*
6. *Conocer, analizar, brindar criterio y recomendaciones sobre los instrumentos de Gobierno Corporativo propuestos y su concordancia con respecto al modelo de gestión corporativa, con base en las condiciones de cada empresa.*
7. *Conocer las propuestas de modificación de la estructura organizacional corporativa y plantear recomendaciones.*
8. *Accionar los mecanismos necesarios para que, a lo interno de cada empresa, se tomen las decisiones por los órganos competentes para asegurar la implementación de la Estrategia Corporativa y los temas de orden corporativo que permitan fortalecer la competitividad.*
9. *Promover condiciones que faciliten la participación del ICE y sus empresas en los negocios actuales y su operación en el mercado, que permitan fortalecer la propuesta de valor a los clientes.*
10. *Conocer en detalle y dar seguimiento a la planeación y estrategia financiera integrada en el Plan Financiero Grupo ICE.*
11. *Conocer y evaluar los Estados Financieros consolidados trimestrales y anuales.*
12. *Conocer y brindar información sobre el estado de atención de las recomendaciones dadas por la auditoría externa.*
13. *Recomendar al Consejo Directivo, por medio de la Presidencia Ejecutiva, la priorización de las inversiones o desinversiones de las Empresas, a ser aprobadas por el Consejo Directivo según los topes establecidos.*

14. *Dar seguimiento al estado de las inversiones y desinversiones aprobadas por el Consejo Directivo.*
15. *Proponer y dar seguimiento al portafolio corporativo, así como a los proyectos corporativos catalogados como estratégicos, alineados a la Estrategia Corporativa y la capacidad financiera de las empresas del Grupo.*
16. *Conocer y dar seguimiento a la gestión de los riesgos corporativos.*
17. *Plantear oportunidades de negocio y sinergias corporativas.*
18. *Conocer y evaluar la conveniencia a nivel Grupo ICE de las nuevas líneas de negocio en que deseen incursionar las empresas y determinar la eventual creación de sinergias para su desarrollo, con el propósito de evitar la duplicidad en los productos y servicios ofrecidos en el mercado nacional y procurar la mayor rentabilidad de activos y el alineamiento con la estrategia corporativa vigente.*
19. *Cualquier otra función otorgada por acuerdo del Consejo Directivo, entre ellas, aquellas relacionadas con sinergias[3].*
20. *Informar al Consejo Directivo sobre otras materias encomendadas por dicho Órgano, siempre y cuando no sean competencia de otros comités existentes.*

El Comité Corporativo debe ajustarse, en la ejecución de las funciones asignadas, al ámbito de sus competencias, las cuales vienen formalmente delimitadas por el Reglamento Corporativo de Organización, por las atribuciones del Presidente (a) Ejecutivo (a) del ICE recogidas en el citado Reglamento, los acuerdos del Consejo Directivo, políticas y directrices corporativas, así como la legislación aplicable.

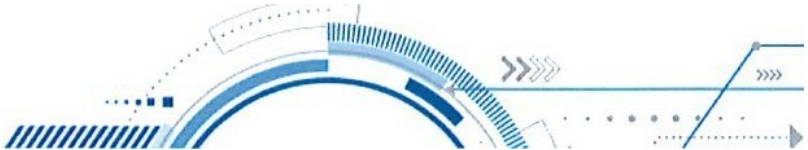
Capítulo VI
Disposiciones finales

Artículo 28°. Apoyo del Consejo Directivo. *Corresponde al Consejo Directivo y a las Juntas Directivas, apoyar el ejercicio de las funciones del Comité Corporativo.*

Artículo 29°. Revisiones y actualizaciones. *El Comité Corporativo revisará anualmente el presente Reglamento y planteará las modificaciones que estime pertinentes al Consejo Directivo.*

Artículo 30°. Vigencia. *Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.*

[3] Actualmente vigente el Lineamiento Corporativo para potenciar fortalezas y sinergias entre las Empresas del Grupo ICE aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 2 del Capítulo II de la Sesión 6400 del 8 de setiembre de 2020



4. *Instruir a la Secretaría del Consejo Directivo comunicar la aprobación del Reglamento Interno del Comité Corporativo y la modificación del artículo 23 del Reglamento Corporativo de Organización, a las Juntas Directivas de las Empresas, a la Presidencia Ejecutiva, a las Gerencias Generales de las Empresas, a la División de Estrategia y a la División Jurídica.*

5. *Encargar a la División de Estrategia publicar el Reglamento Interno del Comité Corporativo en el Diario Oficial La Gaceta y realizar las gestiones requeridas a fin de que se ingrese el citado reglamento en el sitio de normativa oficial y se publique en el sitio web una vez publicado en La Gaceta. Acuerdo firme."*

Atentamente,
Secretaría Consejo Directivo

Firmado digitalmente

Teresita González Villegas
Secretaria

SECRETARIA ICE CONSEJO DIRECTIVO

TGV/icm
Archivo
X: Consejo Directivo/Acuerdos por Sesión/6436