



**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CNFL**

**27 FEBRERO 2024**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo**

El presente reglamento tiene por objetivo, regular el funcionamiento y actuaciones del Consejo de Administración de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A., en adelante la CNFL, en el ejercicio de sus potestades, competencias, funciones y responsabilidades que le señala el ordenamiento jurídico nacional.

### **Artículo 2. Alcance**

El presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes del Consejo de Administración, la Gerencia General, Secretaría del Consejo de Administración y la Administración Superior de la CNFL.

### **Artículo 3. Normativa que lo rige**

El Consejo de Administración de CNFL se rige por lo dispuesto en el Contrato Eléctrico Ley N°2 del 08 de abril de 1941, la Escritura Constitutiva de CNFL, la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones y su reglamento, lo dispuesto en el Código de Comercio y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 4. Jerarquía**

La CNFL es administrada por el Consejo de Administración como órgano superior jerárquico de la empresa pública-ente privado, no estatal.

### **Artículo 5. Conformación**

El Consejo de Administración está integrado por no menos de tres y no más de cinco miembros propietarios, elegidos por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, por un período de dos años, de manera escalonada, según lo establece la cláusula sexta de la Escritura Constitutiva.

## **SECCIÓN I DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

### **Artículo 6. Deberes**

Son deberes del Consejo de Administración los siguientes:

- a) Nombrar un miembro suplente del Consejo de Administración, para sustituir a los titulares en sus ausencias, conforme lo establece la cláusula sexta de la escritura constitutiva.
- b) Nombrar al Gerente General y a los miembros de las comisiones de trabajo cuando corresponda, para velar por el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- c) Designar al Auditor interno, una vez cumplido el procedimiento especial establecido en los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- d) Nombrar a los asesores, incluido el asesor legal del Consejo de Administración para la asesoría y apoyo al Órgano Colegiado, para la toma de decisiones.
- e) Establecer la visión, misión estratégica, los valores y Código de Ética con base en la Estrategia Empresarial y Corporativa.
- f) Conocer y aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se remite al ICE.
- g) Aprobar la Estrategia Empresarial y sus modificaciones, debidamente alineada a la Estrategia Corporativa Grupo ICE, los planes y de soporte al negocio y el Plan Financiero Corporativo, con su portafolio de proyectos y el respectivo presupuesto.

- h) Definir los lineamientos de gestión financiera, inversión y endeudamiento.
- i) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la empresa.
- j) Aprobar y dar seguimiento al Plan operativo empresarial, asegurándose que se encuentra alineado con la Estrategia Empresarial y Corporativa.
- k) Analizar e implantar de inmediato las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa, el Comité de Vigilancia y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- l) Definir las competencias internas de los órganos que componen la Administración Superior, para la atención de la relación corporativa con la Casa Matriz.
- m) Conocer y acoger las políticas y lineamientos aplicables en materia de información confidencial.
- n) Dictar y aprobar las políticas de seguridad de la información empresarial, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para el manejo seguro de la información
- o) Conocer, aprobar y someter al Consejo Directivo del ICE, la información que considere de índole confidencial para su declaración.
- p) Aprobar, conocer o acoger las políticas de Gobierno Corporativo, dentro de ellas, las de la relación con clientes, y otras partes interesadas; así como la relación con proveedores o terceros contratados, y las relaciones entre empresas del Grupo ICE.
- q) Conocer, acoger e implementar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas que defina la Casa Matriz y velar por su cumplimiento.
- r) Implementar un programa objetivo y estructurado de evaluación anual de su gestión, la de sus miembros individuales, y los comités que estén en funcionamiento, según lo establecido en el Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y Comités de Apoyo al Consejo Directivo.
- s) Evaluar, al menos anualmente, sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, quedando debidamente documentado.
- t) Aprobar los procedimientos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo.
- u) Aprobar el apetito de riesgo de la empresa y supervisar el cumplimiento de la declaración de apetito de riesgo.
- v) Adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos. Para estos efectos se deben aprobar las políticas que se consideren necesarias.
- x) Garantizar que la Administración destine los recursos necesarios a las dependencias internas y a la Auditoría Interna para la implementación de los controles internos.
- y) Velar porque se incluyan en el informe anual de rendición de cuentas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada una de las comisiones, en caso de corresponder.
- z) Someter a aprobación del Consejo Directivo del ICE: a) la constitución, adquisición, capitalización de empresas, filiales y sucursales, tanto en el territorio nacional, como fuera de él, sus competencias, así como su participación en otras empresas, b) las condiciones en que una empresa de su propiedad creada en el extranjero pueda operar en el país, c) previa coordinación con las Gerencias del ICE, la emisión de todo tipo de títulos valores en moneda nacional o extranjera, el interés, la tasa de amortización y el monto, según la legislación aplicable.
- aa) Autorizar los proyectos de inversión cuyo costo sea superior al monto ₡800.000.000.00 (ochocientos millones de colones).
- bb) Autorizar todos los contratos de financiamiento superiores a diez millones de dólares.
- cc) Dictar y aprobar los estatutos y reglamentos de organización de la CNFL, así como aprobar los cambios o alineamiento organizacionales que se requieran en la empresa.
- dd) Dictar y aprobar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, el manual de clases, los perfiles salariales y sus pluses, la creación de plazas, los esquemas y formas de remuneración, las obligaciones y los derechos de los trabajadores, las que no obstan para la celebración de negociaciones colectivas de acuerdo con la ley.
- ee) Conocer y elevar a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas los informes de resultados del ejercicio anual.
- ff) Aprobar los informes de ejecución, seguimiento y modificación de la Estrategia Empresarial.
- gg) Someter a conocimiento del Consejo Directivo del ICE, los informes de ejecución y seguimiento de la Estrategia Grupo ICE, de la Estrategia Empresarial y del Plan Financiero Corporativo.
- hh) Aprobar los informes de gestión, rendición de cuentas (anual y de avance de medio período), informes financieros y de estrategia que se someterán a conocimiento del Consejo Directivo del ICE y que decidan presentar a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

- ii) Analizar los informes que les remitan las comisiones de trabajo, los órganos supervisores, las auditorías Interna y Externa, y tomar las decisiones que consideren procedentes.
- jj) Analizar los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- kk) Conocer el Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- ll) Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- mm) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entes de fiscalización.
- nn) Conocer y resolver los recursos administrativos que correspondan, debido a su competencia.
- oo) Aprobar o improbar mediante el acuerdo respectivo, los diferentes asuntos que constituyen el orden del día de la sesión sometida a su consideración. Asimismo, en el capítulo de proposiciones y comentarios, pueden acordar e instruir a la Administración para la atención de un asunto de interés.
- pp) Aprobar los viajes al exterior del Gerente General, Auditor Interno y miembros del Consejo de Administración.
- qq) Autorizar y delegar al Gerente General la posibilidad de realizar donaciones, asimismo negociar o conciliar diferencias patrimoniales disponibles.
- rr) Proponer, conocer y aprobar el Reglamento interno del Consejo de Administración y sus reformas.
- ss) Cualquier otra función que establezca el ordenamiento jurídico según su naturaleza, la escritura constitutiva, el Consejo Directivo o los accionistas de la empresa.
- tt) Conocer los informes que le someta a su consideración, la Junta de Adquisiciones en materia de contratación pública y recomendar a dicha Junta lo que estime pertinente.
- uu) Conocer y aprobar los límites económicos o disposiciones en materia de contratación pública.
- vv) Conocer y aprobar el Reglamento de la Junta de Adquisiciones y cualquier modificación al mismo.
- ww) Delegar en la Junta de Adquisiciones su potestad de realizar los actos que le competen a este órgano colegiado en materia de contratación pública, en contratos de obra pública.
- xx) Administrar y aprobar la disposición de bienes inmuebles, entre ellas la donación, de conformidad con lo que establece el Código de Comercio.
- yy) Conocer y resolver los asuntos que por ley deban ser sometidos a su consideración.

### **Artículo 7. Atribuciones**

Son atribuciones del Consejo de Administración las siguientes:

- a) Designar a un Gerente General *ad hoc* en las ausencias temporales superiores a un mes del Gerente General, en caso de corresponder.
- b) Supervisar a la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Solicitar al Gerente General, y cualquier otro trabajador (a) o dependencia, según estime conveniente, los estudios, informes o investigaciones que requieran para la aclaración y decisión de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Designar, cuando lo estimen necesario y conveniente, a uno o más miembros para que viajen al exterior en representación del Consejo de Administración en misiones oficiales.
- e) Determinar la frecuencia con que se celebren las sesiones, ya sean presenciales o virtuales.
- f) Establecer la forma y las remuneraciones del Gerente General y Auditor Interno.
- g) Las demás funciones que señala la ley.

## **SECCIÓN II DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 8. Deberes de los miembros**

Son deberes de los miembros del Consejo de Administración los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, a través de la tecnología informática, que permite la participación de todos los miembros del Consejo de Administración mediante audio, video y transmisión de datos simultáneamente; asegurándose la

compatibilidad de los sistemas utilizados, la comunicación integral, la efectiva y recíproca visibilidad y audibilidad de las personas que participan en esta sesión, garantizándose los principios de colegialidad, integridad, simultaneidad y de deliberación, conforme a las disposiciones de la Sección Mercantil del Registro Público, la Ley 9738 que regula el Teletrabajo y este reglamento interno.

- b) En caso de haber sido nombrado miembro suplente puede asistir a todas las sesiones con voz, pero sin voto, salvo que sustituya a un titular en cuyo caso tiene derecho a voto.
- c) Justificar las ausencias a las sesiones que se lleven a cabo de ser posible con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión o bien 24 horas después de que haya desaparecido la causa que imposibilitó dar aviso oportuno. El ausentismo injustificado de dos sesiones continuas o cuatro alternas es sancionado con la destitución.
- d) Guardar el debido sigilo de la información que sea confidencial, conforme al artículo 35 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, N° 8660 y políticas establecidas por el ICE.
- e) Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
- f) Comunicar y abstenerse de votar en asuntos en los cuales tenga interés directo e indirecto, conforme lo determina la ley y la normativa interna de la empresa y Política Corporativa, para evitar incurrir en conflicto de interés.
- g) Formar parte de las comisiones de trabajo, según sea requerido.
- h) Elaborar los informes que le solicite el Consejo de Administración en pleno y el Consejo Directivo del ICE.
- i) Presentar oportunamente las liquidaciones de viáticos e informes de viaje, por participación en alguna misión oficial en representación del Consejo de Administración.
- j) Aprobar la repartición de dividendos correspondientes a las acciones preferentes, previa autorización y aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- k) Suscribir y mantener actualizada una póliza de fidelidad.

#### **Artículo 9. Atribuciones de los miembros**

Son atribuciones de los miembros del Consejo de Administración:

- a) Formular y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre los temas que consideren oportuno y sean de interés para la CNFL o bien del Grupo ICE, así como solicitar la revisión, revocatoria o anulación de algún acuerdo.
- b) Votar y hacer constar en actas el voto negativo con su respectivo razonamiento de este, o de igual manera, su voto positivo o intervención, según lo requiera.
- c) Obtener copia de las actas de las sesiones.

#### **Artículo 10. Deberes y atribuciones del Presidente (a)**

Son deberes y atribuciones del Presidente (a) del Consejo de Administración:

- a) Analizar los asuntos que son sometidos a su conocimiento para cada sesión ordinaria o extraordinaria; así como decidir sobre los temas que deben presentarse para estudio al Consejo de Administración, prevaleciendo los aspectos de índole estratégico para CNFL.
- b) Coordinar con la Secretario (a) de actas, la confección del orden de día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean presenciales o virtuales. Establecer los temas de urgencia y la prioridad con la que se deben conocer.
- c) Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre el Consejo de Administración. La suspensión de una sesión se efectúa una vez considerados los asuntos a discusión, por falta de quorum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del Presidente (a).
- d) Aprobar, vigilar y administrar el orden del día de cada sesión teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas y conceder la palabra a los que lo soliciten, salvo que se traten de mociones de orden, además, debe procurar que estos abarquen solamente la materia en discusión.
- e) Gestionar el cumplimiento de los temas consignados en el orden del día de cada sesión, someter a votación los asuntos conocidos por el Consejo de Administración, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, así como hacer aclaraciones. En caso de ser necesario, puede

- proponer el retiro de los temas consignados en el orden del día, según lo considere oportuno, o bien, proponer la inclusión de otros temas.
- f) Resolver cualquier asunto de empate sometido a aprobación del Consejo de Administración, para cuyo caso tiene voto de calidad.
  - g) Designar a un Gerente General ad hoc en las ausencias temporales inferiores a un mes del Gerente General, en caso de corresponder.
  - h) Aprobar los viajes al exterior del Gerente General, Auditor Interno y miembros del Consejo de Administración en casos de urgencia, así como sus modificaciones de viaje, cuando corresponda, los cuales deben presentarse en la sesión inmediata siguiente para conocimiento y ratificación.
  - i) Aprobar las vacaciones del Secretario (a) de actas, del Auditor (a) Interno (a) y del (de la) Gerente General.
  - j) Suscribir el respectivo contrato laboral del Gerente General, así como del puesto de Auditor (a) Interno (a).
  - k) Suscribir los certificados y las acciones de la sociedad.
  - l) Ejercer sus facultades de apoderado generalísimo como representación judicial y extrajudicial de la sociedad, así como delegar en todo o en parte su poder, realizar revocaciones y hacer otras de nuevo.
  - m) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano Colegiado.
  - n) Velar que el Consejo de Administración cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
  - o) Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y el pacto social.

#### **Artículo 11. Deberes del Secretario (a)**

Son deberes del Secretario (a):

- a) Representar al Consejo de Administración en actos o eventos determinados, cuando así se acuerde.
- b) Firmar junto con el Presidente (a) las actas de cada sesión.
- c) Presidir las sesiones del Consejo de Administración en ausencia del Presidente (a).
- d) Suscribir los certificados y las acciones de la sociedad.
- e) Cualquier otra que le indique el Consejo de Administración o su Presidente (a).

#### **Artículo 12. De la Secretaría del Consejo de Administración**

El Secretario (a) de actas es el superior jerárquico de la Secretaría del Consejo de Administración, por ende está obligado a vigilar el buen funcionamiento de dicha dependencia.

#### **Artículo 13. Deberes de la Secretario (a) de actas**

Son deberes del Secretario (a) de actas del Consejo de Administración:

- a) Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría del Consejo de Administración, informando periódicamente al Presidente (a) y al Consejo de Administración de la marcha de los asuntos encomendados.
- b) Preparar el orden del día con los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo de Administración, y someterlas a la consideración del Presidente (a) del Consejo de Administración.
- c) Verificar que la información de respaldo para una sesión presencial o virtual de Consejo de Administración, sea recibida en el plazo fijado para tal efecto, o en su defecto se proceda de inmediato a excluirlo del orden del día. Se exceptúan aquellos temas que por su naturaleza requieran ser conocidos con carácter de urgencia, los cuales podrían ser incluidos, previa autorización del Presidente (a).
- d) Gestionar y proveer la asistencia técnica a los miembros del Consejo de Administración, en la materia que requieran y sea de su competencia.
- e) Gestionar todo el apoyo logístico para que se lleven a cabo las sesiones.
- f) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales del Consejo de Administración.
- g) Realizar el trámite correspondiente ante la Administración o las dependencias que correspondan, cuando se reciba documentación enviada al Consejo de Administración por parte de terceros, según su criterio.

- h) Atender y canalizar las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la CNFL, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general; que no sean competencia del Consejo de Administración.
- i) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales o virtuales que celebren y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros del Consejo de Administración.
- j) Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados.
- k) Conformar y custodiar los libros oficiales de actas.
- l) Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados y gestionar su cumplimiento, teniendo la potestad de ordenarle a la Gerencia General o cualquier otra dependencia su ejecutoria e informar periódicamente sobre el particular.
- m) Remitir por correo electrónico a los miembros del Consejo de Administración para su información, los informes que por su contenido, no requieran a su criterio ser incluidos en el orden del día, para conocimiento del Consejo de Administración.
- n) Extender, siempre que proceda, las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales del Consejo de Administración, que de oficio o a solicitud deban brindarse.
- o) Fiscalizar la elaboración y ejecución del presupuesto del Consejo de Administración.
- p) Verificar que los documentos físicos o digitales conocidos, tramitados o producidos en cada sesión, sean debidamente archivados mediante un expediente creado para tal efecto, de acuerdo con lo estipulado en el *Reglamento para la Gestión Documental*.
- q) Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos, que se sometan a conocimiento del Consejo de Administración.
- r) Administrar el recurso humano de la Secretaría del Consejo de Administración.
- s) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le encarguen.
- t) Guardar el debido sigilo de la información que sea confidencial, conforme al artículo 35 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, N° 8660 y políticas establecidas por el ICE.
- u) Cualquier otra que le indique el Consejo de Administración o su Presidente (a).

### **SECCIÓN III DE LAS ASESORÍAS Y COMISIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 14. De los asesores de apoyo**

El Consejo de Administración puede contar en sus sesiones o cuando lo estime pertinente, con el acompañamiento de un asesor interno de su elección, en la especialidad que considere conveniente, el cual debe considerar en sus actuaciones las causales de ley sobre impedimentos y abstenciones, en aras de alcanzar una asesoría objetiva e imparcial y así evitar algún conflicto de intereses. Este asesor tiene voz, pero no voto.

De igual forma el Consejo de Administración tiene la potestad de nombrar asesores externos, por el tiempo que considere necesario, quienes deben necesariamente poseer el conocimiento, la ciencia o la técnica en determinado tema que se requiera, constatable de forma profesional, y que sea necesario para la toma de decisiones en la administración de los negocios.

#### **Artículo 15. Las comisiones de trabajo**

El Consejo de Administración puede constituir de su seno, comisiones de trabajo, las cuales pueden contar con la participación del personal de la CNFL, o de terceros, según lo considere necesario.

Deben rendir su informe en el plazo que se le señale en el momento de su constitución; no obstante, dicho plazo puede ser prorrogado a solicitud de los miembros de la comisión de trabajo y a juicio del Consejo de Administración, debido a la complejidad del asunto en investigación.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**SECCIÓN I**  
**DE SU NATURALEZA, FORMA Y CONVOCATORIA**

**Artículo 16. De las sesiones**

El Consejo de Administración sesionará de forma presencial o virtual, en forma ordinaria hasta un máximo de (4) sesiones ordinarias al mes y en forma extraordinaria cuando así sea debidamente convocado, en los casos necesarios cuando los asuntos a conocer tengan carácter excepcional y urgente. Dichas sesiones se celebrarán en el domicilio social o donde el órgano estime conveniente, previo acuerdo entre sus miembros.

**Artículo 17. Excepciones**

El Consejo de Administración puede sesionar de forma virtual, con la participación de todos sus miembros, o bien, en casos de urgencia y sin previa convocatoria, con dos tercios de sus miembros, según lo establecido en el artículo 18 de este reglamento. Para la realización de dichas sesiones, los miembros disponen del equipo y el apoyo logístico y de grabación necesario para su desarrollo, con los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

El Consejo de Administración sesionará, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o el orden del día, cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, ya sea de manera presencial o virtual.

**Artículo 18. Requisitos para la convocatoria**

Las convocatorias a las sesiones ordinarias, presenciales o virtuales, son realizadas por el Presidente (a) o Secretario (a) de actas con autorización del Presidente (a), mediante correo electrónico, con al menos cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias presenciales o virtuales, se efectúa con una antelación mínima de veinticuatro horas a la realización de la sesión.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias presenciales o virtuales, en casos de urgencia podrá ser inmediata.

**Artículo 19. Privacidad de las sesiones**

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, se realizan de forma privada, salvo que por unanimidad de los miembros presentes del Consejo de Administración, se acuerde permitir el acceso a terceros. Lo anterior no aplica para el personal de la CNFL autorizados en la sesión, ya sea en su calidad de asesores o expositores de temas del orden del día.

**SECCIÓN II**  
**DEL QUÓRUM**

**Artículo 20. Quórum**

El quórum para que sesione el Consejo de Administración, es el de mayoría simple, es decir mitad más uno de los miembros del Consejo.

**Artículo 21. Facultad para sesionar extraordinariamente**

Si no existiere el quórum de referencia, el Consejo de Administración puede sesionar en segunda convocatoria, con la cantidad de miembros presentes, siempre y cuando se pueda cumplir con lo estipulado en el artículo 25 de este reglamento, veinticuatro horas después de la hora señalada para la primera sesión, salvo casos de urgencia, en que puede sesionar después de media hora a la hora señalada. Esta facultad aplica tanto para sesiones presenciales como virtuales.

### **SECCIÓN III DEL ACTA**

#### **Artículo 22. Contenido de las actas**

El Secretario (a) de actas levanta el acta de cada sesión presencial o virtual, la cual debe contener las personas asistentes, lugar, fecha y hora de inicio y finalización, los puntos principales de análisis, la forma y resultados de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos. Cuando algún director quiera razonar su voto y hacerlo constar en acta, le señala al Secretario (a) de actas en el momento de su intervención, para que así se consigne.

#### **Artículo 23. Firmeza de las actas**

Las actas se aprueban en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el borrador del acta debe someterse al conocimiento de todos los miembros del Consejo, al menos dos días antes de la celebración de la sesión respectiva. Antes de dicha aprobación, los acuerdos dictados carecen de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden lo contrario.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación del Consejo de Administración, es corregido por el Secretario (a) de actas, en caso de ser necesario. Una vez realizadas dichas correcciones, la Secretaría procede a imprimir el acta en el libro oficial de actas, y es firmado por el Presidente (a) y el Secretario (a), y por aquellos miembros que hubieren hecho contar su voto disidente, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por el Consejo de Administración.

### **SECCIÓN IV DE LOS ACUERDOS**

#### **Artículo 24. Validez de los acuerdos**

Los acuerdos del Consejo de Administración son debidamente motivados y aprobados por mayoría absoluta, es decir las dos terceras partes de los miembros asistentes. Asimismo, en caso de un empate, quien actúe como Presidente (a) del este Órgano Colegiado, decide con voto de calidad.

No puede ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del Consejo y se declare la oportunidad de este por unanimidad.

Todo acuerdo que se tome de asuntos que no figuren en el orden del día, se hace en el capítulo de comentarios o proposiciones del acta.

#### **Artículo 25. Eximente de responsabilidad en la toma de acuerdos**

Los miembros del Consejo de Administración que hagan constar en el acta su voto contrario al acuerdo dictado, así como su respectiva motivación que justifique su decisión, quedan exentos de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

#### **Artículo 26. Observaciones de forma**

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, se pueden hacer en cualquier momento por los miembros del Consejo de Administración, antes de votarlos en firme, o antes de someter a aprobación el acta o en su defecto antes de la firma del acta.

### **CAPÍTULO CUARTO PAGO DE DIETAS**

#### **Artículo 27. De la remuneración**

Los miembros del Consejo de Administración son remunerados mediante dietas u honorarios, las cuales se devengan por cada sesión, ordinaria o extraordinaria, a la que asistan y hasta por un máximo de (6) seis sesiones por mes.

### **Artículo 28. Monto de las dietas**

De conformidad con el acuerdo de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas No. 118 del 25 de agosto de 2010, el Gerente General es el facultado para fijar los honorarios o dietas de los miembros del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia.

### **Artículo 29. De las ausencias**

La inasistencia a las sesiones del Consejo de Administración, sean ordinarias o extraordinarias, virtuales o presenciales, ocasiona la pérdida de la respectiva dieta u honorario.

### **Artículo 30. Derogatoria**

El presente reglamento deroga el *Reglamento Interno del Consejo de Administración*, aprobado en el capítulo II, artículo 3° del acta de la sesión 2406 del 19 de julio del 2016, así como cualquier otra norma que sobre las materias aquí reguladas se le oponga.

## **CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 31. Incumplimiento de este reglamento**

Cualquier incumplimiento a este reglamento se debe aplicar la normativa que le corresponda, según el ordenamiento jurídico aplicable.

### **Artículo 32. Vigencia**

Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en página web de la CNFL.

## **DOCUMENTOS REFERENCIA**

- Reglamento para la Gestión Documental

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

- Escritura Constitutiva de la CNFL S.A.
- Código de Comercio, Ley N° 3284.
- Contrato Eléctrico Ley N°2 del 08 de abril de 1941.
- Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones y su reglamento, No. 8660.
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227
- Ley General de Contratación Pública, N° 9986.
- Procedimiento para la autoevaluación de los Órganos de dirección del Grupo ICE y Comités de apoyo al Consejo Directivo, Código 85.00.003.2020
- Política de sociedades anónimas del Instituto Costarricense de Electricidad, Código 33.14.001.2009
- Política de Conflictos de Intereses Grupo ICE, Código 85.00.001.2020
- Reglamento Corporativo de Organización, Código 38.00.005.2011
- Normativa Corporativa de alcance y aplicación a la CNFL S.A.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

Nº Revisión	Fecha de emisión	Aprobado por	Firma
0	31/10/2012	Consejo de Administración en sesiones ordinarias N° 1447 del 09 de junio de 1993 artículo 3, inciso b) y sesión N° 1875, del 23 de julio del 2001.	Consejo de Administración
1	19/07/2016	Consejo de Administración según capítulo II, artículo 3° del acta de la sesión 2406 del 19 de julio del 2016.	Consejo de Administración
2	08/05/2023	Consejo de Administración según capítulo III, artículo 1° del acta de la sesión ordinaria 2629 del 8 de mayo de 2023.	Consejo de Administración

Nº revisión	Apartado	Descripción del cambio	Aprobado por	Referencia
3	Artículo 16. De las sesiones	Ajuste en la cantidad de sesiones	Consejo de Administración	2001-0206-2024
	Artículo 27. De la remuneración	Ajuste en el máximo de sesiones		Consejo de Administración según capítulo II, artículo 3° del acta de la sesión extraordinaria 2659 del 15 de febrero de 2024.