

El IC-A, impulsor de los Códigos de ética y el Buen Gobierno

Publicaciones para el mejor desempeño de la Función del Consejero y del Consejo

# Funciones de los Consejeros

Código de Buenas Prácticas para Consejeros y Administradores



IC-A, Board Directors

IC-A, el referente de los Consejeros

# Funciones de los Consejeros

## Funciones del Consejero individualmente considerado

Todo Consejero es responsable **personalmente** de desempeñar una serie de funciones. Parte de estas **funciones son comunes** para todos los miembros del Consejo, con independencia de los cargos que tengan en él o de su carácter de Ejecutivos, Dominicales o Independientes. Aquellos que además de ser Consejeros, desempeñen algún papel especial en el Consejo, tienen además, **funciones adicionales específicas**, derivadas de su cargo.

### 1. Funciones comunes a todos los miembros del Consejo

- **Actuar de acuerdo** con las reglas y principios previstos en las leyes, en los estatutos y reglamentos internos de la sociedad y en las normas y prácticas de buen gobierno que sean aplicables a la empresa.
- Velar, en sus actuaciones, por los intereses de **todos los accionistas, sin distinción**. Evitar cualquier posible abuso de unos frente a otros, de forma que los **intereses del conjunto** de la sociedad **prevalgan siempre** frente a los intereses particulares de cualquier grupo, mayoritario o minoritario, aunque éste sea el que le ha propuesto como Consejero.
- Comportarse con transparencia, conforme a normas y **principios éticos** y asumiendo plenamente las responsabilidades de todo tipo que puedan derivarse de su conducta.
- **Asumir como propias** y contribuir personalmente al desempeño eficaz de las **Funciones del Consejo, colectivamente considerado** (Liderar la empresa al máximo nivel, definir la estrategia corporativa, responder ante accionistas y terceros, supervisar la gestión de la empresa, supervisar al ejecutivo y gestionar el propio Consejo). Desde la perspectiva del Consejero indivi-

dual, destacaremos tres tipos de responsabilidades:

- Asegurar que se conocen bien las Funciones del Consejo y sus implicaciones prácticas.
  - Buscar de forma permanente, la posibilidad de añadir valor al conjunto del Consejo, en el desarrollo de sus funciones, a través tanto del conocimiento y preparación de los temas substantivos, como de una actitud genuinamente independiente y rigurosa.
  - Mantenerse debidamente informado sobre los cambios externos (estratégicos, legislativos o de gobierno) que puedan afectar a la empresa y a su Consejo.
- **Contribuir, mediante su actuación personal**, al funcionamiento eficaz del Consejo como grupo de trabajo. Esta función amplía forma parte del deber de diligencia y conlleva una serie de responsabilidades relevantes a título individual:
    - Recabar la información necesaria y estudiar los temas a tratar en el Consejo.
    - Asistir regularmente a las reuniones.
    - Contribuir a que los debates sean enriquecedores y permitan extraer el pleno potencial de todos los Consejeros.
  - **Responsabilizarse plenamente de sus propias actuaciones:**
    - Mantener el principio de “no aprobar aquello que no se entiende o no se conoce, o con lo que no se está totalmente de acuerdo”.
    - Dejar constancia en Acta, si es necesario, de su oposición a aquellas decisiones que considere lesivas para los intereses de la empresa, aportando las razones de su desacuerdo.
    - Llegado el caso, presentar su dimisión, explicando las razones que corresponda.

### 2. Funciones adicionales específicas del Presidente del Consejo de Administración

- Establecer el orden del día de las reuniones del Consejo, teniendo en consideración las posibles sugerencias del Consejero Delegado y demás Consejeros, en relación a los puntos a incorporar.
- Velar porque los Consejeros reciban información adecuada y actualizada en tiempo.
- Procurar que las reuniones de Consejo sean productivas y efectivas, estimulando un debate activo en el que participen todos los Consejeros.
- Asegurarse de que el Consejo “gobierne” la sociedad y de que no la “gestione”, es decir, que no interfiera indebidamente en las tareas de la dirección.
- Lograr que los Consejeros Ejecutivos miren más allá de sus funciones ejecutivas y actúen como miembros de un órgano colegiado.
- Velar para que los Consejeros no ejecutivos hagan una contribución efectiva.
- Impulsar decididamente el desarrollo de las Funciones del Consejo.
- Mantener un diálogo permanente con los Consejeros.
- Si así lo tiene asignado, actuar como cabeza visible de la sociedad y relacionarse con inversores institucionales y otros accionistas.
- Asegurarse que todos los Consejeros y en especial el Lead Director/Senior Independent Director/ Consejero Principal, conocen las opiniones y preocupaciones de los accionistas principales.

### 3. Funciones adicionales específicas del Lead Director/ Senior Independent Director/ Consejero Principal

- Presidir el Consejo en caso de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, de existir.

- Coordinar reuniones con los Consejeros No Ejecutivos sin la presencia del Presidente y de los Consejeros Ejecutivos.
- Hacerse eco de las preocupaciones de los Consejeros No Ejecutivos/Externos.
- Incorporar nuevos puntos al orden del día y poder solicitar la convocatoria del Consejo.
- Estar informado de las opiniones y preocupaciones de los accionistas principales. Si así lo tiene encomendado, relacionarse con los inversores institucionales y otros accionistas.
- Si así lo tiene encomendado, coordinar el plan de sucesión y evaluación del Presidente.

### 4. Funciones adicionales específicas del Primer Ejecutivo/ Consejero Delegado

- Elaborar la propuesta del plan estratégico con la ayuda de los equipos directivos para su discusión y eventual aprobación por el Consejo.
- Dirigir el día a día de la compañía, liderando al equipo directivo y a los empleados. En particular, contribuir activamente a gestionar el talento de la compañía.
- Ejecutar y desarrollar los planes operativos en línea con los objetivos marcados por el Consejo, analizar desviaciones y adoptar medidas correctivas.
- Asegurarse de la puesta en práctica de las decisiones del Consejo.
- Asegurar el buen funcionamiento de la organización y de los sistemas de planificación y control.
- Asegurar que los objetivos y reglas de actuación son comprendidos y observados por directores y empleados.
- Mantener un diálogo fluido y constante con el Presidente y con el Consejo.

### 5. La función del Secretario del Consejo de Administración (independientemente de si es o no Consejero)

- Facilitar el buen desarrollo de las sesiones del Consejo.
- Asistir al Presidente en la convocatoria y elaboración del orden del día de las reuniones del Consejo.
- Asesorar al Consejo en todos los temas de naturaleza legal o estatutaria o relacionados con las normas de Gobierno Corporativo.
- Llevar y custodiar los libros oficiales.
- Dejar constancia, en los libros de actas, del desarrollo de las sesiones y acuerdos adoptados.
- Incorporar dichas actas, una vez aprobadas, a los correspondientes libros oficiales.
- Velar por la inscripción en los registros públicos competentes de los acuerdos del Consejo que así lo requieran.
- Dar fe de las resoluciones adoptadas por el Consejo, mediante la emisión de certificaciones con el visto bueno del Presidente.
- Velar para que la actividad del Consejo se ajuste a las normas legales, estatutos, reglamentos y procedimientos internos de la sociedad.
- Velar por que los procedimientos y normas de buen gobierno de la sociedad se respeten y revisen periódicamente.

Primera edición - Enero 2012  
- Enero 2024

© Instituto de Consejeros-Administradores.  
Todos los derechos reservados.