

## *Procedimiento para la preparación de las sesiones del Consejo de Administración de ACUAES.*

**REF: PG-15/01**

<b>Redactado por:</b>	<b>Dirección Administrativo-Financiera</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Dirección de Auditoria y Control Interno</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Consejo de Administración.</b>
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>22 de diciembre de 2015</b>
<b>Fecha de aprobación 1ª revisión:</b>	<b>17/12/2019</b>
<b>Referencia documento</b>	<b>PG-15/01</b>
<b>Versión</b>	<b>01</b>

## ÍNDICE

1. OBJETO. ....	3
2. ALCANCE. ....	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS. ....	3
4. DEFINICIONES. ....	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL. ....	6
6. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS CONSEJEROS. ....	7
7. RESPONSABILIDADES. ....	7
7.1. Dirección General. ....	7
8. ENTRADA EN VIGOR. ....	8
9. CUADRO DE REVISIÓN DEL DOCUMENTO. ....	8

## 1. OBJETO.

---

La adecuada ordenación del proceso para la toma de acuerdos por el Consejo de Administración requiere de un trabajo previo en el que, necesariamente, han de tomar parte todos los departamentos de la Sociedad y requiere, asimismo, de un marco procedimental que se convierta en el cauce formal para la adopción de las decisiones societarias.

Con estas premisas, y tras evidenciarse la necesidad de coordinar las tareas preparatorias y el traslado de acuerdos societarios de interés, se redacta el presente procedimiento regulador de las tareas de preparación de propuestas, la asignación de funciones y el régimen para su coordinación, supervisión y control, las responsabilidades atribuidas a estos efectos a cada departamento y el sistema para la adecuada custodia de las actas, certificaciones y documentos oficiales acreditativos de las decisiones societarias.

## 2. ALCANCE.

---

En consonancia con lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen de adopción de acuerdos en las Sociedades de Capital, en la Ley y el Reglamento del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en la Instrucción reguladora de las relaciones de las Sociedades del Grupo Patrimonio y en los Estatutos Sociales de ACUAES así como en las Instrucciones de la Dirección General del Agua en materia de contratación y de tramitación de proyectos y seguimiento de actuaciones, o en cuantas normas puedan completar o sustituir a las referidas, todos los asuntos que por su cuantía o especial relevancia requieran de un pronunciamiento del Consejo de Administración de ACUAES, se tramitarán de conformidad con las normas contenidas en el presente procedimiento; sin que pueda darse trámite a decisión de clase alguna en tanto no se haya recabado el correspondiente acuerdo del máximo órgano de gobierno y administración de la Sociedad.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

---

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, de aprobación del Reglamento de la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, de aprobación del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, de aprobación del Reglamento del Registro Mercantil.
- Instrucción, de 8 de febrero de 2007, reguladora de las relaciones de las Sociedades Mercantiles del Grupo Patrimonio con la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- Instrucción de la Dirección General del Agua, de 5 de febrero de 2013, dirigida a las Sociedades Estatales del Agua en materia de Contratación.
- Circular de 7 de marzo de 2011, sobre tramitación de expedientes correspondientes a actuaciones de las Sociedades Estatales a través de la Dirección General del Agua.
- Estatutos Sociales de ACUAES.
- Procedimientos vigentes en ACUAES.

## 4. DEFINICIONES.

---

### **Consejo de administración.**

Supremo órgano colegiado al que corresponde la gestión y representación de la Sociedad en los términos establecidos en la Ley y en los Estatutos Sociales de ACUAES.

### **Convocatoria del consejo.**

Escrito firmado al pie y visado en todas sus páginas por la persona que ostente la Presidencia o la Vicepresidencia, en su caso, del Consejo de Administración o, por orden de ésta, por su Secretario, y que contiene el llamamiento o citación a los miembros del Consejo para la deliberación y toma de acuerdos societarios.

### **Orden del día de la sesión.**

Relación numerada de asuntos que hayan de someterse a la deliberación y acuerdo de los Consejeros en cada una de las sesiones convocadas por su Presidente.

### **Índice de documentación.**

Relación numerada de documentos comprensivos de las propuestas elevadas por la Dirección de la Sociedad a su órgano de administración en cada una de las sesiones convocadas.

### **Documentación del Consejo.**

Soporte telemático de los asuntos tratados en cada sesión. Los asuntos que se entregan en mano serán en soporte impreso

### **Enlace de documentación.**

Vínculo informático puesto a disposición de los Consejeros para su conexión telemática a los soportes documentales que sustentan las propuestas de acuerdos y que, debidamente protegidos, guardan los Servidores Informáticos de la Sociedad.

### **Libro de documentación.**

Compendio en soporte papel, visado por el Secretario del Consejo, de toda la documentación, aún de la entregada en mano en la propia sesión, puesta a disposición de los Consejeros para su estudio y deliberación.

### **Guía del acta del Consejo.**

Borrador de escrito que recoge los antecedentes de cada asunto a tratar por el Consejo y, sin perjuicio de la decisión final que se adopte, el sentido de sus eventuales acuerdos.

### **Acta del Consejo.**

Transcripción de los acuerdos de la correspondiente sesión en que se expresan, además de cuanto legalmente proceda, las siguientes circunstancias:

- 1ª Fecha y lugar en que se hubiere celebrado la reunión.
- 2ª Fecha y modo en que se hubiere efectuado la convocatoria
- 3ª Texto íntegro de la convocatoria
- 4ª Nombre de los miembros concurrentes, con indicación de los que asisten personalmente y de quienes lo hacen representados por otro miembro.
- 5ª Un resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones de las que se haya solicitado constancia.
- 6ª El contenido de los acuerdos adoptados.
- 7ª Número de miembros que ha votado a favor del acuerdo.

Siempre que lo solicite quien haya votado en contra, se hará constar la oposición a los acuerdos adoptados.

- 8ª La aprobación del acta.

### **Certificado de acuerdos.**

Documento extendido por el Secretario del Consejo y visado por la persona que ostente la Presidencia o la Vicepresidencia, en su caso, del Consejo de Administración que acredita la veracidad de las resoluciones tomadas por el órgano de administración de ACUAES.

### **Libro de actas.**

Volumen conformado por hojas de papel, fijas o móviles, que recoge las resoluciones o Acuerdos tomados en cada sesión del Consejo de Administración.

### **Libro de actas legalizado.**

Volumen integrado por hojas de papel en blanco, fijas o móviles, que figura diligenciado y firmado por el titular del Registro Mercantil que corresponda y al que habrán de transcribirse las actas de cada sesión en los términos y con las condiciones legalmente aplicables.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.

---

5.1. Los responsables de cada Dirección tendrán previstos todos los asuntos susceptibles de ser elevados al Consejo para su aprobación y lo comunicarán a la Dirección General con antelación previa suficiente a la fecha de celebración de la sesión del Consejo.

5.2. La Dirección de la Sociedad, en reunión convocada al efecto, analizará los asuntos propuestos por las diferentes Direcciones y decidirá la relación de los que hayan de incluirse en el orden del día que se adjuntará a la Convocatoria.

No procederá la inclusión de asuntos no comunicados conforme a lo señalado en el párrafo anterior, salvo que concurran causas suficientemente motivadas y así se autorice, con carácter excepcional, por la Dirección General de ACUAES.

5.3. Una vez decidida la relación de asuntos a incluir en el orden del día, se cursarán las órdenes necesarias que permitan recabar toda la documentación que de soporte a los eventuales Acuerdos en el plazo que se señale al efecto. Este plazo será taxativo e improrrogable, con la única excepción de aquellos Informes que hayan de emitirse por órganos externos a la Sociedad.

5.4. La convocatoria comprensiva del orden del día de la sesión y la documentación correspondiente, se cursarán a los Consejeros con un plazo mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha de celebración del Consejo. El mismo día, será puesta a disposición del Presidente y del Secretario la Guía del Acta con los antecedentes y el sentido de los acuerdos que la Sociedad propone.

5.5. Simultáneamente, es decir, con idéntica antelación de cinco (5) días, cada Dirección deberá haber indicado aquellos acuerdos de la anterior sesión que requieran ser certificados. Sólo en el caso de acuerdos de urgencia acreditada, estos serán aprobados en la propia sesión por el Consejo y podrán ser certificados al cierre de la reunión correspondiente.

Con carácter excepcional y sólo en los supuestos de requerirse la rectificación de certificados por exigencias de Notarios y/o Registradores, así como en supuestos de errores u omisiones en los certificados expedidos, podrán ser subsanadas las deficiencias mediante nuevos certificados.

5.6. Concluida cada sesión, la Dirección General comunicará a cada una de las restantes Direcciones el sentido de los Acuerdos que, adoptados por el Consejo, afecten al ámbito de actividad de cada una de ellas. Por su parte, serán los Directores correspondientes quienes, igualmente de forma inmediata, cursen las órdenes de servicio al personal que deba encargarse de la ejecución material de lo acordado en Consejo.

## 6. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS CONSEJEROS.

---

6.1. Toda la documentación que haya de ser remitida a los miembros del Consejo antes de inicio de cada sesión, deberá enviarse a la persona designada al efecto por la Dirección General de ACUAES.

6.2. La documentación se presentará en formato pdf, u otro que pueda acordarse, debidamente fechada

6.3. Recibida toda la documentación, cada uno de los documentos será numerado conforme al orden expresado en la convocatoria para el correspondiente asunto. Los sucesivos documentos que correspondan a un mismo tema figurarán con idéntico cardinal seguido del que por su orden le corresponda.

Aparecerán resaltados en diferente color los apartados referidos a aquellos documentos que no se hayan recibido con la suficiente antelación. Esta documentación se entregará en mano en la propia sesión y quedará incorporada al libro de documentación que corresponda.

El índice de documentación así elaborado, se incluirá en el enlace a remitir a cada Consejero.

6.4. Toda la documentación, incluida la que por su carácter reservado o confidencial sea entregada en mano a los Consejeros durante el desarrollo de la reunión y la que no se hubiere recibido en plazo, se conservará digitalizada en la carpeta de documentación asignada a la sesión del Consejo que corresponda.

## 7. RESPONSABILIDADES.

---

### **7.1. Dirección General.**

Corresponde a La Dirección General de ACUAES la coordinación del proceso para la toma de acuerdos del Consejo, así como la recepción, preparación y envío de la documentación y la redacción y preparación, para su firma, de las certificaciones a expedir por el Secretario al término de cada sesión, con el apoyo del resto de direcciones. De igual forma, corresponde a la Dirección la transcripción de los acuerdos adoptados al libro de actas oficial, la recogida de las correspondientes firmas y la custodia diligente de los libros de actas oficiales y del libro de documentación.

El personal encargado de la realización material de las tareas descritas en este procedimiento será designado la Dirección General de ACUAES y estará afectado por el deber de sigilo y confidencialidad inherente a la relevancia de las materias tramitadas, permaneciendo, durante el desarrollo de las sesiones, localizable y disponible para cuantas diligencias pudieran requerir el Secretario o los miembros del Consejo.

El acceso a los archivos informáticos que, debidamente protegidos, contengan toda la documentación relativa a las sesiones del Consejo estará restringido a las personas designadas en la forma que se señala en el apartado anterior.

Los restantes directivos serán responsables de verificar la autenticidad de las informaciones y la adecuación de las propuestas sugeridas por su personal dependiente, recabando, cuando resulte procedente, los Informes, visados, permisos, autorizaciones o restante documentación que deban ser emitidos por órganos externos a la Sociedad, para su puesta a disposición de los Consejeros.

La Dirección General velará por la correcta implementación de las normas recogidas en el presente procedimiento y, a tal fin, procurará su adecuada difusión entre el personal afectado y cursará cuantas recomendaciones, instrucciones u órdenes de servicio procedan.

## 8. ENTRADA EN VIGOR

---

El presente Procedimiento para la preparación de las sesiones del Consejo de Administración de ACUAES será de aplicación a todas las actuaciones que desde la fecha de su aprobación sean desarrolladas a tal fin por la Sociedad. No obstante lo anterior, se verificará que los documentos generados con anterioridad a la fecha de aprobación del procedimiento se adecúan a las especificaciones que en el mismo se recogen.

Los cambios normativos y/o funcionales de la Sociedad, no significativos, derivarán en revisiones del procedimiento que no requerirán aprobación expresa del Consejo de Administración, si bien éste deberá ser oportunamente informado.

## 9. CUADRO DE REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

---

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	22/12/2015	Primera versión del procedimiento.
01	17/12/2019	Segunda versión del procedimiento.