

# **III EDICIÓN**

## **CÓDIGO VOLUNTARIO DE MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**IGC**

---

Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

650  
A837c3

Asociación Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica  
Código voluntario de mejores prácticas de gobierno  
corporativo / Asociación Instituto de Gobierno Corporativo de  
Costa Rica. -- 3a. ed. -- San José, Costa Rica: Asociación Instituto  
de Gobierno Corporativo de Costa Rica, 2017.  
50 p. ; 17 x 11 cm.

ISBN 979-9930-9522-1-4

1. ÉTICA EMPRESARIAL - ADMINISTRACIÓN. 2. GESTIÓN EMPRESARIAL.  
3. CULTURA DE LA CALIDAD. 4. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.  
I.Título.

# III EDICIÓN

## CÓDIGO VOLUNTARIO DE MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

**IGC**

---

Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

## ANTECEDENTES

La primera edición del Código Voluntario de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo fue elaborada en el año 2007 por la Bolsa Nacional de Valores de Costa Rica (BNV) y la Cámara Costarricense de Emisores de Títulos Valores (CCETV); y fue utilizada en el 2009 por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) que permitió en su propio reglamento que las organizaciones emisoras no financieras lo adoptaran.

En el año 2011 la BNV y la CCETV cedieron al Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica (en adelante IGC) los derechos de esa primera versión, al considerar al IGC como el vehículo idóneo para apoyar los esfuerzos por mejorar la gestión empresarial costarricense dentro de un marco de mayor especialización. Esa primera edición hizo énfasis en la integración, funciones y responsabilidades de la Junta Directiva, así como en el Comité de Auditoría y otros elementos de aplicación para organizaciones que cotizan sus valores en el mercado bursátil.

Para el año 2014 se emitió la segunda edición del Código, que incluyó dos importantes temas: los Accionistas y Empresas Familiares, además, se ampliaron las responsabilidades de la Junta Directiva y se reorganizaron algunos apartados.

Siendo que el IGC ha tomado como referencia primaria los Principios de Gobierno Corporativo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD), se consideró fundamental proceder con la revisión del mismo a la luz de los nuevos Principios adoptados por dicha Organización en el año 2015, así como: la “Ley de Protección al Inversionista Minoritario”, No.9392 del 24 de agosto del 2016, otros códigos entre ellos los de Perú y Colombia, y las discusiones generadas en la Reunión Anual de la Mesa Redonda Latinoamericana de Gobierno Corporativo de la OECD llevada a cabo en San José, Costa Rica, en setiembre de 2016.

Es así como la Junta Directiva del IGC aprobó la presente tercera edición el 21 de noviembre de 2016, con el propósito de continuar ofreciendo una guía sencilla, pero actualizada a partir de las normas internacionales vigentes en la materia; cuyas recomendaciones se espera contribuyan con la creación de mejores sistemas de gobierno corporativo en las organizaciones.

Esta tercera edición da un giro importante pues se incorporan principios generales a partir de los cuales derivan recomendaciones específicas de buenas prácticas; dentro de las cuales se ahondó en temas como: derechos de los accionistas, operaciones con partes relacionadas e interesadas, información material, entre otras.

Es necesario destacar también, que si bien se mantiene en todos sus extremos la filosofía “cumpla o explique” que ha caracterizado el Código desde su génesis, en esta tercera edición se reconoce que el cumplimiento de un principio no necesariamente debe obedecer a las prácticas específicas que se recomiendan, sino que la organización puede adoptar políticas y prácticas propias que cumplan con el mismo fin; para estos propósitos, se amplió el reporte anual de cumplimiento con el objetivo de que la organización pueda dar explicaciones correspondientes.

Creemos que esta flexibilidad lejos de enturbiar los principios, más bien reconoce la amplia gama de opciones de buenas prácticas que de conformidad con los diferentes tipos de organizaciones pueden adoptarse, lo que puede resultar más útil que el establecimiento de prácticas rígidas, que tienden a ser estériles y sin beneficio alguno para la organización.

## **Agradecimientos**

La III edición del “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo”, fue desarrollada a lo largo del año 2016 y primer trimestre del 2017 por un Comité de Revisión integrado por miembros de la Junta Directiva del Instituto, afiliados y otros colaboradores, a quienes se deja constancia de agradecimiento por su invaluable apoyo: Licda. Andrea Martín Jiménez, Licda. Jessica Salas Arroyo, Lic. Neftali Garro Zúñiga, Lic. Carlos Araya González, Lic. Ricardo Hernández López, Licda. Ingrid Guerra Monge, CPA. William Carvajal Carvajal, Lic. Jose Vargas Rojas, Matthew Thomas Sullivan MA ACA y la Licda. Damaris Ulate Ramírez.

A los miembros de la Junta Directiva del IGC-CR, el reconocimiento por impulsar esta iniciativa, así como a todas aquellas personas que de forma directa o indirecta contribuyeron con esta tercera revisión.

## INTRODUCCION

La empresa es un ente económico y social, y como tal contribuye a la configuración de un modelo de sociedad, a la cual pertenece. Dado ese ligamen indisoluble, es pertinente impulsar un marco de gestión transparente, profesional y responsable en las organizaciones, de manera que se cumplan los objetivos de competitividad y permanencia en la sociedad.

Para potenciar dichos propósitos, con la promulgación de los Principios de Gobierno Corporativo emitidos por la OECD, se vienen gestando alrededor del mundo, esfuerzos por implementar buenas prácticas de gobierno corporativo; cabe destacar que dichos Principios, según la misma OECD lo indica, no pretenden establecer disposiciones exhaustivas o vinculantes, sino que constituyen un punto de referencia para los interesados en el desarrollo de sus propias prácticas y políticas de gobierno corporativo, con el fin de adaptarlos a cada contexto específico.

En general, los Principios giran en torno a la necesidad de que exista una adecuada supervisión, vigilancia, control y transparencia de la información entre las diferentes partes para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la organización y su óptimo desarrollo; resaltando la importancia de tomar en consideración otros grupos de interés, tales como empleados, inversionistas y acreedores, quienes contribuyen al éxito de la organización, proporcionan recursos (económicos y humanos) y también requieren acceso a la información transparente, oportuna y pertinente.

Dentro del marco establecido por esos Principios, de acuerdo con la definición de la OCDE, se define el Gobierno Corporativo como: “una serie de relaciones entre el cuerpo directivo de una organización, su Consejo, sus accionistas y otras partes interesadas.

El Gobierno Corporativo también proporciona una estructura para el establecimiento de objetivos por parte de la organización, y determina los medios que pueden utilizarse para alcanzar dichos objetivos y para supervisar su cumplimiento<sup>1</sup>.

En consecuencia, el “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo” del Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica, tiene como propósito sugerir e incentivar la adopción de mejores prácticas en las organizaciones de cualquier naturaleza jurídica o actividad económica. La incorporación a este Código, dará testimonio de la voluntad de las organizaciones por introducir una autodisciplina para el manejo transparente de sus actividades.

Para facilitar la verificación de su implementación, el Código está diseñado partiendo de Principios y prácticas específicas, pero, considerando la variedad de organizaciones en las que se podrían adoptar estas mejores prácticas, se reconoce lo siguiente:

- a. Por sus particulares características, algunas organizaciones podrían considerar la imposibilidad de cumplir con determinados requerimientos del Código. En este caso, y por ser este Código de carácter voluntario, dicha organización deberá indicar cuáles serán los puntos que no cumplirá y la razón fundamental para ello.
- b. Los elementos contenidos en el presente Código pueden ser adoptados gradualmente, según el criterio y las posibilidades de cada organización. Será necesario que la organización ejecute acciones tendientes a la implementación de los elementos contenidos en este Código de forma diligente.

1. Principios de Gobierno Corporativo G20/OCDE, p11 (2015)

- c. Las organizaciones pequeñas o de otra índole, pueden considerar que algunos de los requerimientos son de difícil o imposible cumplimiento, por razón de su tamaño u otra circunstancia. En estos casos, las prácticas recomendadas en este Código pueden ser adaptadas a la realidad de la organización, debiendo explicar las adecuaciones realizadas o los motivos por los que en definitiva no se adopta determinada práctica.
- d. En algunos casos, las organizaciones pueden considerar la eficacia de una medida alternativa a este Código para su situación particular, lo que requerirá la explicación correspondiente por parte de esta en el reporte anual de cumplimiento.

Aualmente, las organizaciones que adopten voluntariamente este Código, deberán elaborar un Reporte Anual de Cumplimiento que dará cuenta a los accionistas, inversionistas y demás interesados, del estado de la aplicación de las mejores prácticas del Código que se había comprometido a adoptar. Este informe deberá ser aprobado por su Junta Directiva.

Las organizaciones que no cumplan con algunas de las mejores prácticas recomendadas en este Código, deberán revelar las circunstancias que justifiquen esa situación, a través del reporte anual.

## APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Se presentan, a continuación, los Principios sobre los cuales se fundamenta este Código para la implementación de un buen Gobierno Corporativo y se recomiendan Prácticas Específicas para cada uno de los Principios. No obstante, se reconoce que la organización puede implementar prácticas distintas a las recomendadas que conlleven al mismo fin que persigue el Principio, lo que de ser así, podrá ser explicado en el reporte de cumplimiento que prepare la organización.

En consecuencia, con base en los Principios y/o Prácticas Específicas recomendadas que a continuación se detallan, la organización desarrollará y adoptará su propio código de gobierno corporativo, esto de conformidad con la Sección II denominada “Adopción o Retiro del Código”.

# MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

## I. PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS ESPECÍFICAS RECOMENDADAS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS<sup>2</sup>

La Asamblea de Accionistas es el órgano supremo de la organización, y por lo tanto, conviene que sus reuniones se realicen con toda formalidad y transparencia, pues representa el órgano de decisión del más alto nivel con respecto a la marcha de la organización y la protección de los intereses de los dueños.

### **Principio 1. Igualdad de Trato**

La organización reconoce en su actuación un trato igualitario a sus accionistas de la misma clase.

- 1.1 El marco para el gobierno corporativo que adopte la organización, deberá amparar y facilitar el ejercicio de los derechos de los accionistas, así como garantizar el trato equitativo entre ellos, especialmente de los accionistas minoritarios.

### **Principio 2. Participación en Asambleas**

Los accionistas, según la naturaleza de las acciones que posean, tienen el derecho a participar y votar en las Asambleas.

- 2.1 El Orden del Día de la Asamblea de Accionistas, debe indicar claramente todos los asuntos a tratar, y que estos temas se discutan por separado. No se recomienda el uso de “Asuntos Varios” en las convocatorias.

2. Para efectos de este Código cuando se utilice el término “Accionista”, debe entenderse toda clase de propietario de una participación social en una organización según la naturaleza jurídica de la misma, tales como pero no limitados a accionistas, asociados, y cuotas.

- 2.2 Utilizando los canales de comunicación previamente establecidos, los accionistas tendrán acceso con al menos quince días naturales de anticipación, a toda la información necesaria para tomar decisiones fundamentadas en la Asamblea de Accionistas, que incluye los procedimientos de votación.
- 2.3 El procedimiento establecido para la votación de las Asambleas de Accionistas debe garantizar que los votos estén debidamente contados, e indicar los resultados de cada votación con absoluta claridad.
- 2.4 Los accionistas tienen el derecho a elegir y revocar a los miembros de la Junta Directiva. Para la elección de los miembros de la Junta Directiva, los accionistas deben contar con al menos la siguiente información de los candidatos:
- a. La hoja de vida (Curriculum Vitae).
  - b. Información relacionada a su dependencia o independencia respecto a la organización.
  - c. Detalle de los cargos directivos o de gerencia que ejerce en otras organizaciones, quedando claro que no existe impedimento alguno para que los candidatos participen en juntas directivas de otras organizaciones.
  - d. En el caso de una reelección, el detalle de la asistencia y ausencia en reuniones de la Junta Directiva y los comités de los cuales es miembro.

- 2.5 El procedimiento para que los accionistas puedan convocar a Asambleas Extraordinarias deberá estar previamente establecido y a disposición de ellos.

### **Principio 3. Acceso a información por parte de los Accionistas**

Los accionistas tienen derecho a recibir y requerir información oportuna, clara y veraz, incluyendo mecanismos de acceso permanente para expresar su opinión sobre el desarrollo de la organización.

- 3.1 La organización establecerá un mecanismo para atender las solicitudes de información de los accionistas.
- 3.2 Los accionistas tienen el derecho a obtener información relevante y sustantiva sobre la organización, de forma puntual y periódica. En el Anexo No.5 se presenta una recomendación de la información material a revelar de forma simultánea a los accionistas.
- 3.3 Los accionistas tienen el derecho a contar con información sobre los beneficios que se otorguen mediante la entrega de participaciones de capital cuando aplique, lo cual deberá contar con la aprobación previa de los accionistas.
- 3.4 Los accionistas tienen el derecho a examinar los libros, la correspondencia, y demás documentos que comprueben el estado de la organización, entre ellos: los documentos y contratos de aquellas transacciones que involucren la adquisición, venta, hipoteca o prenda de activos de la compañía que representen un porcentaje igual o superior al diez por ciento (10%) de los activos totales de esta.

- 3.5 El procedimiento para el sistema de remuneración, bonificaciones o cualquier otro beneficio o pago a los miembros de la Junta Directiva y a los ejecutivos, deberá estar previamente establecido y a disposición de los accionistas. Se recomienda que exista un vínculo entre la retribución y los resultados concretos de la organización, y así sea revelado.
- 3.6 Con respecto a las transacciones con partes relacionadas, sobre todo en aquellos casos en los que la propiedad de la organización está concentrada y prevalecen los grupos empresariales, debe existir un procedimiento para comunicar adecuadamente a todos los accionistas los términos de dichas transacciones, para lo anterior deberá contemplarse lo establecido en el Principio 7 de este Código.

#### **Principio 4. Propiedad**

Los accionistas tienen el derecho a contar con procedimientos que garanticen el registro seguro, confiable y actualizado de la propiedad accionaria.

- 4.1 Contar con los métodos idóneos para registrar la propiedad de los accionistas de la organización según corresponda, de conformidad con la naturaleza de la organización legal de que se trate.
- 4.2 El derecho de los accionistas a participar de los beneficios o dividendos de la organización en los casos que aplique.
- 4.3 El derecho de los accionistas a la primera opción de compra de acciones de la organización, así como el procedimiento para la venta de acciones y otras transacciones con acciones, que deberá estar previamente establecido y a disposición de los accionistas.

## Principio 5. Transparencia de la Información

La información debe ser suficiente, veraz, oportuna y equitativa.

- 5.1 Los Estados Financieros, deben estar preparados de acuerdo con el marco contable que les aplique de conformidad con el sector que corresponda, según lo que establezca el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, recomendándose que sean auditados externamente una vez al año de acuerdo con las disposiciones contenidas por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- 5.2 La memoria anual (o documento anual equivalente) debe incluir lo siguiente:
  - a. Los nombres de los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados, si es considerado miembro independiente o no y el Comité al cual pertenecen.
  - b. La participación accionaria que de manera conjunta mantienen los miembros de la Junta Directiva en el capital social de la organización, así como la que tienen en conjunto los miembros de la alta administración<sup>3</sup>.
  - c. Un resumen de las transacciones, si hay, de las mencionadas en punto 9.1 de este Código.
  - d. Información financiera de conformidad con lo indicado en el punto anterior.
- 5.3 La organización deberá adoptar una política de relaciones con sus inversionistas y comunicarla a sus accionistas en forma clara y detallada. A manera de referencia se incorpora en el Anexo No. 1 un ejemplo del tipo de políticas que podrían ser adoptadas.

3. Debe entenderse como alta administración: el gerente general, quienes le reporten en forma directa y/o aquellos que ostenten cargos de confianza.

## JUNTA DIRECTIVA Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

La Junta Directiva o Consejo de Administración es un órgano que constituye el enlace entre la organización y sus accionistas. Emite políticas, gira directrices y aprueba las estrategias para la gestión del negocio y da seguimiento al cumplimiento de las mismas. Un buen marco de Gobierno Corporativo debe tener claro las responsabilidades de la Junta Directiva de frente a la organización y sus accionistas.

Los dos elementos fundamentales en el ejercicio de las funciones de los directores, se basan en el deber de diligencia y el deber de lealtad. Sus responsabilidades irán intrínsecamente ligados a estos dos principios.

### Principio 6. Conformación Adecuada

La sociedad cuenta con una Junta Directiva compuesta por un número de miembros suficiente para el desempeño eficaz y participativo, con altos valores éticos, disponibilidad suficiente e independencia de criterio.

- 6.1 Se recomienda la conformación de la Junta Directiva por un número impar de miembros y que dicho número sea suficiente para el adecuado desempeño de sus funciones, generalmente entre 5 y 9 personas. Se recomienda en la medida de lo posible, la no utilización de suplentes, dado que esa práctica actúa contra la participación y responsabilidad personal del miembro de la Junta Directiva
- 6.2 Todos los miembros de Junta Directiva deben ser designados por un tiempo determinado, según lo establezcan los estatutos de la organización. Se sugiere que el plazo del nombramiento no sea mayor de tres años, después del cual podría solicitarse la reelección del miembro de la Junta Directiva.

6.3 La Junta Directiva debe contar con al menos dos miembros independientes. Por miembro independiente se entiende que es demostrablemente libre, en apariencia y de hecho, de conflictos (personales u otros) en cuanto a su toma de decisiones. La Junta Directiva definirá el concepto de independencia aplicable a su organización tomando en consideración situaciones particulares. No obstante, las siguientes circunstancias excluirían a un miembro de Junta Directiva o persona alguna, de considerarse independiente:

- a. Si fue empleado de la organización o de su grupo económico en los últimos dos años.
- b. Si ha mantenido relaciones de negocios con la organización, sus accionistas o su grupo económico en los últimos dos años.
- c. Si el miembro de Junta Directiva o miembro hasta primer grado de consanguinidad o afinidad de su familia, recibe beneficios económicos significativos de la organización o su grupo o de parte de uno de los accionistas mayoritarios (excepto la remuneración específica como Director). La Junta Directiva definirá en todo caso, el beneficio económico que se considere como significativo.
- d. Si mantiene lazos familiares hasta segundo grado con otros miembros de Junta Directiva, empleados o consultores.
- e. Si el miembro de Junta Directiva fue nombrado por accionistas específicos y actúa en representación o por encargo de estos.
- f. Si posee una participación en el capital social de la organización igual o mayor a un 3%.
- g. Haber sido socio, en los últimos dos años, de una firma que audite o haya auditado a la organización en este mismo período.

h. Haber sido miembro de la Junta Directiva por nueve años o más.

6.4 Los miembros de la Junta Directiva deben contar con los requisitos de idoneidad, honorabilidad, académicos, disponibilidad de tiempo y discreción sobre los temas tratados, entre otros. Cada organización tiene la potestad de solicitar a sus miembros de Junta Directiva, cuando lo considere pertinente y justificado, cualquier otro tipo de requisito para el beneficio, legalidad y estabilidad de la organización.

## **Principio 7. Actuar con Integridad**

Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con integridad, elevados estándares de ética, diligencia y anteponiendo el interés de la organización y por ende el de los accionistas.

- 7.1 La organización debe contar con un código de conducta y ética que regule los principios y las prácticas inherentes en la integridad de todos los funcionarios en todas las actividades relacionadas con la organización, incluyendo los miembros de la Junta Directiva.
- 7.2 La Junta Directiva será responsable de controlar y gestionar los potenciales conflictos de intereses con Partes Relacionadas<sup>4</sup>. Para estos efectos deben establecerse políticas o procedimientos que incluyan al menos:
- a. Que las transacciones con partes relacionadas están sujetas a la aprobación por parte de la Junta Directiva, para lo cual será de interés especial tomar en cuenta el criterio y voto de sus miembros independientes.

4. Este Código entenderá como partes relacionadas a los accionistas significativos, organizaciones que estén bajo control común, directores y personal administrativo clave y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. No debe entenderse que las transacciones con partes relacionadas deben prohibirse, sino que deben ser conducidas de manera que asegure una gestión apropiada y transparente de los conflictos de interés, que proteja los intereses de la organización y de sus accionistas.

Por su inmaterialidad y recurrencia pueden existir transacciones con partes relacionadas que no requieran de la aprobación por parte de la Junta Directiva por estar sucediendo en términos del mercado, en cuyo caso, deberá contarse con evidencia que justifique el razonamiento por medio del cual se les exima de aprobación.

- b. Los miembros de la Junta Directiva, personal administrativo clave y los accionistas significativos tienen la obligación de informar a la Junta Directiva si tienen un negocio, un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o cualquier otra clase de relación fuera de la organización, que pueda afectar su juicio respecto a una transacción en particular o algún tema que incida en la organización. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los incisos (c) y (o) del numeral 9.1.
- c. La parte relacionada que tenga algún interés en la transacción, debe abstenerse de decisiones relativas a la transacción o asunto que tenga incidencia en dicha transacción.

7.3 La organización deberá contar con un procedimiento interno para el control de las cesiones, intercambios, donaciones, compras y ventas de acciones que realicen los miembros de Junta Directiva, la alta administración y cualquier asesor que tengan acceso a información privilegiada. En el Anexo No. 2 se presentan sugerencias del tipo de procedimientos que pueden implementarse en el caso de organizaciones que coticen sus acciones en una bolsa de valores.

## Principio 8. Deberes y Derechos

Los miembros de Junta Directiva con la estructura organizacional requerida para el desempeño de sus funciones, incluyendo programas de inducción sobre sus facultades y responsabilidades.

- 8.1 El Presidente deberá asegurar y documentar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de Junta Directiva, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como sus responsabilidades y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.
- 8.2 Todos los miembros de la Junta Directiva pueden solicitar la inclusión de temas en la agenda.
- 8.3 En cualquier tema que se someta a votación, los miembros de Junta Directiva pueden salvar su voto, debiendo dejar constancia de esto en el acta respectiva.
- 8.4 Los miembros de Junta Directiva tendrán acceso pleno a las actas de sus reuniones, y ostentarán el derecho de insistir en la inclusión de aclaraciones en el acta, e inclusive puede solicitar que el asunto sea tratado nuevamente en la próxima sesión de Junta Directiva, si fuera necesario.
- 8.5 Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, la Junta Directiva podrá conformar comités de apoyo. Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento o experiencia necesaria acorde con la materia objeto de su integración. Al menos un miembro de la Junta Directiva debe formar parte de cada comité y presidirlo. Se reconoce que los comités de apoyo hacen recomendaciones a la Junta Directiva y no toman decisiones que le competen a esta. Por ello, reviste de vital importancia la buena comunicación entre la Junta Directiva y sus comités.

El mínimo de comités que deben apoyar a la Junta Directiva son: el Comité de Auditoría y el Comité de Remuneración y Compensación (ver Anexos No. 3 y 4); sin embargo, para efectos del presente Código, será un elemento requerido que la Junta cuente al menos con el apoyo del Comité de Auditoría, apropiadamente conformado y reglamentado.

Si la organización cuenta con comités u órganos de naturaleza similar a los recomendados en este apartado y sus anexos, dichos comités u órganos pueden desempeñar las funciones recomendadas en el tanto no existan incompatibilidades en su actuación.

Se entenderá que, de acuerdo con el tamaño de la organización, su giro de negocio, y complejidad, podrá ser recomendable crear otros comités de apoyo, tales como: el Comité de Nombramientos (o Nominaciones), el Comité de Sucesión de Ejecutivos, el Comité de Riesgos, el Comité de Accionistas, el Comité de Inversiones, el Comité Financiero, el Comité de Gobierno Corporativo y los Comités Internos Especiales ad-hoc.

- 8.6 Cada comité de apoyo debe contar con su respectivo reglamento de trabajo, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva. Este reglamento contendrá al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se deben remitir a la Junta Directiva. Los acuerdos adoptados en las reuniones de los comités de apoyo deben constar en un Libro de Actas.

## **Principio 9. Estructura, Operatividad y Funciones.**

La Junta Directiva cuenta con los procedimientos, planes de trabajo y reglamentos que contribuyen a la eficiencia de sus funciones

- 9.1 La Junta Directiva aprobará un reglamento interno que establecerá sus funciones, responsabilidades y la prevención de posibles conflictos de interés. Dentro de este reglamento deberán con-

templarse al menos los siguientes aspectos:

- a. Que cada miembro de Junta Directiva debe siempre tomar decisiones basadas en los mejores intereses de la organización como un todo.
- b. Que la Junta Directiva debe aprobar las políticas de gobierno corporativo y es la principal responsable de que se cumpla con las prácticas adoptadas por la organización. Así como de controlar la efectividad de dichas prácticas y realizar los cambios que resulten necesarios.
- c. Que los miembros de la Junta Directiva deben comunicar al Presidente de la Junta cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés y abstenerse de participar en la deliberación correspondiente. Esto incluye las relaciones directas o indirectas con otros miembros, con proveedores, clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las cuales podrían derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- d. Que los miembros de Junta Directiva, gerentes y accionistas deben utilizar los activos o servicios de la organización solo para el cumplimiento del objeto social y definir políticas claras cuando se utilicen dichos activos para cuestiones personales.
- e. Incorporar reglas que definan las obligaciones de confidencialidad, discreción y restricciones que deben cumplir los miembros de Junta Directiva, ejecutivos clave y asesores, en relación con el uso de la información privilegiada de la organización a la cual tienen acceso.
- f. Que los miembros de Junta Directiva se comprometen a brindar el tiempo necesario al cargo para el que fueron nombrados.

- g. Conocer y aprobar las estrategias del negocio propuestas por la administración.
- h. Conocer y aprobar las directrices para la administración de los riesgos relevantes del negocio, así como el apetito de la organización frente a dicho riesgo. Deberá monitorear periódicamente la gestión que realiza la alta administración en relación con dichos riesgos.
- i. Monitorear el desempeño de los miembros de Junta Directiva y ejecutivos de la organización; y establecer el procedimiento de sucesión, reemplazo, suplencia y nombramiento de los mismos.
- j. Preparar la memoria anual (o documento anual equivalente) para presentación en la Asamblea General de Accionistas.
- k. Seleccionar el auditor externo y acordar sus honorarios.
- l. En caso de contar con auditor interno, elegirlo y evaluar su gestión.
- m. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y regulación vinculantes a la organización.
- n. Conocer toda transacción de adquisición, venta, préstamo o enajenación de activos, que involucre a la organización, al Gerente General y alta administración, miembros de Junta Directiva, accionistas o con partes relacionadas con todos los anteriormente mencionados, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. Dichas personas deberán inhibirse de la toma de decisiones del asunto en cuestión.
- o. Conocer las transacciones que involucren la adquisición, venta o enajenación de activos de la organización, que re-

presenten un porcentaje igual o superior al 10% de los activos totales de esta.

- p. Conocer cualquier oferta para adquirir la propiedad de la organización; sin embargo, la decisión final deberá ser de la Asamblea General de Accionistas.

9.2 La Junta Directiva deberá reunirse regularmente, para lo cual establecerá y comunicará un cronograma anual con las fechas de las sesiones. Se recomienda que la periodicidad de las reuniones sea al menos de una vez al mes. En caso de no usar un cronograma de fechas pre-establecido o cuando se presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones deberán realizarse con al menos 10 días naturales de antelación sin perjuicio de casos excepcionales y deben contener la agenda de temas a tratar. El contenido de la agenda debe ser claro y los documentos de referencia con al menos 3 días hábiles de antelación para su revisión previa.

9.3 Solamente los miembros que estén participando en la reunión pueden votar los acuerdos de la Junta Directiva.

9.4 Se deberá redactar un acta detallada de cada reunión de Junta Directiva con los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como el razonamiento y fundamento que sustenta la toma de decisiones.

9.5 El reglamento de la Junta Directiva debe incluir la responsabilidad de dicha Junta Directiva de definir y aprobar el marco de control interno y las políticas necesarias para cumplir con las metas de la organización, así como las sugeridas por el Comité de Auditoría, en caso de que se cuente con este<sup>5</sup>.

5. Los controles internos deberán satisfacer los criterios emitidos por los miembros de Junta Directiva. Por lo tanto, éstos son responsables de velar por la existencia de los controles adecuados y que se apliquen en la preparación de la información financiera que se presenta a los accionistas y a diferentes organizaciones externas. Un objetivo de tales controles, es confirmar que la información financiera que se haga pública sea clara, objetiva y ayude a la toma de decisiones de las partes interesadas. Para tales propósitos, la Junta Directiva dotará a la administración de los recursos necesarios para la implementación de los controles. Con el propósito de asegurar la razonabilidad de la información financiera, la Junta Directiva de manera directa o por medio del Comité de Auditoría, en el eventual caso de contar con uno, podrá solicitar una revisión independiente de la eficacia y eficiencia de los controles internos que se aplican en la organización. Para estos fines, la Junta Directiva o el Comité de Auditoría, podrán apoyarse en la auditoría interna, en un auditor o asesor externo conocedor de la materia. La Junta Directiva deberá tomar las acciones correctivas necesarias para solventar cualquier resultado negativo significativo que resultara de esta revisión.

## Principio 10. Alta Administración

Existe autonomía y separación clara de entre las funciones ejercidas por la Junta Directiva y las gestiones ordinarias a cargo de la Alta Administración, las cuales ejerce dentro del marco de políticas y lineamientos definidos por la Junta Directiva.

- 10.1 El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la organización no deben ser la misma persona. El Gerente General debe estar presente en las reuniones de Junta Directiva en las que se solicite su presencia.
- 10.2 La Alta Administración actúa con los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva que aplican a la Junta Directiva.
- 10.3 La Gerencia debe rendir informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desempeño financiero y operativo de la organización.
- 10.4 La Gerencia debe implementar el sistema de control interno de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta Directiva. Se recomienda una revisión anual de la eficacia del control interno, cuyos resultados deben ser elevados a conocimiento de la Junta Directiva.
- 10.5 El equipo gerencial será evaluado por el Gerente General al menos anualmente, quien rendirá un informe a la Junta Directiva.
- 10.6 La Gerencia General será evaluada anualmente por la Junta Directiva.
- 10.7 La remuneración total de la Gerencia y equipo gerencial debe estar vinculada a los resultados, relacionando metas de corto y largo plazo, de manera clara y objetiva a la generación de valor económico para la organización.

## Principio 11. Partes Interesadas

La organización reconoce los derechos de todas las partes interesadas y la Junta Directiva establece políticas y procedimientos para la valoración, aprobación y revelación de determinadas transacciones que se lleven a cabo entre la organización y las partes interesadas.<sup>6</sup>

11.1 La Junta Directiva debe establecer una política que proteja los derechos de todas las partes interesadas, acorde con su posición en la cadena corporativa; sean estos derechos derivados directamente de la normativa nacional, de relaciones contractuales, o incluso de compromisos adicionales que haya adquirido la organización con dichas partes. Tales políticas deberán considerar como mínimo, los siguientes puntos:

- a. Tener acceso a la información pertinente a su rol en la organización.
- b. Mantener un procedimiento para atender denuncias, en el cual se involucre a personas independientes, para resolver los casos y así otorgarle al denunciante la oportunidad de tener un proceso directo y confidencial, con la certeza de que no será sujeto a medidas disciplinarias o discriminatorias por ejercer ese derecho.
- c. La Junta Directiva dará seguimiento periódico a las relaciones con partes interesadas.

6. Este Código entenderá como partes interesadas a los siguientes participantes de la organización: inversores, empleados, proveedores, consumidores, usuarios, acreedores, accionistas, miembros de Junta Directiva, comunidad donde opera la organización, entre otros, que pueda identificar cada organización.

## EMPRESAS FAMILIARES

Se entiende por empresa familiar, aquella en la cual la mayoría de los votos relacionados con la propiedad están en manos de miembros de un mismo grupo familiar que se reconoce como la familia controladora.

En general una empresa familiar busca traspasar la propiedad de la empresa en el momento apropiado a sus descendientes, existiendo siempre un potencial conflicto entre atender los intereses de los miembros actuales de la familia y los intereses de las próximas generaciones. De lo anterior surge la importancia de adoptar buenas prácticas de gobierno corporativo, que contribuyan a administrar esos conflictos de una manera ordenada, así como velar por la marcha exitosa de la organización en el largo plazo.

Los miembros de la familia, por común acuerdo, deberán instruir a la Junta Directiva para que desarrolle un marco que defina la relación entre la familia y la empresa, el cual debe incluir al menos lo siguiente:

- Un documento formal adoptado por la familia, que establezca claramente la visión, los valores y las políticas familiares que regulan la relación de los miembros de la familia con la empresa (documento generalmente conocido como “Constitución Familiar” o “Protocolo Familiar”), y
- La creación de instituciones estables de gobierno familiar a través de las cuales la familia y la empresa se comuniquen.

## Principio 12. Separación Familia - Negocio

Existen políticas claras sobre la participación y limitaciones a observar por los miembros de la familia en la dirección y gestión de la empresa familiar.

### PROTOCOLO FAMILIAR

El Protocolo Familiar es una declaración que describe el compromiso familiar con la empresa y que define: las relaciones entre los órganos de gobierno de la familia; las relaciones entre estos órganos de gobierno de la familia y el órgano de gobierno de la empresa; así como la participación de los miembros de la familia en la empresa.

12.1 La empresa familiar deberá contar con un Protocolo Familiar aprobado por los miembros de la familia, el cual debe incluir al menos los siguientes elementos:

- a. Visión y Misión del Negocio
- b. La Asamblea de Familia (composición, información, objetivos, logística, derechos de participación y de voto)
- c. El Consejo Familiar (integración de representantes y su relación con la Asamblea de Familia, la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de la empresa)
- d. Política de empleo de familiares y personas conectadas con ellos (prerrequisitos, compensaciones y evaluación).
- e. Política sobre Miembros Independientes de la Junta Directiva.
- f. Política de Dividendos.
- g. Bases y mecanismos para la valoración, venta y el traspaso de acciones de la misma empresa. De existir un Fondo

Familiar para financiar estas transacciones, las condiciones bajo las cuales operará deberán estar consideradas dentro de este Protocolo.

- h. Principios para accionistas sin parentesco.
- i. Uso de activos o recursos de la empresa.
- j. Gestión de conflictos de interés y transacciones con partes relacionadas.
- k. Comunicación e Información a la Familia.
- l. Beneficios de cualquier índole para Accionistas y Familiares.

## **INSTITUCIONES DE GOBIERNO FAMILIAR**

Las instituciones de gobierno familiar fortalecen la armonía entre los miembros de la familia y sus relaciones con la empresa. Con el crecimiento de la empresa, es posible que también crezca el número de miembros de la familia, en consecuencia, pueda que se presenten diferentes opiniones en relación con dicha empresa y su Visión. Producto de lo anterior, también es normal que se generen conflictos entre los diferentes miembros de la familia, lo cual no debe crear confusión en el manejo profesional de la empresa.

Las estructuras utilizadas para el gobierno familiar evolucionarán con el tiempo, según el tamaño de la familia, la antigüedad de la empresa y el número de generaciones de la familia. Las estructuras básicas son: el Consejo de Familia y la Asamblea de Familia.

### **El Consejo de Familia**

Es un órgano de gobierno cuyo objetivo principal es el fomento de la colaboración y comunicación efectiva entre ellos para agregar valor a la empresa, y esta a su vez, pueda atender las necesidades y los intereses de la familia.

El Consejo de Familia es una organización separada de la empresa y debe estar integrado por miembros de la familia que representan a todos los parientes involucrados, algunos de los cuales son a su vez miembros de la Junta Directiva. El Consejo atiende y resuelve asuntos que trascienden el ámbito de una Junta Directiva y atañen específicamente a los intereses de la familia; ello ayuda a remover de la Junta Directiva los temas de familia y propiedad y los traslada a un foro apropiado. Por consiguiente, la relación entre ambos órganos debe ser a través de miembros que están tanto en el Consejo como en la Junta Directiva.

Por lo anterior, el Consejo de Familia es el principal vínculo entre la familia y la Junta Directiva, así como el responsable del manejo de temas familiares en relación con la empresa, tales como los siguientes:

- La redacción y revisión de la posición de la familia, sobre su visión y sus valores empresariales.
- El cumplimiento del Protocolo Familiar y ajustes a ese Protocolo cuando sea necesario.
- La definición de políticas familiares en relación con:
  - Los temas sobre los cuales la Junta Directiva no puede tomar decisiones sin la aprobación de la familia como: cambios al nombre o a los estatutos de la empresa, un cambio en la estructura de la Junta, los límites al endeudamiento de la empresa, adquisiciones o ventas de activos o negocios, asuntos éticos, etc.
  - Empleo y compensación a miembros de la familia.
  - Políticas accionarias como: el manejo de la venta de acciones de la empresa, la política de distribución de utilidades, los derechos y las responsabilidades de los accionistas familiares; el manejo de la venta de acciones por parte de miembros de la familia u otras partes relacionadas.

Se recomienda que una vez que se elabore el Protocolo Familiar se proceda con la constitución del Consejo de Familia. Es conveniente que estas dos acciones se tomen cuando la familia posee pocos integrantes y es unida, preferiblemente antes de que la familia entre a su tercera generación.

Para que un Consejo de Familia sea efectivo, deberá manejarse de una manera similar a la Junta Directiva, es decir, debe tener:

- Un Presidente y un Secretario, responsables de manejar la agenda y redactar las actas.
- Reuniones calendarizadas.
- Miembros seleccionados de forma tal que representen los intereses de todos los miembros de la familia y que posean un alto grado de responsabilidad.
- Un reglamento específico en todos sus puntos.
- Una cantidad razonable de miembros que le permita un funcionamiento eficiente.

12.2 El Consejo de Familia deberá contar con un reglamento formal y específico en todos sus puntos que defina sus objetivos, responsabilidades, operación, su relación con la Junta Directiva y los procesos establecidos para la elección y renovación de sus miembros.

## **La Asamblea de Familia**

Cuando la familia crece es posible que sea difícil que el Consejo de Familia sea representativo de todos sus miembros, razón por la cual deberá crearse una Asamblea de Familia, que será un órgano de gobierno abierto a todos los miembros de la familia en proporción a su participación accionaria, al cual el Consejo de Familia rendirá cuentas y buscará dirección en ella.

12.3 La empresa familiar con más de tres generaciones, contadas a partir de la creación de la empresa, deberá contar con una Asamblea de Familia abierta a todos los miembros en proporción a su participación accionaria, la que deberá a su vez contar con un reglamento formal que incorpore sus objetivos y operación. El Consejo de Familia rendirá cuentas a la Asamblea de Familia sobre su desempeño.

## **II. ADOPCIÓN O RETIRO DEL CÓDIGO**

Una vez que la Junta Directiva de la organización toma el acuerdo de adoptar el presente Código Voluntario del IGC, deberá informar de ello en la próxima Asamblea de Accionistas. De igual manera, si por algún motivo la Junta Directiva de la organización opta por retirarse de la adopción del Código, deberá hacerlo del conocimiento de la Asamblea de Accionistas con indicación de las razones de tal decisión.

Adoptar el presente Código Voluntario del IGC, implica que la organización deberá elaborar su propio código de buenas prácticas, tomando como fuente primaria los Principios y prácticas específicas aquí recomendadas.

## **III. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

La organización deberá emitir un Reporte Anual de Cumplimiento del Código, que deberá entregarse a los socios a más tardar en la fecha de la Asamblea Anual, que corresponde a una revisión específica a manera de tabla por parte de la organización, sobre el cumplimiento o no de los Principios y/o prácticas específicas del presente Código Voluntario que fueron adoptados.

En la preparación del Reporte se reconoce que el cumplimiento de un Principio no necesariamente debe obedecer a las prácticas específicas que se recomiendan en el presente Código Voluntario del IGC, dado que la organización puede adoptar políticas y prácticas propias que conlleven al mismo fin; para estos propósitos, en el ejemplo de Reporte que se incluye en el Anexo 6, se incluyen las columnas necesarias para explicar tal situación.

En el caso de aquellos elementos que no han sido adoptados, se requerirá que la organización se refiera brevemente a la razón por la cual no adopta dicho elemento.

Como se indicó en la parte introductoria del presente Código, el hecho de que no se cumpla con algunas de las prácticas recomendadas por este Código, no implica automáticamente un hecho negativo, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación. En los casos de incumplimiento, la organización deberá explicar en el reporte anual de cumplimiento los motivos que originaron tal situación y las acciones que adoptará para su cumplimiento. El reporte deberá ser firmado por el Presidente de la Junta Directiva de la organización.

Este Reporte Anual de Cumplimiento deberá estar a la disposición de los accionistas y demás partes interesadas con la misma antelación en que se entreguen los documentos a ser conocidos en la Asamblea Anual. Cuando la organización prepare una Memoria Anual (o documento anual equivalente), el Reporte podrá formar parte de esta mediante una sección separada, siempre y cuando dicho documento sea entregado a los socios de previo a la Asamblea Anual.

El Reporte Anual de Cumplimiento que elabore la organización por primera vez al cierre del año de los estados financieros en que adopte el Código, deberá realizarse tomando en cuenta su situación al último día de ese período y no durante todo el año. La intención de lo anterior, es reconocer el hecho de que las organizaciones posiblemente adoptarán el Código en el transcurso de su año fiscal y durante ese primer período entrarán paulatinamente en cumplimiento. Este primer Reporte, deberá incorporar una indicación con letra destacada, que haga notar que corresponde al primer año de adopción del Código.

# **ANEXO No. 1**

## **RELACIONES CON INVERSIONISTAS (RI)**

### **EJEMPLOS DE POLÍTICAS A ADOPTAR VOLUNTARIAMENTE**

#### **1. Oficial nombrado de RI**

Nombrar un funcionario interno para atender consultas de los inversionistas y participantes del mercado, que deberá tener experiencia en finanzas y comprender a cabalidad el negocio del emisor. Se sugiere, sin que sea obligatorio, designar para estos propósitos, funcionarios en puestos tales como Gerente Financiero o Tesorero, según sea la estructura organizacional del emisor.

#### **2. Calendario con fechas de interés**

Definir aquellas fechas de interés para los inversionistas y participantes del mercado, tales como: reuniones con los inversionistas, analistas o puestos de bolsa, fecha de la Asamblea Anual de Socios, fechas en las que estará disponible la información financiera en el sitio Web del emisor, pago de dividendos, etc. Con el propósito de que el emisor cuente con flexibilidad, podrán incorporarse en el calendario, frases como: “fecha por determinar” o “fecha sujeta a cambio con previo aviso”, entre otras notas aclaratorias que a discreción de la organización considere necesarias.

En el caso de que el emisor no cuente con un sitio Web o no vaya a crear por el momento la sección de RI (Ver punto 6) dentro de su sitio actual, podrá difundir el calendario mediante un Comunicado de Interés o a través de cualquier otro medio alterno de difusión.

### **3. Resultados trimestrales (acumulados y del trimestre) sobre ingresos y el desempeño de los factores claves del negocio**

Presentar un detalle de ingresos acumulados y trimestrales desglosados en aquellos rubros que a discreción del emisor puedan dar al inversionista una idea clara de la marcha del negocio. También deberá incorporarse a criterio del emisor, información sobre la evolución de factores claves del negocio. Esta información será incorporada en el sitio Web del emisor en la Sección del RI (Ver punto 6) y deberá ser remitida al medio a través de un “Comunicado de Interés”.

### **4. Reunión abierta con accionistas <sup>7</sup>**

De conformidad con las necesidades y circunstancias particulares de cada emisor, deberán realizar una invitación abierta a los accionistas, al menos una vez al año, distinta de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que normalmente se llevan a cabo, con el objetivo de enterarlos de la marcha del negocio. Cada organización determinará cómo estructurará dicha reunión.

### **5. Reuniones con Analistas y otros Participantes del Mercado**

Realizar una presentación para anunciar los resultados anuales del negocio y de ser necesario, según criterio del emisor, llevar a cabo otras reuniones para tratar temas de interés para el mercado. Las presentaciones deberán incluir al menos, gráficos y comentarios sobre el desempeño de la organización, sobre una base de comparación de los tres últimos años e incorporar elementos como:

- Ingresos principales (desagregado en grandes rubros a criterio de la organización)
- Ingreso total

7. En caso de que se trate de un emisor de títulos representativos de deuda, quedará a su criterio la realización de estas reuniones con los respectivos tenedores de los valores.

- Costos totales y gastos principales (desagregados en grandes rubros a criterio de la organización)
- Utilidades por acción
- Retos y oportunidades para el año entrante y su influencia esperada (en el caso de que exista) sobre ingresos y costos principales y totales. (No se pretende bajo ninguna circunstancia, que se divulgue información confidencial que no está lista para publicarse, ni que se den predicciones sobre resultados.)

## **6. Incorporar el RI dentro del sitio Web de la organización**

Crear dentro de la página principal del sitio Web de la organización un apartado denominado “Relaciones con los Inversionistas (RI)”, que a su vez pueda ser accesado desde cualquier lugar dentro de esta, cuyo Contenido Mínimo y recomendaciones para su Estructura son las siguientes:

### 6.1 Contenido Mínimo:

- El Calendario con las fechas de interés mencionado en apartado número 2 de este Anexo.
- Incorporar los Informes Anuales Auditados (por lo menos de 3 años) y estados financieros trimestrales del año que transcurre (Ver punto 3). El formato de presentación de esta información financiera deberá cumplir con el Principio de Uniformidad, a efecto de que sea comparable. Cualquier cambio significativo de un período a otro deberá ser aclarado por el emisor.
- Incorporar un resumen anual en forma de tabla, con los datos e indicadores financieros principales a criterio del emisor. Esta tabla puede incluir por ejemplo, ingresos totales y principales costos, ingreso neto de costos, EBITDA<sup>8</sup>, ganancias por acción, flujo de efectivo, dividendos, etc.

8. EBITDA: Utilidades antes de intereses, impuesto de renta, depreciación y amortizaciones.

- Incorporar un gráfico del precio de la acción diario (con rangos de fechas configurables por el usuario)
- Incorporar boletines de prensa que haya emitido el emisor, hechos relevantes, comunicados de interés, artículos de la gerencia de índole públicos, etc.
- En caso de que exista, incluir el nombre y número de teléfono de los analistas que dan seguimiento al emisor.
- Sección de preguntas frecuentes.

## 6.2 Estructura del sitio Web

- Sección separada para RI (debidamente identificada dentro del sitio Web principal)
- Uso mínimo de avisos legales a criterio del emisor.
- Documentos ofrecidos en forma Pdf, PowerPoint, Word o Excel
- Acceso completo para usuarios, sin restricción.
- La dirección de acceso a la sección dentro de la página debe ser simple.
- Estructura simple y de fácil navegación.
- Posibilidad de monitorear los accesos a la sección del RI dentro del sitio Web.
- La sección del RI, debería contar con buscadores para que el usuario pueda acceder a la información de su interés con facilidad, ejemplo: por fechas, por temas, etc.

- "Link" a sitios de interés a criterio del emisor, por ejemplo SUGEVAL.
- La información debe tener fecha del período que comprende, así como la fecha de preparación para que los inversionistas puedan considerar su relevancia.

Mientras el emisor no cuente con sitio Web, podrá utilizar otros sitios o medios alternos a través de los que los inversionistas puedan acceder la información. En estos casos, el emisor únicamente deberá indicar claramente el medio a través del cual será posible encontrar la información.

## **ANEXO No. 2**

### **COMPRA Y VENTA DE ACCIONES DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ALTA ADMINISTRACIÓN.**

Una organización con acciones cotizadas en la Bolsa deberá contar con un procedimiento interno para el control de las cesiones, intercambios, donaciones, compras y ventas de acciones que realicen los miembros de Junta Directiva, la alta administración y cualquier asesor que tengan acceso a información privilegiada.

Se recomienda que en ese proceso se incluyan “ventanas de tiempo” (plazos) dentro de las cuales se defina claramente, si las compras y ventas de acciones son o no permitidas para los miembros de Junta Directiva, alta administración y asesores.

Además, se recomienda que el proceso incorpore la obligatoriedad de los miembros de Junta Directiva, alta administración y asesores, de informar previamente por escrito al Presidente o la persona que este designe, de las transacciones que pretendan realizar. El Presidente o la persona designada, deberá hacer saber por escrito al informante, de cualquier situación por la que considere que no es conveniente llevar a cabo tales transacciones; sin que esto exima al informante de la responsabilidad legal o de cualquier índole que le corresponda, por las transacciones que finalmente realice.

Organizaciones que no coticen sus acciones en bolsa pueden implementar procedimientos similares a los antes indicados.

## **ANEXO No. 3**

### **COMITÉ DE AUDITORÍA**

La organización deberá contar con un Comité de Auditoría nombrado por la Junta Directiva, constituido por al menos un Director, quien presidirá dicho comité. El Presidente de la Junta Directiva no debe formar parte de este comité. El Comité preferiblemente debe estar conformado en su mayoría por Directores o personas independientes, según se definen en este Código.

Las funciones del Comité de Auditoría deberán estar escritas de manera específica y ser publicadas en la página electrónica de la organización. Dentro de las funciones del Comité estarán las siguientes:

- a. Promover la supervisión y la responsabilidad (rendición de cuentas) del área financiera, garantizando que la plana ejecutiva desarrolle controles internos confiables.
- b. Recomendar a la Junta Directiva la contratación del auditor interno si lo hubiera, y velar porque este desempeñe adecuadamente su función.
- c. Recomendar a la Junta Directiva la contratación de la firma de auditoría externa.
- d. Requerir a los auditores externos que evalúen, por medio de su propia revisión, acerca de la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
- e. Velar por que los auditores externos que nombre la organización cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia.

- f. Emitir la política de servicios complementarios que no podrán ser contratados a la firma de auditoría externa, y definir cuáles deberán ser aprobados por el Comité de Auditoría previo a su contratación.
- g. Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan de auditoría interna y externa antes de que se inicien labores.
- h. Fomentar las comunicaciones con los auditores externos, al menos dos veces al año.
- i. Velar por que las recomendaciones y evaluaciones de los auditores externos hayan sido atendidas, a efecto de que la presentación de la información financiera sea consistente con estas.
- j. Solicitar explicaciones oportunas y periódicas a los Ejecutivos de la organización, a través de la Gerencia General, en temas como: informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación, consideraciones sobre alteraciones en los criterios contables y cualquier otro que el Comité de Auditoría establezca en su reglamento.
- k. El Comité de Auditoría supervisará el cumplimiento de este Código de Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo en cuanto a los temas adoptados por la. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva.
- l. Informar periódicamente a la Junta Directiva de sus actuaciones.
- m. Velar por que las recomendaciones emanadas de las auditorías externas anuales relacionadas con los sistemas de control interno, sean atendidas oportunamente por la organización. Lo anterior en línea con lo dispuesto en este Código.

## **ANEXO No. 4**

### **COMITÉ DE COMPENSACIÓN Y REMUNERACIÓN**

La compañía podrá contar con un Comité nombrado por la Junta Directiva, que deberá establecer políticas específicas sobre remuneración y otros beneficios que se otorguen a miembros de la Junta Directiva y alta administración. Dichas políticas pueden considerar aspectos tales como las metas previamente fijadas, el desempeño individual y el desempeño de la misma organización.

Será responsabilidad de dicho Comité:

- a. Revisar y aprobar dichos pagos, con excepción de los programas sobre opciones de acciones que deberán ser aprobados por la Asamblea de Accionistas. No obstante, el Comité de Compensación velará para que dichos programas se ejecuten de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea, asegurándose que las opciones no son ofrecidas con un descuento o un valor inadecuados.
- b. Asegurarse de que los pagos a los Miembros de la Junta Directiva y alta administración sean justos, no excesivos y que reflejen el tiempo que dedican a la organización y sus responsabilidades.

## ANEXO No. 5

### INFORMACIÓN MATERIAL

**Definición:** El presente Código entiende como información material, la definición adoptada por la OCDE en la Sección V. “Divulgación y Transparencia” de los Principios de Gobierno Corporativo de 2015, a saber: “aquella que, si se omitiese o facilitase de forma errónea, podría influir en las decisiones económicas adoptadas por los usuarios de la información. Así como información que un inversor razonable, consideraría importante para efectuar una inversión o decidir sobre su voto.”

A continuación, se presenta una lista recomendada de la información material que debe estar a disposición de los Accionistas.

- i. Los objetivos de la compañía e información no financiera. Se recomienda revelar la información relacionada con los objetivos comerciales de la organización, así como sus políticas, sus compromisos y el desempeño relativo a temáticas como la ética, el medio ambiente, los derechos humanos, aspectos sociales, entre otros que competan.
- ii. La titularidad mayoritaria sobre las acciones, incluyendo sus beneficiarios y los derechos de voto. Se recomienda revelar información relativa a la estructura accionaria de la organización, los derechos que tiene frente a los otros accionistas y sobre las relaciones de grupo dentro de la organización.

Se sugiere que la información relacionada con la titularidad de las acciones sea exigida cuando se superen ciertos umbrales o porcentajes de propiedad y, que la misma incluya información sobre los accionistas mayoritarios y los que, directa o indirectamente, ejercen o pueden ejercer influencia o control sobre la compañía a través de diferentes medios; tal y como acuerdos de accionistas, derechos especiales de votación, relaciones importantes de participación cruzada, entre otros. También se recomienda revelar datos sobre las participaciones de los directores y demás ejecutivos claves.

- iii. Información sobre los miembros de la Junta Directiva, incluyendo sus calificaciones, el proceso de selección, los cargos directivos en otras compañías y si son o no considerados como independientes por parte de la Junta Directiva. Se recomienda revelar información los miembros de la Junta Directiva y ejecutivos principales, con el fin de evaluar su experiencia y calificación, así como para cualquier posible conflicto de interés que pueda afectar su posición al momento de tomar decisiones. Se resalta la conveniencia de incluir como parte de la información de los miembros de la Junta Directiva, si estos pertenecen a otras Juntas Directivas y si ostentan otros cargos ejecutivos, para valorar no solo los posibles conflictos de interés antes indicados, sino también para aportar transparencia sobre el grado de conexión existente entre las distintas Juntas Directivas.
- iv. Operaciones de partes relacionadas. Se recomienda revelar de forma individual todas las operaciones materiales de partes relacionadas y los términos de las mismas.

Se recomienda definir el concepto de materialidad, y la revelación de las políticas o criterios adoptados para determinar cuándo se está ante este tipo de operaciones. Las partes relacionadas deben incluir por lo menos aquellas organizaciones que controlan la sociedad o que están sometidas a un control común con esta, accionistas importantes, incluyendo los miembros de su familia y el personal directivo clave. Las partes relacionadas deben estar identificadas adecuadamente y que en los casos en los que se encuentren presentes intereses específicos de las partes relacionadas, también se revelen las transacciones con subsidiarias consolidadas.

- v. Estructuras y políticas de gobierno corporativo: Incluyendo el contenido de cualquier código o política de gobierno corporativo y el proceso mediante el cual es implementado.

# ANEXO No. 6

EJEMPLO

ABC, S.A.

Reporte Anual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Al xx de xxx del 20xx

Principio o Práctica Recomendada	Cumple con el Principio	Cumple con la Práctica	No cumple	N/A cumplir
<b>Principio 1. Igualdad de Trato</b>				
1.1 Existe un marco de gobierno corporativo que ampara y facilita el ejercicio de los derechos de los accionistas, y garantiza el trato equitativo. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 2. Participación en Asambleas</b>				
2.1 El Orden del Día de la Asamblea de Accionistas indica claramente todos los asuntos a tratar, y que estos se discutirán por separado. <i>Explicación si es relevante</i>				
2.2 Los accionistas tienen acceso con al menos 15 días naturales de anticipación, a la información necesaria para tomar decisiones fundamentadas en la Asamblea de Accionistas, incluyendo los procedimientos de votación. <i>Explicación si es relevante</i>				
2.3 Existe un procedimiento para la votación de las Asambleas que garantiza el conteo de los votos y los resultados claros de cada votación. <i>Explicación si es relevante</i>				
2.4 Los accionistas tienen el derecho a elegir y revocar a los miembros de la Junta Directiva; y se ha puesto a disposición de ellos la información necesaria sobre los candidatos presentados. <i>Explicación si es relevante</i>				
2.5 Existe un procedimiento para que los accionistas puedan convocar a Asambleas Extraordinarias, el cual además, está a disposición de ellos. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 3. Acceso a información por parte de los Accionistas</b>				
3.1 Se cuenta con un mecanismo para atender las solicitudes de información de los accionistas. <i>Explicación si es relevante</i>				

Principio o Práctica Recomendada	Cumple con el Principio	Cumple con la Práctica	No cumple	N/A cumplir
3.2 Los accionistas tienen el derecho a obtener información relevante y sustantiva sobre la organización, de forma puntual y periódica. <i>Explicación si es relevante</i>				
3.3 Los accionistas tienen el derecho a contar con información sobre los beneficios que se otorguen mediante la entrega de participaciones de capital cuando aplique. <i>Explicación si es relevante</i>				
3.4 Los accionistas tienen el derecho a examinar los documentos que comprueben el estado de la organización. <i>Explicación si es relevante</i>				
3.5 Se cuenta con un procedimiento previamente establecido para el sistema de remuneración, bonificaciones o cualquier otro beneficio o pago a los miembros de la Junta Directiva y a los ejecutivos, el cual se encuentra a disposición de los accionistas. <i>Explicación si es relevante</i>				
3.6 Se cuenta con un procedimiento para comunicar a los accionistas los términos de las transacciones con partes relacionadas. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 4. Propiedad</b>				
4.1 Se cuenta con métodos idóneos para registrar la propiedad de los accionistas. <i>Explicación si es relevante</i>				
4.2 Los accionistas tienen el derecho a participar de los beneficios o dividendos de la organización. <i>Explicación si es relevante</i>				
4.3 Los accionistas tienen el derecho a la primera opción de compra de acciones de la organización y se cuenta con un procedimiento escrito para la venta y otras transacciones con dichas acciones. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 5. Transparencia de la Información</b>				
5.1 Los Estados Financieros se encuentran preparados de acuerdo con el marco contable establecido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. <i>Explicación si es relevante</i>				
5.2 Se cuenta con una memoria anual o documento anual equivalente, y este incluye toda la información necesaria. <i>Explicación si es relevante</i>				
5.3 Se cuenta con una política de relaciones con sus inversionistas comunicada a los accionistas. <i>Explicación si es relevante</i>				

Principio o Práctica Recomendada	Cumple con el Principio	Cumple con la Práctica	No cumple	N/A cumplir
<b>Principio 6. Conformación Adecuada</b>				
6.1 La Junta Directiva se encuentra conformada por un número impar de miembros. <i>Explicación si es relevante</i>				
6.2 Los miembros de Junta Directiva son designados por un tiempo determinado. <i>Explicación si es relevante</i>				
6.3 Se cuenta con al menos dos miembros independientes en la Junta Directiva. <i>Explicación si es relevante</i>				
6.4 Se han definido claramente los requisitos de idoneidad, honorabilidad, académicos, disponibilidad de tiempo y discreción que deben reunir los miembros de la Junta Directiva y los miembros actuales cuentan con estos. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 7. Actuar con Integridad</b>				
7.1 Se cuenta con un código de conducta y ética. <i>Explicación si es relevante</i>				
7.2 Se cuenta con una política o procedimiento para que la Junta Directiva controle y gestione los potenciales conflictos de intereses con Partes Relacionadas , que incluya al menos los controles mínimos. <i>Explicación si es relevante</i>				
7.3 Se cuenta con un procedimiento interno para controlar las cesiones, intercambios, donaciones, compras y ventas de acciones que realicen los miembros de Junta Directiva, la alta administración y cualquier asesor que tengan acceso a información privilegiada. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 8. Deberes y Derechos</b>				
8.1 Se cuenta con un procedimiento para la inducción formal y completa para los nuevos miembros de Junta Directiva, bajo la responsabilidad del Presidente. <i>Explicación si es relevante</i>				
8.2 Todos los miembros de la Junta Directiva pueden solicitar la inclusión de temas en la agenda. <i>Explicación si es relevante</i>				
8.3 En cualquier tema que se someta a votación, los miembros de Junta Directiva pueden salvar su voto. <i>Explicación si es relevante</i>				
8.4 Los miembros de Junta Directiva tendrán acceso pleno a las actas, y ostentarán el derecho de insistir en la inclusión de aclaraciones en el acta, e inclusive puede solicitar que el asunto sea tratado nuevamente en la próxima sesión de Junta Directiva, si fuera necesario. <i>Explicación si es relevante</i>				

Principio o Práctica Recomendada	Cumple con el Principio	Cumple con la Práctica	No cumple	N/A cumplir
8.5 Se cuenta como mínimo con el Comité de Auditoría como apoyo a la Junta Directiva. <i>Explicación si es relevante</i>				
8.6 El comité de auditoría y los otros comités si los hubiera, cuentan con un reglamento de trabajo aprobado por la Junta Directiva y con actas de los acuerdos tomados en los comités. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 9. Estructura, Operatividad y Funciones.</b>				
9.1 Se cuenta con un reglamento interno de la Junta Directiva que incluye sus funciones, responsabilidades y la prevención de posibles conflictos de interés, y los demás contenidos mínimos. <i>Explicación si es relevante</i>				
9.2 Se cuenta con un cronograma de las fechas en que se reúne la Junta Directiva, o en caso de no usar un cronograma de fechas pre-establecido o cuando se presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones se realizan con al menos 10 días naturales de antelación. El contenido de la agenda es claro y los documentos de referencia se remiten a los miembros de la Junta Directiva con al menos 3 días hábiles de antelación. <i>Explicación si es relevante</i>				
9.3 Solamente los miembros de la Junta Directiva que estén participando en la reunión pueden votar los acuerdos. <i>Explicación si es relevante</i>				
9.4 Se cuenta con actas de cada reunión de Junta Directiva con los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como el razonamiento y fundamento que sustenta la toma de decisiones. <i>Explicación si es relevante</i>				
9.5 El reglamento de la Junta Directiva incluye la responsabilidad de definir y aprobar el marco de control interno y las políticas necesarias para cumplir con las metas de la organización. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 10. Alta Administración</b>				
10.1 El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la organización no son la misma persona. <i>Explicación si es relevante</i>				
10.2 Se requiere que la Alta Administración actúa bajo los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva que aplican a la Junta Directiva. <i>Explicación si es relevante</i>				

Principio o Práctica Recomendada		Cumple con el Principio	Cumple con la Práctica	No cumple	N/A cumplir
10.3	La Gerencia rinde informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desempeño financiero y operativo de la organización. <i>Explicación si es relevante</i>				
10.4	La Gerencia ha implementado un sistema de control interno de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta Directiva. <i>Explicación si es relevante</i>				
10.5	Se evalúa el equipo gerencial por parte del Gerente General anualmente, y se rinde un informe a la Junta Directiva. <i>Explicación si es relevante</i>				
10.6	La Junta Directiva evalúa anualmente a la Gerencia General. <i>Explicación si es relevante</i>				
10.7	Se cuenta con un procedimiento claro mediante el cual la remuneración total de la Gerencia y equipo gerencial esté vinculada a los resultados, relacionando metas de corto y largo plazo, de manera clara y objetiva a la generación de valor económico para la organización. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 11. Partes Interesadas</b>					
11.1	Se cuenta con una política que proteja los derechos de todas las partes interesadas, acorde con su posición en la cadena corporativa. Tales políticas incluyen los elementos mínimos requeridos. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Principio 12. Separación Familia - Negocio</b>					
12.1	Se cuenta con un Protocolo Familiar aprobado por los miembros de la familia, el cual incluye los elementos mínimos requeridos. <i>Explicación si es relevante</i>				
12.2	Se cuenta con un Consejo de Familia y el respectivo reglamento. <i>Explicación si es relevante</i>				
12.3	Se cuenta con una Asamblea de Familia. <i>Explicación si es relevante</i>				
<b>Revelación de adopción o retiro del Cogido</b>					
<b>Reporte Anual</b>					

**Nota:** En este ejemplo del Reporte se consigna un resumen de cada apartado, por lo que es importante dar lectura al detalle de los contenidos del cuerpo del Código de previo a su respuesta.

## MISIÓN

Ser el socio estratégico de las organizaciones en temas de Gobierno Corporativo

## VISIÓN

Ser la Institución de referencia en la promoción y difusión de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la sociedad costarricense



**Nota:** El 2 de setiembre del 2015 el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica (IGC) firmó un acuerdo de cooperación con la Corporación Financiera Internacional (IFC), brazo comercial del Banco Mundial.

# IGC

Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

MIEMBRO DE LA RED DE INSTITUTOS DE  
GOBIERNO CORPORATIVO DE LATINOAMERICA

IGCLA .net

[WWW.IGC-COSTARICA.ORG](http://WWW.IGC-COSTARICA.ORG)