

**BOLSA NACIONAL DE VALORES (BVN)  
CAMARA COSTARRICENSE DE EMISORES DE TITULOS VALORES (CCETV)**

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



Gobierno Corporativo es el sistema por medio del cual, las empresas son dirigidas y controladas, involucrando las relaciones entre Accionistas/propietarios, Inversionistas, Junta Directiva, Ejecutivos, Auditoría Independiente y Fiscales, con el propósito de contribuir con el mejor desempeño de las organizaciones y consecuentemente, con una sociedad más justa, responsable y transparente.

Este sistema, se materializa mediante la adopción de las denominadas “mejores prácticas de Gobierno Corporativo”, que tienen como objetivo aumentar el valor de la empresa, facilitar su acceso al capital y contribuir con la perennidad del negocio.

El presente es un código de mejores prácticas de gobierno corporativo, al que puede adherirse cualquier empresa y su propósito es explicar e incentivar la adopción de las mismas; toda vez que las empresas que las incorporen, darán testimonio de su voluntad por introducir una autodisciplina para el manejo transparente de los negocios.

Considerando la variedad de empresas que podrían adoptar estas mejores prácticas, el presente Código reconoce lo siguiente:

- Las compañías pueden considerar que dadas sus características propias, no es apropiado cumplir con determinados requerimientos del Código. En este caso la compañía deberá indicar cuáles serán los puntos que no cumplirá y la razón para esto.
- Los elementos contenidos en el presente Código pueden ser adoptados paulatinamente según el criterio y las posibilidades de las empresas.
- Las compañías más pequeñas pueden considerar que algunos de los requerimientos son desproporcionados, poco prácticos o menos relevantes en su caso, lo que únicamente deberán aclarar.
- En algunos casos, las compañías pueden considerar que una medida alternativa a la propuesta en este Código puede ser más eficaz para su situación particular, lo que requerirá la explicación correspondiente por parte de la empresa.

Anualmente, las empresas que adopten en forma voluntaria el Código, deberán elaborar un Reporte Anual de Cumplimiento por medio del cual, se entere a los accionistas, inversionistas y al medio en general, del estado de la aplicación de las mejores prácticas del Código que se había comprometido a adoptar. Este Reporte deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Los usuarios de los Reportes Anuales de Cumplimiento, deben entender que el hecho de que no se cumpla con algunas de las prácticas adoptadas por parte de las empresas, no implica un incumplimiento automático del Código, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación que la compañía deberá explicar.

*Aprobado para su divulgación por la Junta Directiva de la Cámara de Emisores en Sesión No. 160-07 del 16/05/07.  
Aprobado para su divulgación por la Junta Directiva de la Bolsa Nacional de Valores en Sesión Ordinaria No. 5 de 2007 del 12/06/07.*

## **MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **I. JUNTA DIRECTIVA Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS**

#### **Integración**

1. El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la empresa no pueden ser la misma persona.
2. Todos los Directores deben ser designados por un tiempo determinado, según lo establezcan los estatutos de la empresa. Se sugiere que el plazo del nombramiento no sea mayor de tres años, después del cual, podría solicitarse la reelección del Director.
3. La Junta Directiva debe contar por lo menos con dos miembros independientes. Por independencia debemos entender: que el Director 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 Director o persona alguna, de considerarse independiente:
  - Si fue empleado de la empresa o su grupo en los últimos dos años
  - Si ha mantenido relaciones significativas de negocios con la empresa o su grupo en los últimos dos años
  - Si el Director o miembro hasta primer grado de consanguinidad o afinidad de su familia, recibe beneficios económicos significativos de la empresa o su grupo o de parte de uno de los accionistas mayoritarios (excepto la remuneración específica como Director)
  - Si mantiene lazos familiares, hasta segundo grado, con otros Directores, empleados de confianza o consultores
  - Si el Director fue nombrado por accionistas específicos y actúa en representación de éstos
4. En el informe anual (Memoria) deben identificarse los miembros de la Junta Directiva, los cargos en que están nombrados y la mención como Director independiente cuando corresponda, según se indicó en este Código. También deberán identificarse los Directores que conforman el Comité de Auditoría.

#### **Operación**

5. Las funciones de la Junta Directiva deben estar contenidas en un reglamento interno que permita clarificar responsabilidades y prevenir posibles conflictos de interés. Dentro de este reglamento deberán contemplarse aspectos tales como:
  - Que la Junta Directiva es la principal responsable de que se cumpla con las mejores prácticas del Código de Gobierno Corporativo adoptadas por la empresa.
  - Que cada Director debe siempre tomar decisiones basadas en los mejores intereses de la empresa como un todo y de sus accionistas.

- Que los Directores 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.
  - Que los Directores deben utilizar los activos o servicios de la empresa sólo para el cumplimiento del objeto social y definir políticas claras cuando se utilicen dichos activos para cuestiones personales.
  - 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 sociedad a la cual tienen acceso. Dentro de estas reglas, deberá tomarse en consideración lo establecido en la Sección V de este Código.
  - Que los miembros de Junta Directiva se comprometen a brindar el tiempo necesario al cargo para el que fueron nombrados.
6. El Presidente debe asegurar la inducción formal y completa para los nuevos Directores a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelven, como lo relativo a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y sus responsabilidades.
  7. La Junta Directiva debe reunirse regularmente, para lo cual podrá establecer y comunicar un cronograma anual con las fechas de las sesiones. En caso de no usar un cronograma de fechas pre-establecido o cuando se presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones deberán llevarse a cabo con al menos 10 días naturales de antelación, sin perjuicio de casos excepcionales. Las agendas de temas a tratar deberán ser enviadas con un plazo razonable de anticipación a la fecha de cada sesión. El contenido de la agenda debe ser claro.
  8. Los acuerdos de la Junta Directiva deberán tomarse considerando los votos de los Directores que estén participando en la reunión.
  9. Todos los Directores pueden solicitar la inclusión de temas en la agenda.
  10. Se debe redactar un acta de cada reunión de Junta Directiva con suficiente detalle de los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Los Directores deben tener acceso pleno a estas actas, por lo que se deben circular versiones preliminares y finales entre todos ellos. Cualquier Director tiene 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.
  11. En cualquier tema que se someta a votación, los Directores pueden salvar su voto, debiendo quedar constancia escrita de esto en el acta respectiva.

## II. COMITÉ DE AUDITORÍA

12. La compañía debe contar con un Comité de Auditoría nombrado por la Junta Directiva, constituido por dos Directores o más y un Fiscal; ninguno de los Directores puede ser el Presidente de la Junta Directiva. El Comité preferiblemente debe estar conformado en su mayoría por Directores o personas independientes, según se definen en este Código.
13. Las funciones del Comité de Auditoría deberán estar escritas de manera clara y ser publicadas en la página Web de la empresa en caso de contar con una. Dentro de las funciones del Comité estarán las siguientes:
  - Promover la supervisión y la responsabilidad (rendición de cuentas) del área financiera, garantizar que la plana ejecutiva desarrolle controles internos confiables, que la auditoría interna (si la hubiere) desempeñe adecuadamente su papel y que los auditores externos evalúen, por medio de su propia revisión, las prácticas de la plana ejecutiva y de la auditoría interna, si fuera del caso.
  - Velar por que los auditores externos que nombre la empresa cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
  - Emitir la política de servicios complementarios que no podrán ser contratados a la firma de auditoría externa, y cuáles deberán ser aprobados por el Comité de Auditoría previo a su contratación.
  - Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan de auditoría externa antes de que se inicien labores.<sup>1</sup>
  - 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 éstas.
  - Solicitar explicaciones oportunas y periódicas a los Ejecutivos de la empresa, 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, cualesquiera otro que el Comité de Auditoría establezca en su reglamento.
  - El Comité de Auditoría supervisará el cumplimiento de este Código de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo en cuanto a los temas adoptados por la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva.

---

<sup>1</sup> Se sugiere que el Comité de Auditoría trate con los auditores externos al menos temas como los siguientes: cambio de criterios contables, uso de reservas y provisiones, temas relevantes utilizados en la elaboración de los informes financieros, cambios en el alcance de la Auditoría, determinación de áreas de alto riesgo, deficiencias relevantes y fallas significativas en los controles internos, factores externos (económicos, normativos, sectoriales, etc.) que afecten los informes financieros y el proceso de Auditoría.

- Informar periódicamente a la Junta Directiva de sus actuaciones.
- Velar porque las recomendaciones emanadas de las auditorías externas anuales, relacionadas con los sistemas de control interno, sean atendidas por la empresa. Lo anterior en línea con lo dispuesto en la Sección IV de este Código.

### **III. COMITÉ DE COMPENSACIÓN**

14. La compañía debe 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 Ejecutivos. Por ejemplo, dichas políticas pueden considerar aspectos tales como las metas previamente fijadas, el desempeño individual y el desempeño de la misma sociedad.
15. 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 por 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 Directores de la Junta Directiva y a los Ejecutivos sean justos, no excesivos y que reflejen el tiempo que dedican a la empresa y sus responsabilidades.

### **IV. CONTROLES INTERNOS Y LA JUNTA DIRECTIVA**

16. Los controles internos deben satisfacer a los Directores. Por lo tanto, éstos son responsables de velar por que existan los controles adecuados y que se apliquen en la preparación de la información financiera que se presenta en las distintas publicaciones. Un objetivo de tales controles, es confirmar que la información financiera que se haga pública sea clara y objetiva. Para tales propósitos, la Junta Directiva dotará a la administración de los recursos necesarios para la implementación de los controles. En el reglamento interno de la Junta Directiva indicado en este Código, deberá hacerse mención a estas responsabilidades.
17. Con el propósito de asegurar la razonabilidad de la información financiera, la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría, deberá contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican en el área financiera. Para estos fines, el Comité de Auditoría podrá apoyarse en la auditoría interna o 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 arrojará la revisión.

## **V. COMPRA Y VENTA DE ACCIONES DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, EJECUTIVOS CLAVE Y ASESORES**

18. La empresa debe contar con un procedimiento interno para controlar las compras y ventas de acciones que realicen los miembros de Junta Directiva, los Ejecutivos claves y cualquier asesor que tengan acceso a información privilegiada.

Se recomienda que este proceso incluya “ventanas de tiempo” dentro de las cuales será definido claramente si las compras y ventas de acciones son o no son permitidas para los miembros de Junta Directiva, Ejecutivos clave y asesores.

Además, se recomienda que el proceso incorpore la obligatoriedad de los miembros de Junta Directiva, Ejecutivos clave 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.

## **VI. RELACIONES CON INVERSIONISTAS**

19. La empresa debe adoptar una política de relaciones con sus inversionistas y comunicarla a sus accionistas detallada y claramente. A manera de referencia, se incorpora a este documento como adjunto, el Marco Voluntario de Relaciones con Inversionistas de la Bolsa Nacional de Valores y la Cámara de Emisores, que contiene el detalle de los elementos sugeridos para la adopción de esta política.

## **VII. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

20. Corresponde a una revisión específica a manera de tabla por parte de la empresa (ver Anexo 1), sobre el cumplimiento o no de los elementos del Código Voluntario de Gobierno Corporativo que fueron adoptados. En el caso de los elementos que no han sido adoptados, se requiere que el emisor 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 adoptadas por la empresa, no implica automáticamente un hecho negativo o un incumplimiento, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación. En los casos donde hay incumplimiento, el emisor deberá explicar en el reporte de cumplimiento los motivos que originaron la situación. El reporte deberá ser certificado por un contador público autorizado externo a la empresa y publicado en conjunto con los estados financieros anuales auditados. Los contadores públicos autorizados que emitan estas certificaciones, deberán haber aprobado el curso de inducción que al efecto impartirán la Bolsa Nacional de Valores y/o la Cámara de Emisores directamente o a través de los medios que definan.

Este Reporte Anual de Cumplimiento deberá entregarse a los socios a más tardar para la fecha de la Asamblea Anual. Cuando el emisor prepare una Memoria anual, el Reporte podrá formar parte de ésta mediante una sección separada, siempre y cuando dicho documento, sea entregado a los socios antes o durante la Asamblea Anual.

21. El Reporte Anual de Cumplimiento que elabore la empresa por primera vez al cierre del año fiscal 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 empresas 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.

Para los años subsiguientes, el Reporte de Cumplimiento deberá abarcar todo el período anual que corresponda.

## **22. DIVULGACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL CÓDIGO O DE SU RETIRO.**

Una vez que la empresa tomara la decisión de adoptar el presente Código Voluntario, deberá comunicarlo al medio a través de un Hecho Relevante. De igual manera, si por algún motivo la empresa optara por retirarse de la adopción del Código, deberá informarlo por ese mismo medio con indicación de las razones de tal decisión.

**ANEXO No. 1**

**ABC, S.A.**  
**Gobierno Corporativo – EJEMPLO Reporte Anual de Cumplimiento**  
**NO DEBE PASAR DE 2 PÁGINAS**

<b>Elemento del código (resumen)</b>	<b>Elemento adoptado (“si/ no”)</b>	<b>Comentarios del emisor</b>
1. Diferentes personas como Gerente y presidente	Si	
2. Directores designados por un tiempo determinado	No	La mayoría de contratos tiene 3 años, y todos los nuevos contratos con directores tendrán 3 años. Quedan dos contratos con directores sin fecha de vencimiento. La Junta cree que está en los intereses de la empresa mantener estos contratos sin cambio.
3. Dos directores independientes	Si	Los directores independientes son Edgar Fulano y Pedro Pueblo.
4. Identificación de los Directores en el informe anual (Memoria)	Si	
5. Contenidos mínimos del Reglamento Interno de la Junta	No	El Reglamento esta bajo revisión por los abogados de la empresa. La intención es de incluir todos los contenidos estipulados antes del final del año presente.
6. Inducción formal de cada nuevo director	Si	Hemos introducido un programa que incluye las operaciones principales de la empresa, el régimen de control interno y auditoria interna y los deberes de los directores.
7. Reuniones regulares y programadas de la junta	Si	Reuniones mensuales de la Junta – programadas en avance. Agendas distribuidas 5 días antes.
8. Sólo votan los directores quienes participan en una reunión	Si	
9. Directores controlan la agenda	Si	
10. Actas claras de cada reunión	Si	
11. Directores pueden salvar su votos	Si	

<b>Elemento del código (resumen)</b>	<b>Elemento adoptado (“si/ no”)</b>	<b>Comentarios del emisor</b>
12. Comité de Auditoría de 2 directores independientes y el Fiscal	Si	El Comité incluye también el Presidente.
13. Responsabilidades mínimas del Comité de Auditoría	Si	El sitio web de la empresa incluye los objetivos y responsabilidades del Comité de Auditoría.
14. Comité de Compensación.	Si	El trabajo de este Comité se ha incluido en el del Comité de Auditoría.
15. Responsabilidades mínimas del Comité de Compensación	Si	El trabajo de este Comité se ha incluido en el del Comité de Auditoría. Sus responsabilidades incluyen estas mínimas.
16. Reglamento Interna de la Junta destaca que los directores son responsables para los controles internos	Si	Este es también un enfoque específico del programa de inducción.
17. Revisión anual de la eficacia de los controles internos	Si	Cada tres años la empresa pide una revisión extensa de los auditores externos. En los otros años, el auditor interno lleva el trabajo.
18. Control interno sobre las compras y ventas de acciones por personal clave	SI	La persona delegada es la secretaria de la Junta.
19. Política de relaciones con inversionistas	Si	No aplica el código de la Bolsa. La empresa tiene su propio código que incluye los siguientes elementos claves: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona nombrada como contacto (el gerente financiero)</li> <li>• Dos reuniones anuales con accionistas y el mercado, para presentar los resultados</li> <li>• Informe anual detallado</li> <li>• El sitio web de la empresa contiene información financiera y anuncios completos</li> </ul>
20. Reporte Anual	Si	

Nota: Los usuarios de los Reportes Anuales de Cumplimiento, deben entender que el hecho de que no se cumpla con algunas de las prácticas adoptadas por parte de la empresa, no implica un incumplimiento automático del Código, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación, mismas que la compañía debe explicar.

ADJUNTO

<b>RELACIONES CON INVERSIONISTAS (RI)<sup>1</sup></b> <b>MARCO VOLUNTARIO</b>
--

**PRINCIPIOS:**

- ◆ El Marco de Relaciones con Inversionistas (RI), es de naturaleza voluntario, de manera que puede ser adoptado o no por los emisores de valores.
- ◆ En caso de que el Marco sea adoptado, sus Contenidos pueden ser asumidos de manera parcial o total por las empresas emisoras, siendo necesario que éstas, indiquen claramente cuál o cuáles de los Contenidos pondrán en práctica.
- ◆ El emisor dependiendo de su tamaño, podrá determinar que en su caso, algunos de los Contenidos del Marco son desproporcionadas o menos relevantes; por lo que podrá decidir con toda libertad la forma en que los implementará.
- ◆ Anualmente, el emisor deberá elaborar un Informe de Cumplimiento por medio del cual, entere a los accionistas y al medio en general, sobre el acatamiento o no de los Contenidos con los cuales se había comprometido.
- ◆ Se espera que los emisores cumplan con los Contenido del Marco que adoptó la mayor parte del tiempo; sin embargo, se reconoce que un incumplimiento, puede ser justificado en circunstancias particulares, las que el emisor deberá informar. No cumplir con un elemento del Marco no implica una infracción o sanción, lo que sí será responsabilidad del emisor, es informar las razones del incumplimiento.
- ◆ Los emisores deberán explicar sus políticas, incluyendo circunstancias especiales que se aplican exclusivamente al negocio en que se desenvuelven y por las cuales, fue necesario dar algún tratamiento particular.
- ◆ Los emisores deberán tener apertura para la atención de analistas interesados en generar estudios técnicos de sus compañías y del precio de los valores. Esta apertura por parte del emisor, deberá tener como ámbito de acción, la información pública disponible en el mercado.

---

<sup>1</sup> Aprobado por la Cámara de Emisores en Sesión No.149-06, del 6 de junio del 2006.  
Siendo este un Marco Voluntario, puede ser acatado tanto por empresas que emitan valores accionarios como bonos.

## Contenidos o Elementos del Marco

### 1. Mecanismo de entrada o salida del Marco por parte del emisor.

Los emisores podrán adoptar en el momento en que lo estimen conveniente el Marco, debiendo informar mediante un Comunicado de Interés la fecha de adopción y los elementos que adoptarán.

Siendo el presente Marco de naturaleza voluntaria, el emisor podrá retirarse en cualquier momento, para lo que deberá informar mediante un comunicado de interés de esta decisión, con indicación de las razones que la motivaron.

### 2. *Oficial nombrado de RI:*

Es el funcionario interno nombrado por el emisor para atender consultas de los inversionistas y participantes del mercado, debe tener experiencia en finanzas y comprender bien 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.

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

Corresponde a 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, 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 previo aviso*”, entre otras notas aclaratorias que a discreción de la empresa considere necesarias.

En el caso de que el emisor no cuente con 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 alternativo de difusión.

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

Corresponde a la presentación de 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.<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> La presentación de la información financiera debe guardar consistencia con respecto al informe anual (Memoria), a efecto de realizar comparaciones.

**5. Reunión abierta con accionistas<sup>3</sup>.**

De conformidad con las necesidades y circunstancias particulares de cada emisor, éstos 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 empresa determinará como organizará dicha reunión.

**6. 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 deben incluir al menos, gráficos y comentarios sobre el desempeño de la empresa, sobre una base de comparación de los tres últimos años e incorporar elementos como:

- Ingresos principales (desagregado en grandes rubros a criterio de la empresa)
- Ingreso total
- Costos totales y gastos principales (desagregados en grandes rubros a criterio de la empresa)
- 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.

**7. Incorporar el RI dentro del Web Site de la empresa:**

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

**Contenido Mínimo:**

- \* El Calendario con la fechas de interés mencionado en apartado número 2 de este documento.
- \* 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>4</sup>, ganancias por acción, flujo de efectivo, dividendos, etc.

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

### **Estructura del sitio del Web**

- \*Sección separada para IR (debidamente identificada dentro del sitio Web principal)
- \*Uso mínimo de avisos legales a criterio del emisor. Dentro de estos incorporar la siguiente leyenda: “La autorización emitida por la Superintendencia General de Valores no constituye un criterio sobre la calidad de la emisión, la solvencia del emisor o la actividad de los intermediarios”.
- \*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 Sesión del RI dentro del WEB.
- \*La sección del RI, debería contar con buscadores para que el usuario pueda acceder la información de su interés con facilidad, ejemplo: por fechas, por temas, etc.
- \*"Link" a SUGEVAL y otros sitios de interés a criterio del emisor.
- \*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 pueden acceder la información. En estos casos, el emisor únicamente deberá indicar claramente el medio a través del cual será posible acceder la información.

### **8. Informe anual de cumplimiento del IR.**

Corresponde a una revisión específica a manera de tabla, del cumplimiento o no de los elementos que de este Marco Voluntario fueron asumidos por la empresa. En caso de que no haya sido posible cumplir con algunos de los elementos adoptados, el emisor deberá hacer mención a los motivos que lo originaron.

- ◆ A continuación se presenta como ejemplo el contenido de la tabla de revisión; el formato definitivo queda a discreción de cada empresa:

<b>RELACIONES CON INVERSIONISTAS (RI)  MARCO VOLUNTARIO  INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>PERIODO: Del _____ al _____.</b>		
<b>ELEMENTOS DEL MARCO VOLUNTARIO</b>	<b>ELEMENTOS o  CONTENIDOS  ADOPTADOS POR EL</b>	<b>COMENTARIOS DEL EMISOR SOBRE LA  FORMA EN QUE CUMPLIO CON LOS  ELEMENTOS O EN CASO CONTRARIO</b>
Nombramiento del Oficial de RI (indicar nombre y cargo)		
Calendario fechas de interés		
Resultados Trimestrales sobre ingresos y desempeño de factores claves		
Reunión abierta con accionistas		
Reuniones con Analistas y Otros Participantes		
Incorporación del RI al Web Site del Emisor		
<b>RESPONSABLE: ( Corresponde al nombre y cargo del funcionario de la entidad emisora encargado de elaborar el informe anual de cumplimiento)</b> Leyenda: "La autorización emitida por la Superintendencia General de Valores no constituye un criterio sobre la calidad de la emisión, la solvencia del emisor o la actividad de los intermediarios."		