

SEGUNDA EDICIÓN

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

**IGC**

---

Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

658.045

C669c2 Código voluntario de mejores prácticas de  
gobierno corporativo – 2a. ed. – San José :  
Asociación Instituto de Gobierno Corporativo  
de Costa Rica, 2014.  
24 p. ; 22 x 14 cm.

ISBN 978-9930-9522-0-7

1.Corporaciones 2. Corporativismo. I. Título.

Reservados todos los derechos. Prohibida la reproducción total o parcial  
de esta obra sin permiso escrito del autor.

# Código Voluntario de MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

————— II edición —————

**IGC**  
Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

---

## Presentación

El **Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica (IGC-CR)** es una asociación sin fines de lucro cuya tarea fundamental es la promoción del concepto de Gobierno Corporativo en el país. Para el cumplimiento de esta labor, el Instituto ha puesto a disposición de las organizaciones costarricenses en general, aquellas prácticas recomendadas a nivel internacional, que lleven a las entidades que las adopten voluntariamente, a manejar sus operaciones de una manera más transparente, en el marco de un mejor desempeño y perdurabilidad.

Dentro de este contexto, el IGC-CR, fundado el 20 de agosto de 2009, tiene el firme propósito de ser la entidad de referencia en materia de Gobierno Corporativo en Costa Rica, por lo que dentro de las medidas que ha adoptado para lograrlo, se encuentra su integración a la **Red de Institutos de Gobierno Corporativo de Latinoamérica (ICGLA)**, foro apoyado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) y la Corporación Financiera Internacional (IFC), que es la rama financiera del Banco Mundial. Con la participación en este foro, el IGC-CR alcanza reconocimiento a nivel internacional, toda vez que sólo habrá un Instituto adherido por país en dicha Red; esta membresía le permite conocer e intercambiar nuevos conceptos que se van desarrollando mundialmente en este campo, y este conocimiento compartirlo a nivel local en los eventos que organiza o en los que es invitado a participar.

### Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo

La primera edición del Código fue elaborada en el año 2007 de manera conjunta por la Bolsa Nacional de Valores de Costa Rica (BNV) y la Cámara Costarricense de Emisores de Títulos Valores (CCETV). Esta versión fue utilizada en el año 2009 por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), como referencia para la creación de su propio “Reglamento de Gobierno Corporativo” que se le aplicó a las empresas no financieras inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

Al crearse el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica, la BNV y la CCETV acordaron en el año 2011, cederle los derechos de propiedad intelectual de esa primera versión, considerando al IGC-CR el vehículo idóneo en el apoyo a los esfuerzos por mejorar la gestión empresarial costarricense dentro de un marco de mayor especialización. En consecuencia, la Junta Directiva del Instituto en la Sesión 07-11 celebrada el 01 de diciembre del 2011, adoptó como suyo el “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo” cedido y que representó entonces su primera norma en esta materia.

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 empresas que cotizan sus valores en el mercado bursátil, tales como **Relaciones con Inversionistas** y **Transacciones Accionarias** por parte de personas claves de esa clase de empresas. No obstante lo anterior, con los derechos de la propiedad

intelectual de este primer Código en poder del IGC-CR, su Junta Directiva tomó la decisión de que el “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo” debía dirigirse a la generalidad de las organizaciones costarricenses y no solamente a las empresas inscritas en la BNV.

Es en esa tesitura, que siete años después de que la primera edición fuera dada a conocer por primera vez, se gesta esta segunda edición que introduce dos importantes temas a saber: los **Accionistas** y las **Empresas Familiares**. En el primer caso, Accionistas, se incorporan prácticas relativas a la Asamblea de Socios y Derechos de los Socios, y en el segundo, el de las Empresas Familiares, se incluye un detalle de las estructuras mínimas recomendadas que deben adoptar este tipo de organizaciones, como lo son el *Protocolo Familiar*, el *Consejo de Familia* y la *Asamblea de Familia*.

Adicionalmente se amplían en esta segunda versión, las responsabilidades de la Junta Directiva, y se proporciona una modificación estructural al Código, trasladando como anexos lo referente a los comités de apoyo y se crea una sección separada para las organizaciones que cotizan sus valores en bolsa.

La tarea del desarrollo de esta segunda edición le fue encomendada por orden de la Junta Directiva del Instituto a un Comité de Revisión, cuyos miembros, después de más de un año de extensas reuniones de trabajo y discusión, ponen a disposición de la sociedad costarricense la nueva versión del “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo” del IGC-CR, y que esperamos sus recomendaciones contribuyan a la creación de mejores sistemas de gobierno para las organizaciones costarricenses.

### Agradecimientos

La segunda edición del “Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo”, fue desarrollada a lo largo del año 2013 y primer trimestre del 2014 por un Comité de Revisión integrado por miembros de la Junta Directiva del Instituto y afiliados activos, a quienes dejamos constancia de nuestro agradecimiento. Por parte del Comité de Revisión trabajaron el Lic. Carlos Araya González, Lic. Víctor Chacón Rodríguez, Lic. Alvaro Gerardo Jaikel Chacón, Lic. Luis Diego León Barquero, Sr. Matthew Thomas Sullivan y la Licda. Damaris Ulate Ramírez. Además colaboraron como Lectores, el Lic. Luis Garrido Sandino y el Lic. José Francisco Naranjo Arias; a ellos agradecemos su tiempo, sus valiosas recomendaciones y sugerencias.

A mis compañeros y miembros de la Junta Directiva del IGC-CR, el agradecimiento por impulsar y apoyar esta faena, así como a todas aquellas personas que de forma directa o indirecta contribuyeron con esta segunda revisión.

Lic. Roberto Truque Harrington  
Presidente IGC-CR  
1 de Setiembre 2014

### Introducción

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 empresas, 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 en el año 2004, se vienen gestando alrededor del mundo, esfuerzos por implementar buenas prácticas de gobierno corporativo voluntario. La iniciativa es netamente empresarial y parte del convencimiento interno, más que de la imposición por entes reguladores, determinación que también adoptó y apoya el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica, y de ahí su carácter voluntario.

Dentro del marco establecido por esos Principios, el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica define el **Gobierno Corporativo** como *“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.”*

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 empresas u organizaciones de cualquier naturaleza jurídica o actividad económica. La incorporación de este Código, estamos seguros, 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 como una serie de requisitos específicos pero, considerando la variedad de organizaciones en las que se podrían adoptar estas mejores prácticas, el presente Código reconoce lo siguiente:

- 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.
- Los elementos contenidos en el presente Código pueden ser adoptados paulatinamente, según el criterio y las posibilidades de cada organización.
- 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.

- 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 ésta.

Anualmente, 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 la Junta Directiva.

Los usuarios de los Reportes Anuales de Cumplimiento, entenderán que si las organizaciones no cumplen con algunas de las mejores prácticas recomendadas en este Código, ello no implica un incumplimiento automático del mismo, toda vez que se reconoce la posibilidad de la presentación de circunstancias particulares en la organización que justifiquen ésta situación, y que ésta deberá explicar en el Reporte Anual.

## CONTENIDO

Presentación	i
Introducción	iii
<b>A - ACCIONISTAS</b>	<b>2</b>
1. Información y Orden del Día de la Asamblea de Accionistas	2
2. Derechos de los Accionistas	2
<b>B - JUNTA DIRECTIVA Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS</b>	<b>3</b>
3. Integración de la Junta Directiva	4
4. Operación de la Junta Directiva	5
5. Responsabilidades de la Junta Directiva	6
6. Controles Internos y la Junta Directiva	7
7. Comités de Apoyo a la Junta Directiva	7
<b>C - EMPRESAS CON EMISIONES DE VALORES COTIZADOS EN BOLSA</b>	<b>8</b>
8. Compra y venta de acciones de miembros de Junta Directiva y alta administración.	8
9. Relaciones con Inversionistas.	9
<b>D - EMPRESAS FAMILIARES</b>	<b>9</b>
10. Marco de Gobierno para empresa familiar	9
11. Protocolo Familiar	9
12. Instituciones de Gobierno Familiar	10
<b>E - DIVULGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>	<b>12</b>
13. Adopción o Retiro del Código	12
14. Reporte Anual de Cumplimiento del Código	12
ANEXO No. 1 - Comité de auditoría	14
ANEXO No. 2 - Comité de compensación y remuneración	16
ANEXO No. 3 - Relaciones con Inversionistas (RI) ejemplos de políticas a adoptar voluntariamente	17
ANEXO No. 4 - Ejemplo del Reporte Anual de Cumplimiento	20

# MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

## A - ACCIONISTAS

La **Asamblea de Accionistas** es el órgano supremo de la sociedad, 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 respecto a la marcha de la organización y la protección de los intereses de los dueños.

### 1. INFORMACIÓN Y ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

- 1.1. 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. Por lo anterior, se recomienda que el rubro de "Asuntos Varios" sea utilizado sólo para asuntos excepcionales.
- 1.2. Utilizando los canales de comunicación previamente establecidos y con al menos quince días naturales de anticipación, los accionistas tendrán acceso a toda la información necesaria para tomar decisiones fundamentadas en la Asamblea de Accionistas, incluyendo los procedimientos de votación.
- 1.3. Para la elección de los miembros de la Junta Directiva, los accionistas deben contar con al menos la siguiente información de los candidatos presentados:
  - 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, la asistencia y ausencia en reuniones de la Junta Directiva y los comités de los cuales es miembro.

### 2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los derechos de los accionistas establecidos en este Código son considerados como la norma mínima a cumplir, sin detrimento que los mismos accionistas puedan agregar otras normas que consideren importantes por la naturaleza y características de la organización.

Los procedimientos de la organización en relación con la comunicación con los accionistas deben establecer lo siguiente:

- 2.1. La organización establecerá un mecanismo para atender las solicitudes de información de los accionistas.
- 2.2. 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.
- 2.3. El procedimiento para que los accionistas puedan convocar a Asambleas Extraordinarias deberá estar previamente establecido y a disposición de los socios.
- 2.4. El procedimiento para la venta de acciones y otras transacciones con acciones, si existen, deberá estar previamente establecido y a disposición de los accionistas.
- 2.5. 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.
- 2.6. Como protección a los accionistas, 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, y auditados externamente una vez al año de acuerdo con las disposiciones contenidas por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- 2.7. 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 (según se define más adelante en el inciso 3.3) y el Comité al cual pertenece.
  - b. La participación accionaria que de manera conjunta mantienen los miembros de la Junta Directiva en el capital social de la empresa, así como la que tienen en conjunto los miembros de la alta administración. Debe entenderse como alta administración: el gerente general, quienes le reporten en forma directa y/o aquellos que ostenten cargos de confianza.
  - c. Un resumen de las transacciones, si hay, de las mencionadas en los incisos i) y j) del punto 5.1 de este Código.

## B - JUNTA DIRECTIVA Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

La **Junta Directiva** 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. 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.

### 3. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 3.1. El Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General de la organización no pueden ser la misma persona. El Gerente General debe estar presente en las reuniones de Junta Directiva en las que se solicite su presencia.
- 3.2. Todos los miembros de Junta Directiva 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 miembro de la Junta Directiva.
- 3.3. La Junta Directiva debe contar con miembros independientes. Para Juntas Directivas de menos de 6 miembros, al menos 1 deberá ser independiente, para aquellas de 6 miembros o más, al menos 2 de ellos deberán ser 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 excluirán 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 éstos.
  - f. Si posee una participación en el capital social de la organización igual o mayor a un 3%. Se excluye la participación que el miembro tenga a través de fondos colectivos.
  - g. Haber sido socio, en los últimos 2 años, de una firma que audite o haya auditado a la organización en este mismo período.

- h. Ser miembro de una entidad sin fines de lucro que reciba recursos financieros significativos de la organización o de sus partes involucradas.
- i. Haber sido miembro de la Junta Directiva por 9 años o más.

### 4. OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 4.1. La Junta Directiva aprobará un reglamento interno que establecerá sus funciones, responsabilidades y la prevención de posibles conflictos de interés.
- 4.2. Dentro de este reglamento deberán contemplarse 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 es la principal responsable de que se cumpla con las prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la empresa.
  - 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 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.
  - 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. La Junta Directiva deberá reunirse regularmente, para lo cual podrá establecer y comunicar 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 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, se recomienda un mínimo de siete días naturales. El contenido de la agenda debe ser claro.

- 4.5. Solamente los miembros que estén participando en la reunión pueden votar los acuerdos de la Junta Directiva.
- 4.6. Todos los miembros de la Junta Directiva pueden solicitar la inclusión de temas en la agenda.
- 4.7. 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. Los miembros de Junta Directiva tendrán acceso pleno a estas 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.
- 4.8. 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.

## 5. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 5.1. El reglamento interno de Junta Directiva, mencionado en el numeral 4.1 de este Código, también debe especificar las responsabilidades de la Junta Directiva, incluyendo al menos lo siguiente:
  - a. Conocer y aprobar las estrategias del negocio propuestas por la administración.
  - b. Conocer y aprobar las directrices para la administración de los riesgos del negocio, así como la actitud de la empresa frente a dicho riesgo.
  - c. 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.
  - d. Preparar la memoria anual (o documento anual equivalente) para presentación en la Asamblea General de Accionistas.
  - e. Seleccionar el auditor externo y acordar sus honorarios.
  - f. En caso de contar con auditor interno, elegirlo y evaluar su gestión.
  - g. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y regulación vinculantes a la organización.
  - h. Aprobar las políticas de gobierno corporativo de acuerdo al inciso 4.2.b.
  - i. Conocer toda transacción de la empresa que involucre la adquisición, venta, préstamo o enajenación de activos de ésta con el Gerente General y alta administración, miembros de la 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.
  - j. Conocer las transacciones que involucren la adquisición, venta o enajenación de activos de la compañía, que representen un porcentaje igual o superior al 10% de los activos totales de ésta.

- k. Conocer cualquier propuesta de adquisición de la empresa, sin embargo, la decisión final deberá ser de la Asamblea General de Accionistas.

## 6. CONTROLES INTERNOS Y LA JUNTA DIRECTIVA

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 entidades 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 según lo indicado en el numeral 7 de este Código, 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.

- 6.1. El reglamento de la Junta Directiva, mencionado en el numeral 4.1 de este Código, debe incluir la responsabilidad de dicha Junta 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 éste exista en la organización.

## 7. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, la Junta Directiva podrá establecer los comités de apoyo que se requieran. 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.

Es importante reconocer que un comité de apoyo hace recomendaciones a la Junta y no toma decisiones que le competen a ésta. Por ello, reviste de vital importancia la buena comunicación entre la Junta Directiva y sus comités.

Es recomendable que cada comité de apoyo cuente 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.

- 7.1. El mínimo de comités que deben apoyar a la Junta Directiva son: el **Comité de Auditoría** y el **Comité de Compensación y Remuneración**. (ver Anexos No.1 y 2), 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 empresa 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.

### C - EMPRESAS CON EMISIONES DE VALORES COTIZADOS EN BOLSA

En adición al resto de prácticas contenidas en el presente Código Voluntario, las organizaciones que cotizan sus emisiones de valores en una Bolsa, deberán cumplir con los siguientes enunciados según corresponda.

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

- 8.1. 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 es 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 éste 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.

### 9. RELACIONES CON INVERSIONISTAS.

- 9.1. Independientemente del tipo de valores que se encuentren registrados en Bolsa, 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 3 un ejemplo del tipo de políticas que podrían ser adoptadas.

### D - EMPRESAS FAMILIARES

Esta sección sólo aplica al tipo de organización que califica como empresa familiar según la definición que se incluye a continuación.

#### 10. MARCO DE GOBIERNO PARA EMPRESA FAMILIAR

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.

- 10.1. Los miembros de la familia, por común acuerdo entre ellos, 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.

#### 11. 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.

- 11.1. 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:
- Visión y Misión del Negocio
  - La Asamblea de Familia (composición, información, objetivos, logística, derechos de participación y de voto)
  - 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)
  - Política de empleo de familiares y personas conectadas con ellos (prerrequisitos, compensaciones y evaluación)
  - Política sobre Miembros Independientes de la Junta Directiva
  - Política de Dividendos
  - 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.
  - Principios para accionistas sin parentesco.
  - Uso de activos o recursos de la empresa.
  - Gestión de conflictos de interés y transacciones con partes relacionadas.
  - Comunicación e Información a la Familia.
  - Beneficios de cualquier índole para Accionistas y Familiares.

## 12. 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**.

### CONSEJO DE FAMILIA

El Consejo de Familia está integrado por miembros de la familia y 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 ésta a su vez, pueda atender las necesidades y los intereses de la familia.

El Consejo de Familia es una entidad separada de la empresa e integrada 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 de familiares
  - 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.

- 12.1 La empresa familiar deberá contar con un Consejo de Familia y éste a su vez, 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.

#### 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.

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.

### E - DIVULGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

#### 13. ADOPCIÓN O RETIRO DEL CÓDIGO

- 13.1. Una vez que la Junta Directiva de la organización toma el acuerdo de adoptar el presente Código Voluntario, 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.

#### 14. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

- 14.1 La empresa 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.

El reporte corresponde a una revisión específica a manera de cuadro por parte de la organización (ver ejemplo en el Anexo No.4), sobre el cumplimiento o no de los elementos del presente Código Voluntario de Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo que fueron adoptados. 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 empresa deberá explicar en el reporte anual de cumplimiento los motivos que originaron tal situación.

El reporte deberá ser firmado por el Presidente de la Junta Directiva de la organización y certificado por un profesional externo e independiente a la empresa. La Junta Directiva del Instituto de Gobierno Corporativo definirá y dará lineamientos con respecto al contenido y los alcances de esta certificación.

El profesional mencionado en el párrafo anterior deberá a su vez, ser certificado por el Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica que establecerá el procedimiento y los requisitos que tendrán que cumplir para su certificación, dentro de los cuales estarán: aprobación de capacitaciones, plazo de vigencia de la certificación y requisitos para su actualización o renovación. El Instituto mantendrá un registro oficial de profesionales certificados.

Este Reporte Anual de Cumplimiento deberá estar a la disposición de los accionistas y demás interesados 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 ésta 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****COMITÉ DE AUDITORÍA**

La organización deberá contar con un Comité de Auditoría nombrado por la Junta Directiva, constituido por dos o más Directores 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.

Las funciones del Comité de Auditoría deberán estar escritas de manera específica y ser publicadas en la página electrónica de la empresa. 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 de la empresa si lo hubiera, y velar porque éste 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 empresa 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 externa antes de que se inicien labores.<sup>1</sup>
- 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 éstas.
- j. 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 y cualquier otro que el Comité de Auditoría establezca en su reglamento.

- k. El Comité de Auditoría supervisará el cumplimiento de este Código Voluntario 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.
- 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 empresa. Lo anterior en línea con lo dispuesto en este Código.

<sup>1</sup> Se sugiere que el Comité de Auditoría trate con los auditores externos al menos temas como los siguientes: cambio de políticas contables, uso de estimaciones, negocio en marcha, 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.

**ANEXO No. 2****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 empresa y sus responsabilidades.

**ANEXO No. 3****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 empresa 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.<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".
4. **Reunión abierta con accionistas<sup>3</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

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

<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.

normalmente se llevan a cabo, con el objetivo de enterarlos de la marcha del negocio. Cada empresa determinará cómo organizará 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 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.)

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

Crear dentro de la página principal del sitio Web 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:

##### 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>4</sup>, ganancias por acción, flujo de efectivo, dividendos, etc.
- 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. Dentro de éstos 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 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 a la información. En estos casos, el emisor únicamente deberá indicar claramente el medio a través del cual será posible acceder a la información.

<sup>4</sup> EBITDA: Utilidades antes de intereses, impuesto de renta, depreciación y amortizaciones.

## ANEXO No. 4

## EJEMPLO DEL REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO

(NO DEBE EXCEDER DE 3 PÁGINAS)

Nombre de la Empresa: ABC DE COSTA RICA, S.A.

## Reporte Anual de Cumplimiento de Gobierno Corporativo

Del 01 de octubre de 2013 al 30 de Setiembre de 2014

Elemento del código (resumen)	Elemento adoptado ("sí/ no")	Explicaciones o Comentarios (ejemplos)
1.1 Orden del Día claro y completo	Sí	
1.2 Acceso completo a la información necesaria	Sí	Toda la información relacionada con la Asamblea Anual se mandó en forma escrita 15 días antes de la reunión.
1.3 Información necesaria para la elección de Directores	Sí	
2.1 Mecanismo para atender las solicitudes de accionistas	Sí	Mecanismo nuevo establecido este año.
2.2 Debido procedimiento de conteo de voto	Sí	Los auditores externos manejaron el conteo de votos en la Asamblea Anual.
2.3 Procedimiento claro para convocar a Asambleas Extraordinarias	Sí	El procedimiento fue revisado y mejorado este año.
2.4 Procedimiento para transacciones con acciones	Sí	
2.5 Procedimiento claro para establecer remuneraciones	Sí	
2.6 Estados financieros son preparados de acuerdo con el marco contable que corresponde a la organización y auditados externamente de acuerdo a NIAs.	No	La empresa sí prepara los estados financieros de conformidad con las normas establecidas para el sector que pertenece de conformidad con lo establecido por el Colegio de Contadores Públicos de CR, sin embargo, no son auditados por una firma externa.
2.7 La memoria anual cuenta con los contenidos mínimos.	Sí	
3.1 Diferentes personas como Gerente y Presidente	Sí	
3.2 Directores designados por un tiempo determinado	Sí	
3.3 Directores independientes	Sí	Los directores independientes son Edgar Fulano y Pedro Pueblo.

Elemento del código (resumen)	Elemento adoptado ("sí/ no")	Explicaciones o Comentarios (ejemplos)
4.1 Se cuenta con Reglamento de la Junta Directiva	Sí	
4.2 El Reglamento de la Junta Directiva cuenta con el contenido mínimo	No	El Reglamento está bajo revisión por los abogados de la empresa. La intención es de incluir todos los contenidos estipulados antes del final del año presente.
4.3 Inducción formal y completa de cada nuevo director	Sí	Como parte de la presente revisión, el Reglamento de la Junta, los directores nuevos no podrían votar hasta después de haber completado su inducción.
4.4 Reuniones regulares y programadas de la Junta	Sí	Reuniones mensuales de la Junta – programadas en avance. Agendas distribuidas 5 días antes.
4.5 Sólo votan los directores quienes participan en una reunión	Sí	
4.6 Directores pueden solicitar la inclusión de temas para la agenda	Sí	
4.7 Actas claras de cada reunión	Sí	
4.8 Directores pueden salvar su voto	Sí	
5.1 Reglamento de la Junta destaca sus responsabilidades mínimas	No	El Reglamento está bajo revisión por los abogados de la empresa. La intención es de incluir todos los contenidos estipulados antes del final del año presente.
6.1 Reglamento de la Junta indica que los directores son responsables de definir y aprobar el marco de controles internos	Sí	
7.1 Comité de Auditoría apropiado	Sí	El Comité está compuesto por cuatro personas incluyendo el Presidente, los independientes y un contador público independiente.
8.1 Se cuenta con un procedimiento sobre las compras y ventas de acciones por personal clave	N/A	No es relevante – la empresa no tiene acciones cotizadas en una Bolsa.
9.1 Se cuenta con una política de Relaciones con Inversionistas	N/A	No aplica pues la empresa no tiene emisiones de valores registradas en una Bolsa.
10.1 Se ha desarrollado un marco específico para el manejo de la empresa familiar	N/A	No es empresa familiar.

Elemento del código (resumen)	Elemento adoptado ("si/ no")	Explicaciones o Comentarios (ejemplos)
11.1 Se cuenta con un Protocolo Familiar	N/A	No es empresa familiar.
12.1 Se cuenta con un Consejo de Familia y el respectivo Reglamento	N/A	No es empresa familiar.
12.2 Se cuenta con un Asamblea de Familia	N/A	No es empresa familiar.
13.1 Revelación de adopción o retiro del Código	Si	
14.1 Reporte Anual	Si	

Notas:

- 1) 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 organización, no implica un incumplimiento automático del Código, pues se reconoce que pueden presentarse circunstancias particulares que justifiquen esta situación, mismas que la organización debe explicar.
- 2) N/A: No aplica.

Reporte aprobado por la Junta Directiva en: Sesión No.xx/xx llevada a cabo el xx/xx/20xx

Firma del Presidente de Junta Directiva: \_\_\_\_\_



**IGC**

Instituto de  
Gobierno Corporativo  
de Costa Rica

[www.igc-costarica.org](http://www.igc-costarica.org)