

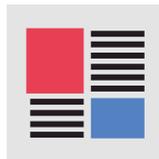
## ¿QUÉ DEBO SABER PARA LLEVAR A CABO JUNTAS DE ACCIONISTAS (JUNTAS) NO PRESENCIALES?

### 1. Sociedades contempladas:

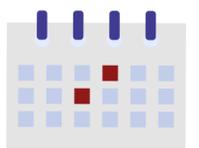
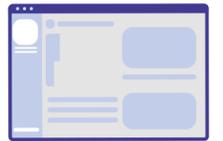
- Emisor con valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores (RPMV) (Emisor); y,
- Entidad a quien la SMV haya otorgado autorización de organización y funcionamiento (Entidad).

### 2. Convocatoria:

- La debe efectuar el directorio o quien sea competente para ello, incluso si el estatuto no prevé la realización de juntas no presenciales.
- Determinar el medio tecnológico o telemático para la celebración de la Junta, el mismo que debe cumplir con los aspectos previstos por las Normas.
- Elaborar un Documento Informativo con los detalles del medio tecnológico o telemático a utilizar y demás información relevante para la celebración de la Junta.
- El aviso de convocatoria debe tener el contenido previsto en las Normas.



- El aviso de convocatoria, el Documento Informativo y la demás información que prevé las Normas, deben remitirse por MVNET. También se deberá difundir en la página web del Emisor o Entidad.
- La difusión debe hacerse: (i) al menos 5 días calendario antes de la Junta; o, (ii) al menos 10 días calendario antes de la Junta para las sociedades anónimas abiertas. Se deberá mantener hasta la Junta.
- El intervalo entre las fechas de la primera y segunda convocatorias (y para sociedades anónimas abiertas, de la tercera convocatoria) deberá ser de no menos de 2 ni más de 5 días calendario.



### 3. Antes de la Junta:

- Los poderes de representación de los accionistas deben ser registrados a más tardar 24 horas antes de la Junta. Pueden ser enviados por medios tecnológicos o telemáticos.



### 4. Durante la Junta:

- Podrán participar accionistas que figuren inscritos en la matrícula o registro de CAVALI con anticipación no menor de 2 días calendario (o 5 días calendario para sociedades anónimas abiertas).
- El presidente comprobará que se cuente con el quórum requerido y declarará instalada la Junta, debiendo velar por el cumplimiento de los procedimientos y medios acordados para su desarrollo.
- Es posible el voto por correo electrónico y el voto anticipado.

## 5. Acuerdos y acta:

- Puede tratarse todos los temas permitidos por la ley y el estatuto que figuran en la convocatoria.
- En caso el estatuto expresamente prohíba la celebración de juntas no presenciales, deberá incluirse como asunto a tratar en la primera junta no presencial, la modificación de dicha prohibición.
- El secretario debe encargarse de que el acta refleje los temas tratados y los acuerdos adoptados, siendo el único obligado a firmarla.
- El Emisor debe difundir los acuerdos adoptados a través del MVNet por la vía que corresponda.

## 6. Plazo de conservación de información sobre la Junta:

- Emisor – 5 años.
- Entidad – 10 años.



## ¿QUÉ DEBO SABER A FIN DE CELEBRAR ASAMBLEAS DE OBLIGACIONISTAS (ASAMBLEAS) NO PRESENCIALES?

### 1. Asambleas no presenciales contempladas:

- Asambleas generales y especiales de valores emitidos por oferta pública, incluyendo asambleas de fideisomisarios de instrumentos de deuda emitidos por oferta pública por sociedades tituladoras.
- Asambleas generales y especiales de valores emitidos por oferta privada bajo programas inscritos en el RPMV.

### 2. Convocatoria:

- Debe hacerse con al menos 5 días calendario de anticipación.

### 3. Otras reglas:

- Se deberá observar, en lo que resulte aplicable, las disposiciones para las Juntas no presenciales.

## SUPERVISIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

- Se considera infracción grave no presentar la información establecida por las Normas, o presentarla tardíamente o incompleta.



## Contacto:



**Nydia Guevara**  
Socia

nguevara@estudiorodrigo.com



**Paul Castritius**  
Consejero

pcastritius@estudiorodrigo.com



**Bruno Baigorria**  
Asociado

bbaigorria@estudiorodrigo.com