

# Reuniones Generales Virtuales

*Guía De Buenas Prácticas*



# Índice

1. Introducción	03
2. Principios	05
2.1 Tecnología	
2.2 Fomento de la comunicación	
2.3 Seguridad	
2.4 Transparencia	
2.5 Trato equitativo	
2.6 Buena fe	
3. Buenas Prácticas	06
3.1 Selección de la estructura de la reunión	
3.2 Análisis crítico de la tecnología	
3.3 Facilitación de la participación de los inversionistas	
3.4 Procedimientos de notificación de convocatoria	
3.5 Envío de documentación requerida	
3.6 Normas y procedimientos de participación	
3.7 Procedimientos para acreditar la presencia de accionistas	
3.8 Coordinador de participación digital	
3.9 Preparación de actas	
3.10 Grabación de la junta general	
4. Glosario	15
5. Creditos	25

Esta Guía de Buenas Prácticas en Juntas Generales Virtuales fue elaborada y coordinada por un grupo de trabajo integrado por representantes de diversas instituciones del mercado y despachos de abogados especializados en derecho corporativo, señalados al final de ésta, con el propósito de promover la adopción de mejores prácticas en gobierno corporativo en materia de juntas generales digitales celebradas por empresas públicas.

Originalmente, en los términos de la Ley N ° 6.404, de 15 de diciembre de 1976, las juntas generales requerían la presencia de los accionistas en persona en la sede de la empresa o representación por poder, lo que dificultaba la participación y generaba el criticado ausentismo.

Considerando el formalismo y lentitud inherente al procedimiento vigente hasta entonces, la Ley N ° 12.431 / 2011, que busca incentivar y aumentar la presencia de los accionistas en las deliberaciones, modificó la Ley de Sociedades de Brasil, agregando nuevos párrafos a los artículos 121 y 127, para permitir el voto a distancia.

Como resultado, con la emisión de la instrucción No. 561/2015 de la CVM, se reguló la participación mediante el voto a distancia (VD), que tuvo y sigue teniendo gran relevancia para la participación de accionistas nacionales y extranjeros.

Debido al escenario de emergencia provocado por la propagación del nuevo coronavirus (Covid-19) en 2020 -que impuso la adopción de restricciones a la circulación y medidas de distancia social- la necesidad de un procedimiento totalmente virtual que atendiera la demanda de los accionistas para participar en las actividades corporativas, similares a la experiencia en persona, que no lo permitían con el instrumento de votación existente (VD).

En ese sentido, la Medida Provisional N ° 931, convertida en Ley N ° 14.030 de 2020, incluyó el Párrafo 2-A en el Artículo 124 de la Ley de Sociedades Anónimas de Brasil, permitiendo la realización de reuniones íntegramente virtuales y especificando otras medidas aplicables.

Además de la reforma legislativa antes mencionada, la Instrucción No. 622/2020 de la CVM estableció reglas para la celebración de dichas reuniones, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley corporativa y brindar a los accionistas condiciones efectivas de participación.

Así, considerando el nuevo escenario, esta Guía de Buenas Prácticas en Juntas Generales Virtuales tiene como objetivo orientar en el tema, además de las reglas obligatorias e indicadas anteriormente, en el ámbito de facilitar a las empresas públicas la realización de juntas virtuales y de la participación de accionistas para acceder a la nueva dinámica, permitiendo un mayor compromiso en las empresas invertidas.

## 2.1 | Tecnología

Uso de la tecnología como instrumento para reducir el ausentismo y facilitar la participación de los accionistas, con experiencia equivalente a la participación presencial;  
La tecnología adoptada no debe crear requisitos adicionales innecesarios ni dificultar la participación de los accionistas de manera irrazonable;

## 2.2 | Fomento de la comunicación

Fomentar la comunicación y aumentar el compromiso entre inversionistas y emisores;

## 2.3 | Seguridad

Identificación confiable de accionistas, sus interacciones y decisiones;

## 2.4 | Transparencia

Transparencia en todas las etapas del proceso, desde el aviso de convocatoria hasta la difusión del acta;

## 2.5 | Trato equitativo

Equidad en el trato de todos los participantes en la reunión; y

## 2.6 | Buena fe

Buena fe en la conducta y participación, tanto de la empresa como de los accionistas y demás participantes.

## 3.1 | Selección de la estructura de la reunión

Es necesario analizar el perfil de la empresa, la complejidad y relevancia de los temas discutidos, la ocurrencia histórica del activismo o la probabilidad de cambiar este patrón según la agenda, número y dispersión de accionistas, costos, entre otros, para definir la mejor estructura y tecnología que se utilizará en la reunión.

## 3.2 | Análisis crítico de la tecnología

La empresa necesita analizar críticamente la tecnología que se utilizará y los medios para mejorar la participación virtual (incluida la realización de evaluaciones en cada reunión). La tecnología debe garantizar democráticamente el acceso confiable de los inversores y no obstaculizar su participación, sin comprometer la seguridad. También se recomienda que la empresa prevea un proceso alternativo para situaciones de emergencia.

## 3.3 | Facilitación de la participación de los inversionistas

La empresa debe promover arreglos que aseguren la participación equitativa de los inversionistas en la reunión, ya sea de manera virtual o en persona, proporcionando canales de soporte técnico para ayudar a aquellos que tienen dificultades para conectarse. Además, la empresa debe asegurarse de que la tecnología permita la presentación de propuestas de discusión en cualquier formato (por ejemplo, llamada, video, por escrito, etc.). En reuniones totalmente virtuales, se recomienda dotar de salas disponibles en la sede o sucursal de la empresa, debidamente equipadas con estructura tecnológica capaz de permitir la participación de accionistas que puedan tener dificultades para participar de forma remota.

## 3.4 | Procedimientos de notificación de convocatoria

El aviso de convocatoria no necesita detallar todos los procedimientos de participación, siempre que indique dónde acceder a la información completa, como se muestra en la siguiente tabla.

Información sobre el aviso de convocatoria de reuniones virtuales Instrucciones de la empresa (a través del sitio web o del manual de participación) Correo electrónico de confirmación.

Información sobre reuniones virtuales	Aviso de Convocatoria	Instrucciones de la empresa (a través del sitio web o del Manual de participación)	Correo electrónico de confirmación
Categoría de la reunión	Obligatoria	Aconsejable	Aconsejable
Reglas y procedimientos de participación	Opcional, siempre que se indique dónde está disponible la información en el sitio web de RI	Obligatoria	Obligatoria
Fecha límite de envío de documentación	Opcional, puede ser informado más adelante	Aconsejable <sup>1</sup>	Aconsejable
Requerimientos Técnicos	Opcional, puede ser informado más adelante	Aconsejable	Obligatoria, si no ha sido informado
Plataforma	Opcional	Advisable	Obligatoria
Enlace de la reunión	Opcional <sup>2</sup>	Opcional <sup>2</sup>	Obligatoria
Disposiciones de control de acceso	Opcional	Opcional	Obligatoria
Registro de información	Opcional, siempre que se informe posteriormente	Aconsejable	Obligatoria, si no ha sido informado
Contacto en caso de dudas o problemas de acceso <sup>3</sup>	Opcional	Aconsejable	Aconsejable

<sup>1</sup> La empresa deberá aceptar el envío de documentación en cualquier momento previo a la reunión en caso de que no aclare el plazo de presentación.

<sup>2</sup> La pronta disponibilidad del enlace de acceso a la reunión implica una necesidad adicional de control de seguridad para garantizar la participación efectiva únicamente de los accionistas de la empresa.

<sup>3</sup> Asegure que la información de contacto esté disponible en el sitio web para preguntas sobre la participación en la Reunión. Ejemplo: ventana emergente en la página de inicio de RI, preferiblemente a partir de la fecha de la reunión.



## 3.5 | Envío de documentación requerida

Se recomienda que la empresa entregue instrucciones claras sobre la documentación requerida y el plazo para su presentación, adoptando las herramientas tecnológicas disponibles para reducir costos (incluida la dispensación de trámites notariales, como la notarización) y fomentar la participación. La sociedad debe adoptar una actitud proactiva, valorando ágilmente la documentación recibida de los accionistas e informando si es suficiente para garantizar su participación en la junta general o si se requieren nuevos documentos. Además, se sugiere que la empresa aclare a los accionistas que la presentación de documentación y DVB con anticipación, cuando sea posible, contribuye a una mejor planificación y optimización del tiempo de la junta general.

## 3.6 | Normas y procedimientos de participación

Se recomienda que las empresas adopten reglas de participación ("reglas de participación") que establezcan reglas formales generales para la participación de los accionistas en la junta general y las pongan a disposición de todos los participantes con anticipación, incluidos los que asistan en persona, posiblemente integrando la participación en la junta general manual, si corresponde. Se sugiere que las reglas de participación aborden al menos los siguientes aspectos:

## 3.6.1 | Preguntas

Procedimientos y formato para la presentación de preguntas por parte de los accionistas (presencial o virtual) sobre la agenda, así como formato y secuencia de respuesta por parte de la empresa, gerentes, consejero fiscal, auditor independiente u otros asesores, según corresponda.

## 3.6.2 | No considerar preguntas fuera de contexto

Las reglas de participación deben establecer los procedimientos aplicables a cuestiones ajenas al contexto de la junta general, respetando el derecho de los accionistas a expresarse de acuerdo con la legislación aplicable, sin perjuicio de las consultas con la oficina de relaciones con inversionistas de la sociedad, en cualquier momento fuera del ámbito de la junta general.

## 3.6.3 | Oportunidad de discutir asuntos de la agenda

Procedimientos para que los accionistas discutan propuestas, incluso a través del chat. Se recomienda establecer un límite de tiempo para que cada accionista hable, y la empresa debe considerar el tiempo aplicable de acuerdo con las particularidades de la empresa y el orden del día específico de la junta general. Se sugiere que, en la medida de lo posible, la tecnología a ser utilizada por la empresa también permita la creación de salas separadas para discusiones privadas entre accionistas, si así se solicita, con suspensión de la junta por un tiempo específico, compatible con el tema en discusión.

## 3.6.4 | Procedimiento de votación

Con el fin de optimizar el tiempo, se sugiere que el procedimiento de votación adoptado por la sociedad sólo requiera la manifestación de los accionistas en caso de eventuales votos disidentes, ya sea de forma oral o vía chat. Los eventuales errores en la plataforma no deben impedir el ejercicio del derecho de voto, y la junta que preside debe adaptarse a situaciones excepcionales, en la medida de lo razonable. Cabe señalar que, si existen dificultades para comunicarse por audio, es posible emitir un voto a través del chat.

## 3.7 | Procedimientos para acreditar la presencia de accionistas

Se recomienda que la sociedad adopte e informe previamente, en las instrucciones de la sociedad a través de página web o Manual de Participación, los procedimientos necesarios para la identificación de accionistas en la junta general, tales como: (i) proporcionar un enlace de acceso; (ii) clave de acceso o contraseña individual; (iii) abrir la cámara; (iv) presentación de documentos de identificación, etc.

## 3.8 | Coordinador de participación digital

En el caso de juntas generales híbridas, es necesario contar con un responsable de controlar la presencia y manifestación de accionistas conectados por medios digitales (secretaria de participación digital), reforzando que la responsabilidad del trabajo recae en la junta que preside.

## 3.9 | Preparación de actas

### 3.9.1 | Divulgación de actas de la Junta General

Se recomienda que las actas de la junta general estén disponibles en tiempo real para presentar a los accionistas mediante la lectura en voz alta y el uso compartido de la pantalla.

## 3.9.2 | Ajuste las sugerencias en el acta de la junta general

Se recomienda que la empresa adopte reglas claras, por escrito, con respecto a la presentación de las declaraciones de voto, preferiblemente antes de la junta general, y la recepción de sugerencias de ajustes en el acta hasta el final de la junta general.

## 3.9.3 | Firma de los miembros de la Mesa Directiva de la junta general

Se recomienda que la empresa verifique, con anticipación, las pautas del respectivo registro mercantil en cuanto a las firmas del secretario y presidente en el acta de la junta general.

## 3.9.4 | Divulgación de actas de la Junta General

Se sugiere que la sociedad ponga inmediatamente a disposición de todos los accionistas solicitantes la versión final del acta de la junta general, por correo electrónico o mediante un enlace en el chat, sujeto a las medidas formales previstas en la normativa aplicable.

## 3.10 | Grabación de la junta general

Se recomienda que la empresa advierta a los presentes, al inicio de la junta general, que la junta general está siendo grabada y la grabación será archivada por un período de tiempo definido por la empresa, con debida constancia en el acta respectiva. La regla guarda reserva sobre las situaciones en las que la grabación estaría disponible. La empresa tiene la facultad discrecional de evaluar la divulgación de la grabación de la junta general a los accionistas. La grabación podrá, eventualmente, ser utilizada para defender derechos y aclarar situaciones de interés del mercado de valores, en los términos de la ley.

- ◆ **Absentismo:** Ausencia frecuente de los accionistas a las asambleas, así como el no ejercicio del derecho a voto por parte de los accionistas.
- ◆ **Acreditación:** Sinónimo de calificación.
- ◆ **Activismo:** Compromiso típico del inversor que demanda activamente interacciones con la gerencia y otros agentes.
- ◆ **Agenda:** La lista de temas a discutir. Establece la competencia de la asamblea general, que, a pesar de que se puedan discutir otros temas relacionados al interés corporativo, solo se podrá discutir sobre los temas indicados en el aviso de convocatoria, o los temas que sean una consecuencia de estos, bajo pena de que se invalide la resolución.
- ◆ **AGM:** Asamblea general anual, celebrada para evaluar las cuentas rendidas por la gerencia y para examinar, discutir y votar acerca de las declaraciones financieras, para deliberar sobre la asignación de la ganancia neta anual y la distribución de dividendos, para elegir a los miembros de la junta directiva y, en caso de ser aplicable, el consejo fiscal.
- ◆ **Convocatoria a la AGM:** Invitación a los accionistas, publicado en virtud de las reglas aplicables, para que se reúnan en la asamblea general en el lugar, día y tiempo asignados, para discutir y deliberar sobre ciertos temas de interés corporativo.
- ◆ **Calendario anual de eventos corporativos:** Documento que contiene los actos corporativos principales y eventos para llevar a cabo, acorde a las fechas fijadas por la gerencia de la compañía, tal como la divulgación de las declaraciones financieras, el formulario de referencia y las fechas de la AGM. También habilita a los accionistas y a otros terceros interesados a estar debidamente preparados para acceder a la información, monitorear y participar en eventos corporativos. Es recomendable que las compañías preparen y divulguen el calendario para el 10 de diciembre de cada año, indicando las fechas de los principales eventos corporativos fijados para el próximo año.

- ◆ Artículos de la ley de sociedades brasilera (Ley federal No. 6.404, del 15 de diciembre, 1976):
- ◆ **Art. 121, BCL:** Indica que la asamblea general tiene el poder de decidir todos los negocios relacionados con el objetivo corporativo y de aprobar aquellas resoluciones que le parezca conveniente para su protección y progreso.
- ◆ **Art. 124, BCL:** Contiene reglas con respecto a las citaciones, que deben ser hechas mediante un aviso de convocatoria publicado, como mínimo, 3 veces, conteniendo, en adición al lugar, la fecha y la hora de la asamblea, la agenda, y, en el caso de enmiendas al estatuto social, la indicación del asunto. Sin tener en cuenta las formalidades requeridas en este artículo, la asamblea general atendida por todos los accionistas va a ser considerada regular.
- ◆ **Art. 127, BCL:** Establece que, antes de que la asamblea comience, los accionistas deben firmar el “libro de asistencia”, indicando el nombre, nacionalidad y residencia, así como también el número, tipo y clase de sus acciones. Para cualquier propósito, el accionista que registre su presencia a distancia es considerado presente en la asamblea general, en cumplimiento de las regulaciones de la Comisión Nacional de Valores brasilera.
- ◆ **Art. 133, BCL:** Contiene reglas con respecto a la publicación de anuncios relacionados con la AGM, incluyendo aviso a los accionistas.
- ◆ **B3:** B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão.
- ◆ **BDM:** Reunión de la junta directiva.
- ◆ **Contador:** Proveedor de servicios como tenedor del libro de acciones.



- ◆ **Mapa del contador:** Mapa analítico de las instrucciones de votación recibido por el contador o el depositario central y enviado a la compañía.
- ◆ **Ley de Sociedades Brasileira (BCL):** Ley No. 6.404, del 15 de diciembre de 1976, regulando a las corporaciones. [Acceder al siguiente link para ver el texto completo de la ley.](#)
- ◆ **Aviso de convocatoria:** Documento dirigido a los accionistas, con el objetivo de informar la fecha de la AGM.
- ◆ **Chat:** Herramienta disponible para redactar declaraciones por los accionistas y otros participantes en la asamblea.
- ◆ **Mapa consolidado:** Mapa analítico de las instrucciones de votación compilado por la compañía. Este consiste en las instrucciones de votación recibidas directamente por la compañía en adición al mapa del contador.
- ◆ **CVM:** Comisión Nacional de Valores brasileira.
- ◆ **Deliberación:** Decisiones tomadas por accionistas sobre asuntos relacionados con los intereses de la compañía basados en declaraciones individuales de votación en la asamblea.
- ◆ **Quorum de deliberación:** Requerimiento de un cierto número de votos para considerar las deliberaciones aprobadas en la asamblea general, que, ordinariamente, van a corresponder a la mayoría absoluta de votos, ignorando los votos en blanco.
- ◆ **Coordinador digital (operador de plataforma):** Responsable de monitorear las manifestaciones de los accionistas, organizando la fila para las manifestaciones de accionistas presentes, entre otras medidas aplicables.

- ◆ **Asamblea digital:** Únicamente habilita la posibilidad de participación a través de la plataforma virtual proveída por la compañía.
- ◆
- ◆ **DVB:** Boleta de votación a distancia: Art. 21 de la instrucción CVM No. 561/2015 regula la participación y la votación remota de los accionistas. El Art. 21-A indica la posibilidad de ejercer la votación remota en asambleas generales por los accionistas.
- ◆ **Empresas.NET:** Sistema online que debe ser usado por las compañías registradas o por compañías con la intención de obtener el registro CVM para generar y enviar a CVM y B3 información periódica y eventual, como por ejemplo el formulario de registración, el formulario de referencia, información trimestral y declaraciones financieras estandarizadas para CVM, entre otras.
- ◆ **Compromiso:** Participación activa en asuntos y circunstancias relevantes para la compañía.
- ◆ **Equidad:** Justicia en la manera de proceder, juzgar y dar opiniones.
- ◆ **FCR:** Reunión del Consejo Fiscal.
- ◆ **Mapa de voto final completo:** Hoja de cálculo para el registro del voto publicada por la compañía dentro de los 7 (siete) días hábiles luego de la fecha de la asamblea, consolidando los votos hechos a distancia y los votos hechos durante la asamblea, tal como fueron computados en ella, incluyendo los primeros 5 (cinco) números de la registración del accionista en el registro individual de pago de impuestos – CPF o en el registro nacional de entidades legales – CNPJ, la declaración del voto en relación con cada asunto y la información sobre la posición de los accionistas.

- ◆ **El mapa del voto final resumido:** Hoja de cálculo para el registro del voto publicada en la fecha de la asamblea, consolidando los votos hechos a distancia y los votos hechos en persona, tal como fueron computados en la asamblea, identificando las aprobaciones, los rechazos y las abstenciones que cada asunto recibió y cuantos votos cada candidato o nombramiento recibió.
- ◆ **Manual de participación en la asamblea general:** Documento que contiene la información necesaria y las pautas para que los accionistas participen y voten en la asamblea general. El manual debe ser leído en conjunto con las propuestas de gestión de la compañía.
- ◆ **ICVM 385:** Instrucción de la CVM relativa a la divulgación y uso de información relacionada con un acto o hecho relevante relativo a las empresas públicas. Disciplina la divulgación de información en la negociación de valores mobiliarios y en la negociación de un lote significativo de acciones, establece prohibiciones y condiciones para la negociación de acciones a la espera de un hecho relevante no divulgado al mercado. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)
- ◆ **ICVM 372:** Instrucción de la CVM sobre las hipótesis y el procedimiento de aplazamiento de la asamblea general y de interrupción de la fluidez del plazo de su convocatoria. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)
- ◆ **ICVM 481:** Instrucción relativa a la información, solicitud pública de poder de representación, participación y voto a distancia en las asambleas de accionistas. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)
- ◆ **ICVM 561:** Añade enmiendas a las ICVM 480 y 481, modificando e incluyendo disposiciones relativas al voto a distancia. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)
- ◆ **ICVM 622:** Añade modificaciones al ICVM 480, permitiendo que la asamblea general se celebre parcial o exclusivamente de forma digital. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)

- ◆ **ICVM 625:** Instrucción sobre la participación y el voto a distancia en las asambleas de obligacionistas. [Acceda aquí a la Instrucción completa.](#)
- ◆ **Instalación del quorum:** La ley exige un quórum mínimo de instalación para la asamblea en primera convocatoria. En las asambleas que no exigen quórum cualificado es necesario que esté presente al menos 1/4 (una cuarta parte) del capital social con derecho a voto. Cuando, por disposición de la ley, sea necesario un quórum cualificado, se requerirá la presencia de al menos 2/3 (dos tercios) del capital social para la instalación de la asamblea. Por lo tanto, si estas fracciones no están presentes, el cónclave no podrá instalarse válidamente. En segunda convocatoria, la asamblea se instalará con cualquier número, por insignificante que sea.
- ◆ **Link:** Dirección electrónica enviada por la empresa, que permite el acceso a la plataforma digital en la que se celebrará la asamblea.
- ◆ **Propuestas de la gerencia:** Los documentos relacionados con los asuntos incluidos en el orden del día de la AGM se ponen a disposición de los accionistas en la sede de la empresa, hasta un mes antes de la fecha prevista para la AGM (30 días), siendo también exigido por el artículo 21, punto VIII, de la Instrucción CVM No. 480, que, en el mismo plazo, deben estar disponibles en la página web de la CVM, todos los documentos necesarios para el ejercicio del derecho de voto en la AGM. En el mismo plazo mencionado, deben estar disponibles en el sitio web de la CVM los siguientes documentos e información: informe de la gerencia sobre los asuntos corporativos y los principales hechos administrativos del año anterior; comentarios de la gerencia sobre la situación financiera de la empresa; informe de los auditores independientes; opinión del consejo fiscal, incluyendo los votos disidentes, si los hubiera; formulario DFP; propuesta de asignación de la renta neta, si la hubiera; y opinión del comité de auditoría, si la hubiera. En el caso de que la AGM sea convocada también para la elección de administradores o miembros del consejo fiscal o para la fijación de la remuneración de los administradores,

la propuesta de la gerencia debe contener información suficiente, en los términos de la ICVM 481, para que los accionistas puedan conocer los candidatos propuestos y la política de remuneración propuesta; así como los posibles escenarios sobre el número de miembros a elegir, ya sea por voto múltiple o, si no se solicita, por mayoría.

- ◆ **Requerimientos obligatorios:** Procedimientos que deben adoptarse antes de la asamblea general, como la atención a los plazos y el contenido de cada publicación antes de la asamblea general, el debido aviso de convocatoria y la ejecución de los procedimientos preliminares.
- ◆ **Actas:** Instrumento privado que representa la prueba documental de lo ocurrido en la asamblea, ya que acredita plenamente los hechos contenidos en ella en el ámbito de las relaciones de los accionistas y de las relaciones entre éstos y la sociedad. También representa la constancia escrita de los hechos ocurridos en una asamblea, generalmente redactada en forma resumida, registrada en el libro correspondiente. El acta redactada en forma resumida incorpora, por referencia, los documentos y/o las propuestas presentadas a la asamblea, así como las declaraciones de voto o los disentimientos, todos ellos numerados secuencialmente, autenticados por la asamblea que los preside y archivados por la sociedad.
- ◆ **Aviso a los accionistas:** Documento informativo dirigido a los inversores, publicado de acuerdo con el Art. 133, BCL. Debe ser utilizado para la divulgación de anuncios cuya publicación sea dispensada de acuerdo con la ley de sociedades brasilera u otros avisos que la empresa considere útil divulgar a los accionistas, como los relacionados con los procedimientos que deben ser adoptados en relación con la AGM.
- ◆ **Asamblea parcialmente digital (o híbrida):** Presenta la posibilidad de asistencia concomitante en persona y por medios digitales.

- ◆ **Plataforma:** En el contexto de la tecnología de la información, la plataforma es el patrón de un proceso operativo o de una computadora. En el caso de las asambleas generales virtuales, se pueden utilizar plataformas como Google Meet, Microsoft Teams, Webex Meet, Zoom, ALFM Easy Voting, Sumaq, entre otras.
- ◆ **Poder de representación:** Documento legal que transfiere a alguien (otorgado) poderes para actuar en nombre de otra persona (otorgante).
- ◆ **Procedimientos preliminares:** Una vez realizada la convocatoria de acuerdo con los requisitos legales, la instalación de la asamblea dependerá también del cumplimiento de otras formalidades: la identificación de los accionistas o de sus representantes, que deberán firmar el libro de asistencia, no sólo para verificar la legitimidad para participar en el cónclave, sino también para comprobar que se ha alcanzado el quórum requerido para la instalación, en la que también deberán estar incluidos los que enviaron su voto con antelación mediante la boleta de voto a distancia. Todavía en un procedimiento preparatorio, se procederá a la elección de la junta directiva que dirigirá la asamblea general, si los estatutos no indican quiénes la componen.
- ◆ **Junta directiva:** Coordinación, autenticación e instancia de decisión de la asamblea general. Compuesta por un presidente y un secretario. Sus principales funciones son el ejercicio de la verificación burocrática de los quórum de instalación y deliberación, la legitimación de los accionistas, la existencia de apoderados y la ampliación de sus poderes. El presidente es responsable de permitir la intervención de los interesados, mantener la disciplina, finalizar los debates, someter las propuestas a votación, dirigir su recepción y reconocimiento, proclamar los resultados y dar por terminado el cónclave. Al secretario le corresponde asistir al presidente en la instalación, realización y conclusión de la asamblea general, además de redactar el acta. Por lo tanto, la junta que preside, a petición de cualquier accionista interesado, certifica el original o la copia de la propuesta, el voto o la declaración de disentimiento o la protesta presentada por cualquier accionista.

- ◆ **Solicitudes públicas de apoderamiento:** Se trata de solicitudes relacionadas con los medios de comunicación públicos, como la televisión, la radio, las revistas, los periódicos y las páginas web. Las solicitudes públicas de poder de representación deben dirigirse a todos los accionistas con derecho a voto en la asamblea. El poder que se solicite públicamente deberá indicar un poder de representación para votar a favor, un poder de representación para abstenerse y otro poder de representación para votar en contra de cada una de las propuestas objeto de la solicitud; indicar expresamente el sentido del voto del apoderado en relación con cada una de las propuestas o, en su caso, si debe abstenerse en relación con dichas propuestas; y limitarse a una única asamblea general, según la ICVM 481. [Acceda a la Instrucción completa aquí.](#)
- ◆ **Cualificación:** El acto de registrarse como presente en la asamblea general.
- ◆ **Formulario de referencia:** Documento público que recoge toda la información relacionada con el emisor, como las actividades, los factores de riesgo, la gestión, la estructura de capital, los datos financieros, los comentarios de la gerencia sobre estos datos, los valores emitidos y las operaciones con partes vinculadas. Se presenta y actualiza periódicamente ante la CVM.
- ◆ **Voto a distancia:** Véase DVB.
- ◆ **SFS:** Estados financieros estandarizados, documento electrónico, enviado periódicamente, que debe ser remitido a la CVM a través del sistema Empresas.NET. Debe ser rellenado con los datos de los estados financieros elaborados de acuerdo con las normas contables aplicables al emisor.

- ◆ **Término de investidura:** Documento unilateral y formal firmado por el miembro del consejo elegido, en el que se auto-declara sin impedimentos para ejercer la función y acepta los respectivos cargos, tanto legales como estatutarios. A partir de su firma, la elección del consejero se hace efectiva y queda legalmente investido en el cargo.
- ◆ **Transparencia:** Principio de gobierno corporativo basado en la disponibilidad de información y comunicación continua, además de las obligaciones impuestas por la ley y el reglamento.
- ◆ **Impedimento de voto:** Ocurre con la caracterización de los impedimentos legales, establecidos por la ley y las interpretaciones de la CVM.
- ◆ **Declaración de Voto:** Expresar el voto en conformidad con la legislación y reglamentaciones aplicables y en las oportunidades disponibles en relación a las deliberaciones del orden del día. Ver Deliberación.



Agradecemos a todas las instituciones y colaboradores responsables por la estructuración, elaboración y revisión de esta Guía de Buenas Prácticas en Asambleas Digitales, quienes han puesto todo su empeño y dedicado valiosas horas de trabajo para elaborar esta Guía con el fin de impulsar el desarrollo del mercado de capitales brasileñas, a saber:

## **Associação de Investidores no Mercado de Capitais – AMEC**

Luiz Felix Cavallari Filho  
Renato da Silva Vetere

## **Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC**

Alessandra Eloy Gadelha  
Bruno Salem Brasil  
Claudio Vita  
Frederico José Themoteo Junior  
Júlia Holland Reid Ferretti  
Rafael Mingone  
Renato da Silva Vetere  
Sergio Tuffy Sayeg

## **Instituto Brasileiro de Relações com Investidores – IBRI**

Alexandre Horta  
Aline Campos  
Mariana Rocha  
Marina Gelman  
Michel Corrêa  
Natasha Nakagawa

## **Vieira, Rezende e Guerreiro Advogados**

Felipe Hanszmann  
Ricardo Mafra  
Caio Brandão  
Equipo de comunicación y marketing

## **Cescon, Barriou, Flesch & Barreto Advogados**

Carlos Augusto Junqueira  
Fernanda Montorfano  
Luciana Mares  
Camila Giovanelli  
Nina Pantoja  
Caroline Matos  
Débora Zacharias

## **Alta Consulting Group**

María del Pilar Palacios Matos

## **Tanoira Cassagne Abogados**

Alejandro Ciero  
Leopoldo E. García-Mansilla