

ACTIVIDAD	14.2.3.1. Junta General de accionistas
ALCANCE	Aplica cuando el Directorio acuerda convocar a Junta General de Accionistas (JGA) para aprobar temas que requieren de dicho nivel.
MARCO NORMATIVO	Interno: - Código de Buen Gobierno Corporativo. Externo: - Ley N° 26887: Ley General de Sociedades - Ley N° 26702: Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. - Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE. - Resolución de SMV N° 0005-2014: Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada.
DEFINICIONES	SMV: Superintendencia del Mercado de Valores (antes CONASEV). JGA: Junta General de Accionistas.



Versión 01*

Diciembre 2019



* Actividad totalmente modificada

SECUENCIA	PROVEEDOR	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	MEDIO
Desarrollo de la Junta General de Accionistas					
1	Gerencia General	Remitir carta numerada a FONAFE a través del sistema SIED, firmada por el Gerente General, detallar la agenda a tratar explícitamente, adjuntar la documentación necesaria y solicitar que se indiquen los nombres de las personas que actuarán como representantes de las acciones Clase A y C.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Digital / Aplicativo OTD / SIED
2	Gerencia General	Remitir carta numerada suscrita por el Gerente General y/o correo electrónico a CAF, detallar la agenda a tratar explícitamente, solicitar que indiquen el nombre de la persona que actuará como representante de las acciones Clase "B preferentes" y adjuntar la documentación necesaria, cuando se requiera de su participación.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Aplicativo OTD / Físico
3	FONAFE / CAF	Recibir los cargos de las cartas numeradas y/o imprimir los correos electrónicos para abrir un file con la documentación necesaria de cada Junta de Accionistas, según fecha.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital
4	-	Coordinar con el representante de FONAFE la fecha en la cual se realizará la Junta.	Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación / Gerente GAJ	-	Físico / Digital
5	FONAFE	Recibir carta de FONAFE a través del sistema SIED informando la fecha de la Junta de Accionistas y enviar a la GAJ.	Gerente General de COFIDE	-	Digital / Aplicativo OTD / SIED
6	FONAFE	Nota: De ser el caso, el Representante Bursátil GAJ deberá comunicar a la SMV los acuerdos como hechos de importancia, el día de su celebración. Cuando se trate de transcripciones de acuerdos de Junta vinculados con lo establecido en el Reglamento de Hechos de Importancia, remitir a través del MVNET, carta a la SMV y Bolsa de Valores. Ver actividad 10.4.6. Hechos de importancia.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital
7	-	Elaborar el acta de la Junta General de Accionistas y entregarla al Gerente GAJ para su revisión.	Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	-	Físico / Digital
8	-	Revisar el acta de la JGA, coordinar la subsanación de observaciones con el Asistente GAJ y Secretaría del Directorio, y luego de subsanadas, remitir por correo (archivo Word) el proyecto del acta de la JGA a FONAFE para sus observaciones.	Gerente GAJ	Punto de control	Físico / Digital
9	FONAFE / CAF	Luego de la conformidad de FONAFE, imprimir el acta de la JGA en las hojas legalizadas del Libro de Actas y remitirla a FONAFE para las firmas correspondientes. Cuando participe, remitir a la CAF mediante carta, el acta suscrita por FONAFE para la firma de su representante.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital



SECUENCIA	PROVEEDOR	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	MEDIO
10	FONAFE / CAF	Luego de recibir el acta firmada por los representantes de FONAFE y CAF, escanear el acta suscrita y remitirla por correo a FONAFE. Colocar las hojas legalizadas suscritas en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas. Nota: Cuando sea necesario, solicitar a Dpto. de Compras la entrega de un nuevo Libro de Actas, realizar las coordinaciones con la notaría para su legalización y mantenerlo en custodia bajo llave.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital
11	-	Remitir carta a la SBS para informar o solicitar autorización, según sea el caso, cuando se trate de transcripciones de acuerdos de JGA vinculados con nombramientos*, renunciaciones de Directores, modificación de estatuto y aumento o reducción del capital social (salvo aumento de capital por aporte en efectivo). * Cuando se designa a un director adjuntar: - Currículo vitae - Original de la declaración jurada según lo establecido en la Resolución SBS N°1913-2004, suscrita por el nuevo Director. - Copia certificada por el Secretario, del acuerdo de la Junta relativo a dicha designación.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital
12	-	Remitir correo al Dpto. de Marketing y Comunicaciones con los acuerdos de la Junta vinculados con nombramientos y renunciaciones de Directores, modificación de estatuto y aumento o reducción del capital social, para que efectúen la actualización del Portal de Transparencia.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio	-	Físico / Digital
13	-	Entregar al Analista de GAJ copia de las actas suscritas de la Junta General de Accionistas por la cual nombran o renuncian directores, modifican el estatuto, aprueban aumento o reducción de capital para que se ejecute la actividad 14.3.5.1. Notarial y Registral de Contratos de operaciones de COFIDE. Nota: En caso se hayan nombrado directores en la Junta, ejecutar actividad 14.2.2. Inducción a Directores.	Asistente GAJ y Secretaría del Directorio / Auxiliar	-	Físico / Digital
Asistencia de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales a la Junta General de Accionistas					
14	Gerentes / Directores Asesores Externos / Ejecutivos Principales	Solicitar por correo electrónico la intervención de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales en la Junta General de Accionistas a convocarse.	Gerencia General / Gerentes de COFIDE	-	Digital
15	Gerente General / Gerentes / Gerente de Asesoría Jurídica	Informar a los accionistas sobre la asistencia de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales en la Junta General de Accionistas.	Secretaría General de Junta / Gerente de Asesoría Jurídica	-	Digital
16	-	Aprobar la participación de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales en la Junta General de Accionistas.	Accionistas	-	Digital
17	Accionistas	Comunicar la participación de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales en la Junta General de Accionistas.	Secretaría General de Junta	-	Digital
Atención de requerimientos de información de Accionistas					
18	-	Solicitar la publicación de la agenda previamente convocada de la Junta General de Accionistas en el link: www.cofide.com.pe/accionistas minoritarios y notificar al Departamento de Marketing y Comunicaciones para que realice dicha publicación en la web de COFIDE.	Funcionario responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica	-	Digital
19	Gerencia de Asesoría Jurídica	Solicitar al Departamento de TI la publicación de la agenda previamente convocada de la Junta General de Accionistas en el link: www.cofide.com.pe/accionistas minoritarios.	Departamento de Marketing y Comunicaciones	-	Digital
20	Departamento de Marketing y Comunicaciones	Publicar la información de la agenda previamente convocada en el link: www.cofide.com.pe/accionistas minoritarios, para que se encuentre a disposición de los Accionistas.	Departamento de TI	-	Digital
21	-	¿Se recibió algún requerimiento de información adicional por parte de los Accionistas? Sí: Ejecutar la actividad 9.1.1.2. Atender Requerimiento de Información de Terceros. De ser el caso, realizar las coordinaciones necesarias para la publicación de la información en el link de Accionistas Minoritarios No: Fin de la actividad.	Funcionario responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Punto de Control	Digital
FIN DE LA ACTIVIDAD					

