



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y MEJORES PRÁCTICAS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA

CISA.GC.MFMPOAA.002

JULIO 2023

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 2 de 53

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. TÉRMINOS RELEVANTES	5
2. BASE LEGAL.....	8
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
3.1. <i>Misión</i>	9
3.2. <i>Objetivos</i>	9
4. ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA	11
4.1. <i>Separación física y funcional</i>	11
4.2. <i>Reporte</i>	11
4.3. <i>Encargado de relaciones con los accionistas</i>	12
5. PLANTA FÍSICA.....	15
6. DIVULGACIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA.....	17
6.1. <i>Políticas de información y comunicación con Accionistas</i>	17
6.2. <i>Canales Generales de Información y Comunicación</i>	18
6.2.1. Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV).....	18
6.2.2. Página Web	18
6.2.3. Teléfono	22
6.2.4. Correo electrónico.....	22
6.2.5. Redes Sociales.....	23
7. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	23
8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA	28
9. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.....	36
9.1. <i>Prohibiciones</i>	37
9.2. <i>Hecho relevante</i>	37
9.3. <i>Responsabilidad</i>	38
Anexos.....	39
ANEXO 1.....	40
BASE LEGAL.....	40
ANEXO 2.....	41
ESTATUTOS SOCIALES DE CÉSAR IGLESIAS, S.A.....	41
ANEXO 3.....	42

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 3 de 53

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	42
ANEXO 4	43
CÓDIGO DE CONDUCTA	43
ANEXO 5	44
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	44
ANEXO 6	45
REGLAMENTO INTERNO DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	45
ANEXO 7	46
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON ACCIONISTAS	46
ANEXO 8	47
POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	47
ANEXO 9	48
Poder de Representación – Persona Física	48
ANEXO 10	51
Poder de Representación – Persona Jurídica	51

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 4 de 53

INTRODUCCIÓN

CÉSAR IGLESIAS, S.A. (en lo adelante “la Sociedad”), ante su emisión de oferta pública de acciones en el mercado de valores de la República Dominicana, a través de su Consejo de Administración debe de crear políticas y mecanismos en lo que respecta a sus accionistas, gobierno corporativo, acceso a la información, resolución de solicitudes de información, los canales de comunicación, las formas de interacción entre los accionistas y la Sociedad, su Consejo de Administración y demás administradores.

En ese orden y de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Gobierno Corporativo dictado por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, en fecha dos (2) del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019), las sociedades cotizadas deben contar con una persona responsable de atender a los accionistas o a una oficina de atención al accionista¹.

Por lo tanto, la Sociedad mantendrá una oficina de atención al accionista, espacio exclusivo y único donde los accionistas podrán ejercer sus derechos como tales. Esta oficina será supervisada por un encargado de relaciones con los accionistas y sus gastos serán cubiertos por la Sociedad². A través de la oficina de atención al accionista, los accionistas podrán formular las preguntas y solicitar el examen de documentos que consideren con relación a su condición de accionistas y con la gestión, las actividades de la Sociedad y en particular, a toda la información que la Sociedad haga pública, desde el mismo momento de su publicación. La oficina de atención al accionista brindará sus servicios de forma virtual o física. La oficina examinará las cuestiones, sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los accionistas, y siempre que sea posible, ya sea individualmente o de forma agrupada, contestará por escrito al accionista a la mayor brevedad. Igualmente, la Sociedad mantendrá en su página web un portal donde los accionistas tendrán acceso a la información relevante de la Sociedad.

El presente manual describe el funcionamiento de la oficina de atención al accionista (“OAA”) a ser creada por **CÉSAR IGLESIAS, S.A.**, así como su base legal, políticas internas, misión, objetivos, organigrama, planta física, derechos de los accionistas, funciones y obligaciones, obligaciones de confidencialidad e infracciones a las que puede ser susceptibles.

¹ Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo

² Artículo 16 de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 5 de 53

1. TÉRMINOS RELEVANTES

- 1.1. Alta Gerencia:** Se refiere al personal clave de la dirección y, en concreto, el gerente general o ejecutivo principal y las personas que reportan directamente a él. Los miembros de la alta gerencia son los responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la Sociedad que han sido previamente aprobadas por el Consejo de Administración y/o el Comité Ejecutivo³.
- 1.2. Código de Gobierno Corporativo:** Documento que tiene por objeto compilar y revelar de forma ordenada y sistematizada las principales prácticas respecto al gobierno de la Sociedad que han sido adoptadas – vía legislación, regulación o autorregulación – e implementadas a través de sus Estatutos Sociales, reglamentos internos, políticas u otros instrumentos equivalentes, con el objetivo de generar competitividad, transparencia y confianza⁴.
- 1.3. Consejeros Externos Independientes:** Se refiere a aquellas personas de reconocido prestigio profesional que puedan aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la Sociedad y cuya vinculación con ésta, sus accionistas consejeros y miembros de la Alta Gerencia se circunscribe exclusivamente a la condición de miembro del Consejo de Administración.
- 1.4. Consejeros Externos Patrimoniales:** Se refiere a los accionistas o representantes de accionistas, personas físicas o jurídicas o personas que tienen una relación personal o profesional con los accionistas, que no están vinculados laboralmente con la Sociedad y son ajenas a la gestión diaria de la misma y cuya pertenencia al Consejo de Administración se deriva, directa o indirectamente, de la participación patrimonial en el capital de la Sociedad o de la voluntad de un accionista concreto o conjunto de accionistas actuando de forma concertada.
- 1.5. Empresas vinculadas:** Conjunto de entidades que, aunque jurídicamente independientes, presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad o administración, que hacen presumir que la actuación económica y financiera de estas empresas está afectada por intereses o riesgos comunes⁵.
- 1.6. Gobierno corporativo:** Conjunto de principios y normas mínimas que rigen el diseño, integración e interacción entre el Consejo de Administración, la Alta Gerencia, accionistas, empleados, partes vinculadas y otros grupos de interés que procuran gestionar los conflictos, mitigar los riesgos de gestión y lograr un

³ Numeral 2 del Artículo 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo

⁴ Numeral 6 del Artículo 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo

⁵ Artículo 252 de la Ley Núm. 249-17.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 6 de 53

adecuado fortalecimiento de la administración, mejorando la transparencia, las políticas de remuneración de los participantes del mercado de valores y la forma como los objetivos de la sociedad son establecidos y alcanzados⁶.

- 1.7. **Hecho relevante:** Es el hecho o evento respecto de un participante del mercado y de su grupo financiero, que pudiera afectar positiva o negativamente su posición jurídica, económica o financiera, o el precio de los valores en el mercado⁷.
- 1.8. **Información confidencial:** Es la información que por su naturaleza o posible impacto debe ser manejada con estricta discreción, por parte de los Miembros del Consejo Nacional del Mercado de Valores, los funcionarios y el personal de la Superintendencia⁸.
- 1.9. **Información no-pública:** Es la información no incluida en el alcance de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm.200-04, de fecha 28 de julio de 2004⁹.
- 1.10. **Información privilegiada:** Es la información referida a uno o varios participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público¹⁰.
- 1.11. **Información reservada:** Es la información privilegiada que se encuentra fuera del acceso público, debido a que su difusión puede poner en riesgo la estabilidad o seguridad financiera del mercado de valores o sus participantes¹¹.
- 1.12. **Informe Anual sobre Gobierno Corporativo:** Recopilación de informaciones de la gestión anual de la Sociedad, ofreciendo una explicación detallada de la estructura de gobierno corporativo y su funcionamiento¹².
- 1.13. **Participación significativa:** Se considera participación significativa, al control de manera directa o a través de terceros, del diez por ciento (10%) o más

⁶ Numeral 13 del Artículo 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo

⁷ Numeral 15 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17

⁸ Numeral 16 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17

⁹ Numeral 17 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17

¹⁰ Numeral 18 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17.

¹¹ Numeral 19 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17.

¹² Literal d) del Artículo 3 de la Norma que establece disposiciones para la elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo, de fecha veintisiete (27) del mes de diciembre del 2013.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 7 de 53

del capital suscrito y pagado de una sociedad mediante la adquisición de acciones o instrumentos derivados sobre las acciones de dicha sociedad¹³.

- 1.14. **Sociedades cotizadas:** Son sociedades anónimas cuyas acciones estén admitidas a negociación en una bolsa de valores¹⁴.
- 1.15. **Supuestos de control de una sociedad.** Se entenderá que una persona física o jurídica tiene, individualmente o de forma conjunta, con las personas que actúen en acuerdo con ella, el control de una sociedad cotizada cuando alcance, directa o indirectamente, un porcentaje de derechos de voto igual o superior al treinta por ciento (30%); o cuando haya alcanzado una participación inferior y designe, en los términos que se establezcan reglamentariamente, un número de miembros del consejo de administración que, sumados a los que ya se hubieran designado, representen más de la mitad de los miembros del consejo de administración de la sociedad¹⁵.

¹³ Artículo 253 de la Ley Núm. 249-17.

¹⁴ Numeral 39 del Artículo 3 de la Ley Núm. 249-17.

¹⁵ Artículo 67 de la Ley Núm. 249-17.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 8 de 53

2. BASE LEGAL

La oficina de atención al accionista de la Sociedad queda sometida a las disposiciones de las siguientes Leyes, reglamentos y normas generales, las cuales se adjuntan íntegramente como **Anexo 1:**

2.1. Ley Núm. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana.

2.2. Ley Núm. 163-21 de fomento a la colocación y comercialización de valores de oferta pública en el Mercado de Valores de la República Dominicana

2.3. Reglamento de Oferta Pública

2.4. Reglamento de Gobierno Corporativo

2.5. Reglamento de información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación de Mercado, R-CNMV-2022-10-MV

2.6. Ley de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo Núm. 155-17

2.7. Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 155-17 (Decreto Núm. 408-17)

2.8. Reglamento que regula la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en el mercado de valores dominicano (R-CNMV-2018-12-MV)

2.9. Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 y sus modificaciones.

2.10. Ley Núm. 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 9 de 53

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

3.1. Misión

La oficina de atención al accionista tiene como misión servir de enlace entre la Sociedad y sus accionistas, proveer a los accionistas la información y documentación correspondiente a la situación de la Sociedad, y salvaguardar el derecho al acceso a la información de los accionistas para que estos puedan formar una opinión edificada sobre la Sociedad. En ese orden, esta dependencia debe encargarse de recibir, tramitar y responder las solicitudes de información, cuestiones, sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los accionistas. Del mismo modo, la oficina debe mantener los canales de comunicación con los accionistas, sus intermediarios y sus asesores para mantenerles informados sobre la situación jurídica, económica y financiera, así como los hechos relevantes que afecten la situación de la Sociedad. La oficina tendrá a su cargo coordinar los asuntos relativos a las Asambleas Generales de Accionistas.

Esta área de la Sociedad deberá ejercer sus funciones con el espíritu de promover en los accionistas una cultura de priorizar la creación de valor y la rentabilidad a largo plazo sobre la consecución de resultados a corto plazo, aplicando los principios de transparencia y paridad de trato, desarrollando los mecanismos adecuados para presentar una información veraz, que sea transmitida en tiempo útil, sobre la marcha de la Sociedad así como proveer la asistencia que sea requerida por los accionistas.

3.2. Objetivos

- a) Recibir, tramitar y responder a las solicitudes de información y documentación de los accionistas.
- b) Recibir, tramitar y responder a las cuestiones, sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los accionistas.
- c) Mantener informados a los accionistas de los hechos que afecten la situación jurídica, económica y financiera de la Sociedad.
- d) Establecer y mantener canales de comunicación entre los accionistas y la Sociedad.
- e) Organizar y sostener reuniones informativas de presentación de resultados trimestrales, con la participación del ejecutivo principal de la Sociedad, dirigidas a accionistas, accionistas institucionales y asesores de voto.
- f) Poner a disposición de los accionistas aquellos informes del Consejo de Administración respecto a operaciones que puedan afectar los derechos de los accionistas minoritarios de la sociedad cotizada, previo a la Asamblea de Accionistas en la que se discuta dicha operación.
- g) Poner a disposición de los accionistas los documentos que deben estar disponibles con antelación a la celebración de una Asamblea General de Accionistas, conforme a

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 10 de 53

la Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 y sus modificaciones.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 11 de 53

4. ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA

La base legal del mercado de valores de la República Dominicana no prevé como debe ser estructurada ni tampoco especifica las credenciales que deben tener las personas que trabajen en la oficina de atención al accionista. Por lo tanto, la Sociedad podrá estructurar y conformar el equipo de esta área a su discreción. No obstante, tanto la estructura y el personal deberán estar orientados a cumplir con las normas y principios legales vigentes, los Estatutos Sociales, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Conducta, las políticas internas de la Sociedad, entre otros.

La estructura de la oficina de atención al accionista deberá ser clara, adecuada y proporcional al carácter, escala y complejidad de sus actividades. En ese sentido, las responsabilidades del área deberán estar bien definidas, ser coherentes y promover la transparencia en la gestión. Por igual, el personal de la oficina de atención al accionista deberá estar en condiciones para ejercer sus funciones de manera independiente y eficiente. Por lo anterior, el personal debe contar con las cualificaciones, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar las funciones de la oficina de atención al accionista. Se deberá tomar en cuenta las inhabilidades planteadas en la Ley Núm. 249-17, sus reglamentos y normas generales, así como evitar cualquier conflicto de interés en lo que respecta al nombramiento tanto del encargado como de analistas de esta área.

4.1. Separación física y funcional¹⁶

La Sociedad tiene la obligación de establecer las medidas necesarias para impedir el flujo de información privilegiada entre sus distintas áreas de actividad, de forma que se garantice que cada una de éstas tome sus decisiones de manera autónoma referente al ámbito del mercado de valores que corresponda conforme a los criterios que se establezcan reglamentariamente.

4.2. Reporte

La oficina de acceso al accionista debe reportar directamente al ejecutivo principal y al Consejo de Administración de la Sociedad. Se deberán crear canales mediante los cuales el encargado de relaciones con los accionistas esté en comunicación directa con el Consejo de Administración y el ejecutivo principal de la Sociedad. Del mismo modo, se deberán establecer mecanismos de supervisión ejercidos por el Consejo de Administración respecto a la gestión de la oficina de atención al accionista. En ese orden, tales canales y mecanismos se podrán determinar mediante políticas internas de la Sociedad. Por ejemplo, un mecanismo de comunicación y fiscalización sería la remisión de reportes mensuales respecto

¹⁶ Artículo 251 de la Ley Núm. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana, de fecha 19 de diciembre de 2017.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 12 de 53

a la gestión del área durante ese periodo. Del mismo modo, se podrán establecer reuniones periódicas entre uno de los Comités del Consejo y/o el Principal Ejecutivo de la Sociedad para discutir asuntos relevantes al área y verificar el seguimiento a las políticas de comunicación con los accionistas de la Sociedad.

4.3. Encargado de relaciones con los accionistas

La oficina de atención al accionista estará a cargo de un encargado de relaciones con los accionistas¹⁷. Dicho encargado deberá ser un profesional, al cual los demás miembros del equipo se reporten y, a su vez, se reporte al ejecutivo principal y al Consejo de Administración de la Sociedad. El encargado de relaciones con los accionistas estará sujeto a altos niveles de ética. Deberá actuar de manera completamente informada, de buena fe, con debida diligencia y cuidado, disponiendo de información completa y en resguardo de los intereses de la Sociedad y de los accionistas.

El Consejo de Administración de la Sociedad está facultado para seleccionar, retribuir, y supervisar y, en su caso, sustituir al encargado de relaciones con los accionistas¹⁸. Del mismo modo, le corresponde al Consejo de Administración aprobar el proceso de evaluación anual y conocer los resultados de tal evaluación del encargado de relaciones con los accionistas¹⁹. Se deberán evitar conflictos de intereses entre la Sociedad, sus accionistas, miembros del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia, al momento de designar al encargado de relaciones con los accionistas. El Consejo de Administración de la Sociedad se asistirá de su Comité de Nombramientos y Remuneraciones en lo que respecta al nombramiento y remuneración del encargado de relaciones con los accionistas²⁰.

En ese orden, el encargado de relaciones con los accionistas deberá ser un profesional titulado por una institución de altos estudios acreditada como tal por las entidades gubernamentales correspondientes, preferiblemente contar una maestría en un área afín, y con experiencia relevante a las funciones de la oficina de atención al accionista. El encargado de relaciones con los accionistas deberá tener un mínimo diez (10) años de experiencia profesional.

4.3.1. Inhabilidades

De conformidad con el Artículo 219 de la Ley Núm. 249-17 y el Párrafo II del Artículo 43 de los Estatutos Sociales de la Sociedad, no podrá ser consejero, administrador o ejecutivo de la Sociedad quien:

¹⁷ Artículo 16 de los Estatutos Sociales.

¹⁸ Literal c) del Párrafo I del Artículo 52 de los Estatutos Sociales.

¹⁹ Literales h) e i) del Párrafo I del Artículo 52 de los Estatutos Sociales.

²⁰ Artículo 68 de los Estatutos Sociales.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 13 de 53

- 1) Los menores no emancipados.
- 2) Los que fueren legalmente incapaces o interdictos.
- 3) Las personas que en virtud de una decisión judicial o administrativa definitiva se les haya inhabilitado para el ejercicio de la actividad comercial.
- 4) Los funcionarios al servicio de la administración pública con funciones a su cargo relacionadas con las actividades propias de la Sociedad.
- 5) Sea asesor, funcionario o empleado de las Superintendencias del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros o de Pensiones, del Banco Central o de la Junta Monetaria.
- 6) No se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles o impedidos de manera expresa por cualquier ley, reglamento o resolución emanada de cualquier poder del Estado u organismo autónomo descentralizado.
- 7) Sea persona física que formen parte del consejo de administración o ejerza funciones dentro de otro participante del mercado de valores, excepto que pertenezca al mismo grupo financiero.
- 8) Haya sido condenado, mediante sentencia definitiva con el carácter de la cosa irrevocablemente juzgada, por la comisión de cualquier hecho de carácter penal o por delitos contra la propiedad, el orden público y la administración tributaria.
- 9) Haya sido declarado en estado de quiebra o bancarrota, insolvencia o cesación de pagos, durante los tres (3) años anteriores a su designación.
- 10) Sea responsable de quiebras, por culpa o dolo, en sociedades en general y que hubiera ocasionado la intervención de sociedades del sistema financiero, durante los tres (3) años anteriores a su designación.
- 11) Haya cometido una falta grave o negligencia en contra de las disposiciones de la Junta Monetaria, de las Superintendencias del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros, de Pensiones u otras instituciones de similares competencias, durante los tres (3) años anteriores a su designación.
- 12) Haya sido declarado, conforme a procedimientos legales, culpable de delitos económicos.

El encargado de relaciones con los accionistas no deberá estar afectado por alguna de las inhabilidades anteriormente citadas.

4.4. Analistas

La oficina de atención al accionista podrá estar conformada por analistas bajo la supervisión del encargado de relaciones con los accionistas. Estos analistas se encargarían de recibir y tramitar las solicitudes de los accionistas, así como también cumplir con las demás funciones de la oficina de atención al accionista. Si bien el marco jurídico del mercado de valores en la República Dominicana no prevé las credenciales profesionales que debe cumplir el personal que conforma la oficina de atención al accionista, estas personas podrán ser profesionales o

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 14 de 53

técnicos en áreas cuya experiencia resulte relevante para las funciones de la oficina de atención al accionista, tales como: administración, derecho, finanzas, entre otros.

Estos analistas deberán conocer y comprender las obligaciones y los riesgos que asume la Sociedad como participante del mercado de valores. En ese orden, deberán recibir entrenamiento respecto a los protocolos de la Sociedad en lo que respecta al manejo de la información y otras políticas internas relevantes. Asimismo, deberán recibir entrenamientos sobre el marco jurídico y regulatorio del mercado de valores de la República Dominicana y capacitaciones sobre cambios en este marco relevantes al desempeño de sus funciones.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 15 de 53

5. PLANTA FÍSICA

La normativa no específica respecto a los parámetros que el espacio físico de la oficina de atención al accionista debe de cumplir. No obstante, el lugar físico destinado para la instalación de la oficina de atención al accionista deberá²¹:

- (a) Estar debidamente identificado de manera clara, y separado de cualquier otra área de manera que no lleve confusión alguna ante las personas que visiten las instalaciones;
- (b) Someterse a medidas de separación lógica y física razonables de aquellas áreas que realicen actividades generales y de aquellas áreas que no deben compartir espacio físico y funcional;
- (c) Mantener adecuadas barreras de información con las demás áreas de la Sociedad; y
- (d) Mantener un adecuado sistema de información de gestión de tal forma que la información que se utiliza esté directamente relacionada a las funciones que se realizan en la oficina, mantener jerarquía y niveles de permiso acordes con la oficina y las funciones individuales de los integrantes, y que dicho sistema quedé debidamente documentado.

Visto lo anterior, el espacio físico de la oficina debe de contar con los recursos físicos que permitan cumplir con estas funciones. Por lo tanto, se debe condicionar una oficina o espacio en el que:

- a) Se reciba y atienda a los accionistas de manera ordenada y confortable;
- b) Se reciban, canalicen y tramiten las solicitudes de información, cuestiones, sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los accionistas;
- c) Se remitan informaciones relevantes a los accionistas;
- d) Se coordinen reuniones informativas de presentación de resultados;
- e) Se coordinen los asuntos relativos a las Asambleas Generales de Accionistas;
- f) Se coloque un archivo que permita mantener la confidencialidad y el adecuado manejo de la información por los integrantes de la oficina.

5.1. Ubicación

Visto que la normativa legal vigente no es limitativa en este sentido, la oficina de atención al accionista podrá estar ubicada dentro del domicilio social de la Sociedad como fuera de este.

5.2. Equipamiento

La oficina de atención al accionista deberá contar con el mobiliario y los equipos necesarios para:

²¹ Artículo 30 del Reglamento de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 16 de 53

- Colocar un archivo que permita salvaguardar la documentación que debe estar disponible a los accionistas (información de carácter general, económico-financiero, corporativa y hechos relevantes);
- Instalar una línea de teléfono y acceso a red telefónica;
- Acceder a red de internet;
- Instalación de computadoras;
- Contar con acceso a la página web de la sociedad en la cual debe estar publicada las informaciones y documentación determinadas por el artículo 44 del Reglamento de Gobierno Corporativo; y
- Que cuente con los materiales gastables necesarios para llevar a cabo sus funciones.

5.3. Horario de atención

El horario en el que la oficina de atención al accionista deberá estar abierta en días hábiles y durante horas laborales comunes.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 17 de 53

6. DIVULGACIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

CÉSAR IGLESIAS, S.A., deberá divulgar a sus accionistas y al mercado en general, como mínimo, la información relativa a^{22 y 23}:

- 1) Los resultados financieros y de operación de la sociedad, auditados por un auditor independiente, inscrito en el Registro.
- 2) La política de remuneraciones aplicada a los miembros del consejo de administración y principales ejecutivos.
- 3) Las operaciones de partes vinculadas.
- 4) Los factores de riesgo previsible.
- 5) La política de gobierno corporativo y el proceso empleado para su implantación.
- 6) La titularidad de los grupos de control de acciones y de derechos de voto.
- 7) Los objetivos de la sociedad.
- 8) Información relativa a los miembros del consejo de administración, incluidos sus méritos, el proceso de selección, los cargos directivos desempeñados en otras sociedades y si son o no considerados como miembros independientes, y
- 9) La política de distribución de dividendos de la sociedad.

La información deberá ser elaborada y divulgada de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 249-17, sus reglamentos y la Ley de Sociedades.

6.1. *Políticas de información y comunicación con Accionistas*

El Consejo de Administración aprobará una política de información y comunicación con los Accionistas y de Divulgación de Información, que defina las políticas de la Sociedad para relacionarse con los accionistas de distintas condiciones, en materias de acceso a la información, resolución de solicitudes de información, los canales de comunicación, las formas de interacción entre los accionistas y la Sociedad, su Consejo de Administración y demás administradores²⁴. Dicha política se adjunta al presente Manual como **Anexo 7**.

Se recomienda que la Sociedad haga pública dicha política a través de su página web, incluyendo información relativa a la forma en que la misma se ha puesto en práctica e identificando a los interlocutores o responsables de llevarla a cabo²⁵. Del mismo modo, se recomienda que la Sociedad cuente con una política general relativa a la comunicación de información económico-financiera, no financiera y corporativa a través de los canales que considere adecuados (medios de comunicación, redes sociales u otras vías) que contribuya

²² Artículo 215 de la Ley Núm. 249-17.

²³ Artículo 223 de la Ley Núm. 249-17.

²⁴ Párrafo I del Artículo 41 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

²⁵ Recomendación 4 del “Código de buen gobierno de las sociedades cotizadas” (España), Junio 2020.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 18 de 53

a maximizar la difusión y la calidad de la información a disposición del mercado, de los inversores y demás grupos de interés.

6.2. *Canales Generales de Información y Comunicación*

6.2.1. **Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)**

A través de los canales establecidos por la SIMV para estos fines, la Sociedad remitirá todas las informaciones de carácter corporativa, financiera y no financiera, privilegiada o relevante que se requiera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana y demás normativas aplicables. Asimismo, la Sociedad mantendrá informada a la SIMV sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Sociedad, y las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias identificadas.

6.2.2. **Página Web**

La Sociedad cuenta con una página web corporativa que incluye aspectos relacionados con el gobierno corporativo (<https://cesariglesias.com/>). Toda la información que se incluya en la página web debe ser clara, íntegra, correcta, oportuna y veraz. No debe incluirse información que pueda inducir a error, confusión o no permita hacer un juicio fundado de la Sociedad.

La página web debe estar disponible previo a la colocación de los valores de oferta pública, cumpliendo con las especificaciones técnicas y jurídicas siguientes²⁶:

- a) Redactadas en español y utilizar un formato que permita a los usuarios imprimir.
- b) En la página de inicio, deberá existir un apartado específico, fácilmente reconocible y de acceso directo en el que, bajo la denominación de “información para accionistas e inversionistas”, u otra similar, deberá incluirse la totalidad de la información exigible, sin perjuicio de la información que las sociedades cotizadas incluyan voluntariamente.
- c) Los contenidos deberán presentarse estructurados y jerarquizados con un título conciso y explicativo, de modo que se permita una accesibilidad rápida y directa a cada uno de ellos y gratuita para el usuario.
- d) Cuando, en su caso, se produzcan discrepancias, excepto que carezcan de relevancia, entre la información contenida en la página web de la sociedad cotizada y la información contenida en el Registro, la sociedad cotizada deberá eliminar tales discrepancias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde el momento que tome conocimiento de la misma. Adicionalmente, dentro de dicho plazo, la sociedad

²⁶ Párrafo II del Artículo 44 del Reglamento de Gobierno Corporativo

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 19 de 53

cotizada remitirá la información correcta a la Superintendencia para su incorporación a los correspondientes registros administrativos y, si lo estima pertinente, modificará su página web. Las discrepancias entre el contenido de la página web y el Registro no serán relevantes cuando, por tratarse de aspectos menores o de forma, no alteran la claridad, integridad, corrección y veracidad de la información.

Deberá designarse a una persona o a un departamento de mantener actualizada la información de la página web y coordinar la adecuación de su contenido con el que resulte de los documentos depositados e inscritos en el Registro.

La página web deberá contener la siguiente información mínima de carácter general, económica-financiera y de gobierno corporativo:

I. Información general acerca de la sociedad

- a) Canales de comunicación con la sociedad: se indicará el domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de atender a los accionistas o de la oficina de atención del accionista, o en su defecto, las coordenadas de otros canales de comunicación.
- b) Capital social, derechos de voto y clases de acciones en circulación:
 - i. Se informará el capital actual, del número de acciones y derechos de voto en que se encuentra dividido, y en su caso, de la distribución por clases de acciones en función de los derechos políticos y económicos específicos que conlleven.
 - ii. Se incluirá un cuadro esquemático con la evolución del capital social.
 - iii. Se informará de las bolsas de valores donde cotizan las acciones de la Sociedad.
- c) Participaciones significativas y acciones mantenidas en tesorería.
- d) Agenda del accionista o inversionista: Se indicará las fechas de publicación de resultados y eventos de presentación de resultados, asambleas generales de accionistas ordinarias, pago de dividendos, convocatoria de la asamblea de obligacionistas y otros acontecimientos relevantes de la sociedad cotizada.
- e) Dividendos. Se incluirá, al menos, la siguiente información:
 - i. Política de dividendos (si existe).
 - ii. Histórico de dividendos pagados durante los últimos diez (10) años, si aplica, indicando si se pagaron en efectivo o en acciones de la Sociedad.
- f) Ofertas públicas de acciones y prospectos de emisión durante los últimos cinco (5) años.
- g) Ofertas públicas de instrumentos de renta fija y prospectos de emisión durante los últimos cinco (5) años.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 20 de 53

- h) Ofertas públicas de adquisición de valores (OPA) durante los últimos cinco (5) años. Cuando la sociedad sea la entidad afecta de una oferta pública de adquisición de valores, tendrá disponible en su página web la siguiente información: prospecto de emisión y anuncio de la operación autorizada; informe de los miembros del Consejo de Administración, cuando proceda y el resultado final de la operación.
- i) Estatutos Sociales vigentes.
- j) Hechos relevantes comunicados, conforme a la normativa correspondiente.

II. Información económico-financiera

- a) Información financiera auditada individual y consolidada, según corresponda, correspondiente a los últimos cinco (5) años, si aplica, que deberá coincidir con la exigida por la Superintendencia.
- b) Memoria anual de los últimos cinco (5) ejercicios fiscales, si aplica.
- c) Calificaciones de riesgo de las emisiones de los últimos tres (3) años, manteniendo siempre en la página web las calificaciones de riesgo de las emisiones sin amortizar, si aplica conforme al Reglamento de Oferta Pública.

III. Gobierno Corporativo

- a) Reglamento interno de la Asamblea de Accionistas (si existe).
- b) Convocatoria y orden del día de la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de los últimos dos (2) años y documentación que tuvieron disponible los accionistas con anterioridad a la reunión, así como los resultados de las votaciones (votos a favor, votos en contra, abstenciones y en blanco).
- c) Información sobre el desarrollo de las asambleas generales ordinarias anuales de accionistas de los últimos dos (2) años. Se incluirá, al menos:
 - 1) La composición de la Asamblea General de Accionistas (total capital social; total número de acciones; número de accionistas presentes, número de acciones y porcentaje que representan del capital; número de accionistas representados, número de acciones y porcentaje que representan del capital).
 - 2) Composición del Consejo de Administración. Se incluirá, al menos:
 - i. Identificación de sus miembros, breve currículum vitae, sus cargos en el consejo, su categoría, y en el caso de los consejeros externos patrimoniales, el accionista al que representan o con quien tengan vínculos.
 - ii. Fecha de su primer nombramiento como miembro del consejo, así como de las posteriores reelecciones.
 - iii. Para los miembros del consejo que sean personas jurídicas, se incluirá esta misma información para la persona física que ejerza las funciones propias del cargo.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 21 de 53

- iv. Acciones de la sociedad, de las que los miembros del consejo sean propietarios.
- d) Texto íntegro del reglamento interno del Consejo de Administración indicando la fecha de aprobación.
- e) Texto íntegro de la política retributiva del Consejo de Administración aprobada por la Asamblea de Accionistas e informe sobre la retribución efectiva de los miembros del Consejo de los tres (3) últimos años.
- f) Comités constituidos por el Consejo de Administración y fecha de aprobación o última reforma.
- g) Texto íntegro del Código de Conducta relativo a la operativa en el mercado de valores.
- h) Texto íntegro del Informe Anual de Gobierno Corporativo de los últimos cinco (5) años o del tiempo aplicable.
- i) Texto íntegro del código de gobierno corporativo.

II. **Hechos relevantes.** Se deberán publicar los hechos relevantes informados por la sociedad conforme se requiera en la Ley Núm. 249-17 y el reglamento correspondiente, en forma veraz, suficiente y oportuna²⁷.

El hecho relevante no necesariamente debe corresponder a una decisión adoptada en términos formales, por parte de las distintas instancias administrativas internas del participante del mercado de valores, sino que es cualquier evento que pudiera afectar positiva o negativamente su posición jurídica, económica o financiera o el precio de los valores en el mercado.

Los hechos relevantes se harán de conocimiento público a través de su comunicación a la Superintendencia y a las entidades de autorregulación, según aplique, dentro del plazo establecido por la Superintendencia para su publicación²⁸.

El(los) accionista(s) estará(n) obligado(s) a revelar como hecho relevante las siguientes situaciones, dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir de ocurrido el hecho y en el formato dispuesto por la Superintendencia del Mercado de Valores²⁹:

- a) La persona que por sí o mediante terceros adquiera acciones o instrumentos derivados que directa o indirectamente puedan dar derecho a la suscripción o adquisición de acciones de un participante del mercado, y como resultado de dichas operaciones, tenga una participación del diez por ciento (10%) o más del capital suscrito y pagado de la sociedad, deberá informar de estos hechos como

²⁷ Artículo 241 de la Ley Núm. 249-17.

²⁸ Párrafo I del Artículo 241 de la Ley Núm. 249-17.

²⁹ Artículo 245 de la Ley Núm. 249-17.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 22 de 53

- hecho relevante, a la sociedad afectada y a las bolsas de valores donde estas acciones se negocien. Para estos efectos, se considerará que pertenecen al adquirente, todas las acciones que están en poder del grupo financiero al cual pertenece o por cuenta del cual actúa.
- b) La persona o grupo de personas relacionadas a un participante del mercado, que directa o indirectamente incrementen o disminuyan en un cinco por ciento (5%) su participación en el capital suscrito y pagado de la sociedad, mediante una o varias operaciones, simultáneas o sucesivas.
 - c) La persona o grupo de personas, que directa o indirectamente tengan el diez por ciento (10%) o más de las acciones de sociedades cotizadas inscritas en el Registro, así como los miembros del consejo de administración y apoderados de dichas sociedades, deberán informar a la Superintendencia como hecho relevante las adquisiciones o enajenaciones que efectúen con dichos valores.

Además, todo accionista deberá actualizar su participación accionaria en el Registro del Mercado de Valores (el “Registro”) de la Superintendencia del Mercado de Valores (la “Superintendencia”), cuando la Sociedad realice cualquier ampliación o reducción de capital. En particular:

- a) Si como consecuencia de una reducción de capital su participación se situara por debajo del diez por ciento (10%), el accionista deberá comunicar a la Superintendencia dicha situación y se eliminará su participación del Registro.
- b) Si como consecuencia de una ampliación de capital un accionista pasara a tener un diez por ciento (10%) o más de las acciones, realizará la correspondiente comunicación a la Superintendencia del hecho relevante para fines de actualización del Registro.
- c) Si como consecuencia de dicha ampliación la participación del accionista se incrementara respecto a la previamente declarada, deberá remitir a la Superintendencia el nuevo incremento como hecho relevante para fines de actualización del Registro.

6.2.3. Teléfono

La Sociedad dispone de una línea telefónica a la cual los accionistas, inversores, asesores de voto, entre otros grupos de interés, podrán dirigir sus solicitudes y/o requerimientos, y recibir soporte respecto a estos.

6.2.4. Correo electrónico

La Sociedad dispondrá de una dirección de correo electrónico en la cual recibirá solicitudes y/o requerimientos, y a través de la cual podrá dar respuesta a tales requerimientos y ofrecer soporte a accionistas, inversores, asesores de voto, entre otros grupos de interés.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 23 de 53

6.2.5. Redes Sociales

La Sociedad utilizará las ventajas de las redes sociales como canal de comunicación y de difusión de información, guardando las precauciones apropiadas.

7. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Las sociedades cotizadas como **CÉSAR IGLESIAS, S.A.**, deberán proporcionar un trato igualitario a todos los accionistas con participación significativa y no significativa, que se encuentren en la misma posición o condición³⁰.

En ese orden, los titulares de acciones están atribuidos con los derechos reconocidos por la Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 y sus modificaciones, así como también de aquellos derechos contemplados en los Estatutos Sociales. La Ley Núm. 479-08 provee que los accionistas tendrán, como mínimo, los siguientes derechos³¹:

- a) El de participar en el reparto de las ganancias sociales y en el patrimonio resultante de la liquidación;
- b) El de suscripción preferente en la emisión de nuevas acciones, salvo disposición estatutaria en contrario;
- c) El de asistir y votar en las asambleas generales y especiales, pudiendo impugnar las mismas; y,
- d) El de información.

7.1. Derecho de información

Todo accionista reconocido de una sociedad comercial, cuya participación represente por lo menos el cinco por ciento (5%) del capital de la sociedad, tendrá el derecho de conocer en todo tiempo la condición económica y las cuentas de la sociedad, sin perjuicio de lo que dispongan los contratos de sociedad o los estatutos sociales³².

Las informaciones deberán ser solicitadas por cualquier medio escrito, y las mismas quedarán satisfechas mediante documentos en formato digital o mensajes de datos que cumpla con los requisitos de validez establecidos en la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital así como también mediante la publicación de estas informaciones en la página Web de la sociedad³³. Notar que los documentos, informaciones

³⁰ Artículo 41 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

³¹ Artículo 309 de la Ley Núm. 479-08.

³² Artículo 36 de la Ley Núm. 479-08.

³³ Artículo 38 de la Ley Núm. 479-08.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 24 de 53

y registros así mantenidos podrán ser admisibles como medios de prueba y tendrán la misma fuerza probatoria otorgada a los actos bajo firma privada³⁴.

Asimismo, los accionistas tendrán derecho a solicitar durante los quince (15) días que precedan a la asamblea general ordinaria anual:

- a) Los estados financieros auditados;
- b) Los informes de gestión del consejo de administración y del comisario de cuentas, así como el informe anual de gobierno corporativo, que serán sometidos a la asamblea;
- c) Los proyectos de resoluciones que someterá a la asamblea la persona que la convoca; y
- d) El monto global exacto de las remuneraciones pagadas a los administradores en el año anterior, certificado por el comisario de cuenta.

En cualquier momento, cualquier accionista que lo solicite tendrá el derecho a obtener en el domicilio social, la comunicación de los documentos anteriormente listados concernientes a los tres (3) últimos ejercicios sociales, así como de las actas y las nóminas de presencias de las asambleas correspondientes a esos períodos³⁵.

El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad está encomendado con velar porque los accionistas tengan acceso a todos los documentos relacionados con los asuntos a tratar en las Asambleas Generales de Accionistas, por cualquier medio de comunicación establecido por la Sociedad y que sea de conocimiento de los accionistas, fundamentalmente por medios electrónicos³⁶.

A partir de la fecha de la convocatoria, el Consejo de Administración deberá poner a disposición de los accionistas toda la documentación que respalda los temas que figuran en el orden del día. En la misma fecha de publicación de la convocatoria, la Sociedad colocará de manera simultánea en su página web una copia del formulario estándar de poder de representación para que los accionistas se puedan hacer representar por mandatarios.

7.2. Accionistas que poseen diez por ciento (10%) de participación accionaria

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, en términos generales, los accionistas que poseen un 10% de participación accionaria sobre una sociedad anónima disfrutan de los derechos siguientes:

³⁴ Artículo 38 de la Ley Núm. 479-08.

³⁵ Artículo 202 de la Ley Núm. 479-08.

³⁶ Artículo 5 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 25 de 53

- Tendrán el derecho de conocer en todo tiempo la condición económica y las cuentas de la sociedad, sin perjuicio de lo que dispongan los contratos de sociedad o los estatutos sociales. Las informaciones deberán ser solicitadas por cualquier medio escrito³⁷.
- Formular la convocatoria para la celebración de asambleas generales de accionistas³⁸. Asimismo, en el caso de asambleas especiales, las convocatorias podrán ser realizadas por accionistas que reúnan la décima parte (1/10) de las acciones de la categoría interesada³⁹.
- Requerir el relevo del comisario de cuentas antes del término, mediante la interposición de una demanda en referimiento⁴⁰. Es preciso mencionar que la ley establece que, para el caso de sociedades cotizadas, el relevo del comisario de cuentas antes del término quedará a cargo de la Superintendencia del Mercado de Valores.
- Demandar en referimiento la recusación, por justa causa, de uno o varios comisarios de cuentas designados por la asamblea general dentro de los treinta (30) días de sus nombramientos⁴¹.
- Demandar en referimiento la designación de uno o más expertos encargados de presentar un informe sobre determinadas operaciones de gestión⁴².
- Plantear por escrito preguntas al presidente del consejo de administración respecto de cualquier hecho que pueda comprometer la continuidad de la explotación, hasta dos (2) veces por cada ejercicio. La respuesta será comunicada a los comisarios de cuentas⁴³.
- Solicitar, con justo mérito, la intervención de la sociedad cotizada por parte de la Superintendencia del Mercado de Valores con el objeto de fiscalizar sus operaciones⁴⁴. El procedimiento de intervención de la Superintendencia del Mercado de Valores, así como la ejecución de las facultades generales de control se llevarán a cabo de conformidad el reglamento de supervisión, cambio de control, fusión, intervención administrativa, suspensión y exclusión de los emisores y los valores de

³⁷ Artículo 36 de la Ley Núm. 479-08.

³⁸ Artículo 192 de la Ley Núm. 479-08.

³⁹ Párrafo I del Artículo 192 de la Ley Núm. 479-08.

⁴⁰ Párrafo del Artículo 249 de la Ley Núm. 479-08.

⁴¹ Artículo 260 de la Ley Núm. 479-08.

⁴² Artículo 261 de la Ley Núm. 479-08.

⁴³ Artículo 263 de la Ley Núm. 479-08.

⁴⁴ Artículo 265 de la Ley Núm. 479-08.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 26 de 53

oferta pública (R-CNV-2021-17-MV), según este pueda ser enmendado de tiempo en tiempo⁴⁵.

- Demandar en justicia la liquidación de la sociedad disuelta de conformidad con las disposiciones de la Ley de Sociedades ⁴⁶, cuando no existan cláusulas estatutarias o de convención expresa entre los accionistas que lo prevean.

Adicionalmente, de conformidad con el Artículo 20 de los Estatutos Sociales, las personas físicas o jurídicas que: (i) se conviertan en accionistas de la Sociedad en virtud de la suscripción de acciones emitidas mediante ampliación de capital a través de la oferta pública autorizada mediante resolución única de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, de fecha cuatro (4) de abril de dos mil veintidós (2022), por un total de hasta treinta y ocho millones setecientos veintiún mil doscientos veinte (38,721,220) acciones, y colocadas en el mercado de valores dominicano mediante colocación primaria de valores (las “Acciones de Oferta Pública”); y, (ii) alcancen, de manera individual o en conjunto con otros accionistas suscriptores de Acciones de Oferta Pública, al menos un diez por ciento (10%) de participación accionaria en el Capital Social Suscrito y Pagado de la Sociedad en virtud de la suscripción y, respecto a, dichas Acciones de Oferta Pública; serán considerados “Bloques de Accionistas” y tendrán el derecho de ser representados en el Consejo de Administración de la Sociedad por miembros externos patrimoniales, para lo que podrán proponer la designación de un (1) miembro externo patrimonial por cada Bloque de Accionistas, hasta un máximo de dos (2), observando los procesos internos de la Sociedad para tales fines.

7.3. Accionistas que poseen al menos cinco por ciento (5%) de participación accionaria

De conformidad con las disposiciones de la Ley de Sociedades, en términos generales, los accionistas que poseen un 5% de participación accionaria sobre una sociedad anónima disfrutan de los derechos siguientes:

- Tendrán el derecho de conocer en todo tiempo la condición económica y las cuentas de la sociedad. Las informaciones deberán ser solicitadas por cualquier medio escrito⁴⁷.
- Antes de los cinco (5) días precedentes a la asamblea, tendrán la facultad de depositar, para su conocimiento y discusión, proyectos de resoluciones relativos a los asuntos del orden del día⁴⁸.

⁴⁵ Párrafo II del Artículo 265 de la Ley Núm. 479-08.

⁴⁶ Párrafo del Artículo 422 de la Ley Núm. 479-08.

⁴⁷ Artículo 36 de la Ley Núm. 479-08.

⁴⁸ Párrafo I del Artículo 200 de la Ley Núm. 479-08.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 27 de 53

- Podrán, en un interés común, encargar a sus expensas a uno o varios de ellos para sustentar tanto por demanda como mediante defensa, la acción social en responsabilidad contra los administradores⁴⁹.
- Oponerse al descargo de responsabilidad de los administradores por la aprobación de su gestión, renuncia expresa o transacción, resuelta mediante asamblea⁵⁰.
- Solicitar a la Superintendencia del Mercado de Valores la designación de un interventor que fiscalice las operaciones de liquidación —en ocasión que la sociedad anónima esté en un proceso de disolución⁵¹.

⁴⁹ Párrafo I del Artículo 236 de la Ley Núm. 479-08.

⁵⁰ Artículo 238 de la Ley Núm. 479-08

⁵¹ Artículo 411 de la Ley Núm. 479-08.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 28 de 53

8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA^{52 Y 53}

La función principal de la oficina de atención al accionista es de servir de enlace entre la Sociedad y sus accionistas. Sus funciones se centran en mantener el flujo de información y la comunicación con los accionistas, conforme a los siguientes renglones:

- a) Proveer información y mantener actualizados a los accionistas
- b) Tramitación de solicitudes de los accionistas
- c) Servir como canal de comunicación con los accionistas
- d) Coordinación de los asuntos de la Asamblea General de Accionistas

8.1. Funciones y responsabilidades

En ese orden, los integrantes de la oficina de atención al accionista serán responsables de:

- a) Conocer y comprender las obligaciones y los riesgos que asume la Sociedad como participante del mercado de valores.
- b) Velar porque los accionistas tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información y la documentación de la Sociedad que deba revelarse o ser puesta a su disposición.
- c) Velar por la adecuada y continua comunicación de la Sociedad con sus accionistas.
- d) Interactuar y mantener canales de comunicación con los accionistas, sus intermediarios y asesores.
- e) Velar por que los accionistas tengan acceso a los recursos necesarios para formar opiniones informadas sobre la situación económica, financiera y jurídica de la Sociedad.

⁵² Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por la Superintendencia de Mercado de Valores de la República Dominicana, de fecha 25 de abril de 2019: “Artículo 42. Información y Común con los Accionistas. Las sociedades cotizadas deben contar con una persona responsable de atender a los accionistas o una oficina de atención al accionista”.

⁵³ Párrafo I del Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo: “Párrafo I. A través de la persona responsable u oficina, los accionistas podrán formular las preguntas y solicitar el examen de documentos que consideren en relación a su condición de accionistas y con la gestión, las actividades de la sociedad y en particular, a toda la información que la sociedad haga pública y desde el mismo momento de su publicación. Las sociedades examinarán las cuestiones, sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los accionistas, y siempre que sea posible, ya sea individualmente o de forma agrupada, contestarán por escrito al accionista a la mayor brevedad, sin que puedan dejar de hacerlo por carecer de información o documentación que deberían tener disponible”.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 29 de 53

- f) Velar por el funcionamiento, veracidad e integridad del contenido presentado en la página web de la Sociedad, así como los demás mecanismos de difusión de información dispuestos para los accionistas.
- g) Conservar adecuadamente la documentación y los registros de la oficina.
- h) Mantener y garantizar la confidencialidad y reserva de la información, según corresponda.
- i) Dar cumplimiento a las disposiciones del código de gobierno corporativo y al código de conducta de la Sociedad.
- j) Dar cumplimiento a las principales políticas y los controles internos de la Sociedad.
- k) Dar cumplimiento a las medidas establecidas para garantizar la separación funcional y para impedir el flujo de información privilegiada entre las distintas áreas de actividad de la Sociedad.
- l) Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre sus actuaciones y atender las cuestiones que les planteen los accionistas que sean competencia de la oficina de atención al accionista.
- m) Formular y proponer propuestas de mejora que consideren necesarias al Principal Ejecutivo y al Consejo de Administración.
- n) Rendir cuentas de su gestión al Principal Ejecutivo y al Consejo de Administración conforme a los controles periódicos que establezca el Consejo.
- o) Mantener informado al Principal Ejecutivo y al Consejo de Administración sobre cualquier situación, evento o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Sociedad.
- p) Proponer al Principal Ejecutivo y al Consejo de Administración acciones concretas para enfrentar o subsanar situación, evento o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Sociedad.
- q) Informar por escrito al Consejo de Administración cualquier hecho o circunstancia que ocurra con posterioridad al inicio del ejercicio del cargo y que pueda implicar alguna inhabilidad o incompatibilidad, inmediatamente tengan conocimiento de su ocurrencia.
- r) Poner en conocimiento del Consejo de Administración cualquier interés material que pudieran tener de forma directa, indirecta o por cuenta de terceros, en cualquiera de las transacciones o asuntos que afecten directamente a la sociedad.
- s) Informar por escrito al Consejo de Administración de las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o directamente, o a través de parte vinculada.

8.2. Documentación disponible a los accionistas

La oficina de atención al accionista deberá mantener disponible para fines de responder a cualquier solicitud de los accionistas las informaciones y/o documentos descritos en los siguientes acápitales.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 30 de 53

8.2.1. Información general acerca de la sociedad

La oficina de atención al accionista de la Sociedad deberá mantener disponible y proveer a los accionistas la información y/o la documentación relativa a los siguientes aspectos de la Sociedad:

- a) Capital social, derechos de voto y clases de acciones en circulación.
- b) Participaciones significativas y acciones mantenidas en tesorería.
- c) Ofertas públicas de acciones y prospectos de emisión.
- d) Consejo de Administración, su composición, reglamento interno y política de retribución.
- e) Comités constituidos por el Consejo de Administración, su composición y reglamento.
- f) Agendas de presentación de resultados, asambleas generales de accionistas, pago de dividendos, y otros acontecimientos relevantes.
- g) Hechos relevantes

Asimismo, la oficina de atención al accionista deberá poner a disposición de los accionistas (i) el Código de Conducta Comercial; (ii) el Código de Gobierno Corporativo; y (iii) los Informes Anuales de Gobierno Corporativo.

8.2.1.1. Código de Gobierno Corporativo

Conforme al artículo 214 de la Ley Núm. 249-17, los participantes inscritos en el Registro de Mercado de Valores deberán adoptar un código de gobierno corporativo y observar el reglamento que al efecto dicte el Consejo de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana. En ese sentido, el Reglamento de Gobierno Corporativo ha establecido en su artículo 6 que el Código de Gobierno Corporativo deberá ser elaborado siguiendo el esquema planteando en dicho artículo y publicado en la página web de la Sociedad.

Se incluye el Código de Gobierno Corporativo de **CÉSAR IGLESIAS, S.A.**, como **Anexo 3** de este Manual.

8.2.1.2. Informe Anual de Gobierno Corporativo

De conformidad con las disposiciones del artículo 221 de la Ley del Mercado de Valores, el Consejo de Administración deberá, al cierre de cada ejercicio, preparar el informe anual de gobierno corporativo respecto a al ejercicio transcurrido, el cual deberá contener las prácticas de gobierno corporativo adoptadas por la Sociedad durante el año y los principales cambios producidos durante el ejercicio en cuestión. En particular, el Informe Anual de

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 31 de 53

Gobierno Corporativo deberá contener la estructura y contenido mínimo requerido por el artículo 5 del instructivo para la elaboración del informe anual de gobierno corporativo dispuesto por la SIMV mediante circular C-SIMV-2019-07-MV modificada por la Circular 01-22, según esta pueda ser enmendada de tiempo en tiempo.

El Consejo de Administración deberá aprobar, remitir y publicar el informe anual de gobierno corporativo en español, por los medios que disponga la Superintendencia⁵⁴. El informe de gobierno corporativo tiene como finalidad recoger información completa y razonada sobre las estructuras y buenas prácticas de administración de la sociedad, de tal modo que permita conocer los datos relativos a los procesos de decisiones y revelar los demás aspectos importantes de las prácticas de buen gobierno corporativo, donde el mercado, los inversionistas, los accionistas y el público en general, puedan disponer de una imagen fiel y un buen juicio de la sociedad que emite el informe y de esta manera contribuir con la transparencia que debe primar en el mercado de valores⁵⁵.

8.2.2. Información económico-financiera

Respecto a la información económico-financiera, la oficina de atención al accionista deberá proveer a todo accionista que así lo solicite, información y/o documentación relativa a:

a) I. Remisión anual

- a)** Estados Financieros Auditados individuales;
- b)** Estados Financieros Auditados consolidados, en caso de que el emisor presente subsidiarias en su estructura societaria;
- c)** Carta de Gerencia;
- d)** Declaración Jurada del Presidente o Ejecutivo Principal y del Ejecutivo Principal de Finanzas, respecto a la veracidad, exactitud y razonabilidad de las informaciones remitidas anualmente;
- e)** Constancia de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) certificando el pago de la liquidación de impuestos sobre la renta del último período fiscal;
- f)** Certificación de valorización de activos, si aplica;
- g)** Certificación de valorización de activos, si aplica;
- h)** Certificación de custodia de valores negociables, si aplica
- i)** Informe de la Calificadora de Riesgos;
- j)** Informe anual del Comité de Auditoría;

⁵⁴ Artículo 221 de la Ley Núm. 249-17.

⁵⁵ Artículo 4 de la Norma que establece disposiciones para la elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo, de fecha veintisiete (27) del mes de diciembre del 2013.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 32 de 53

II. Remisión Semestral

- a) Estado de Situación Financiera;
- b) Estado de Resultados;
- c) Estado de Flujo de Efectivo;
- d) Estado de cambios en el patrimonio neto; y
- e) Informe de Gestión.

III. Remisión Trimestral

- a) Informe sobre participaciones significativas, relativo a aquellas participaciones accionarias que superen el diez por ciento (10%) del capital autorizado de la sociedad.

IV. Otros documentos

- a) Información financiera auditada y consolidada
- b) Memoria anual
- c) Calificaciones de riesgos
- d) Dividendos

8.2.3. Información corporativa

Respecto a la información corporativa, la oficina de atención al accionista deberá proveer a todo accionista que así lo solicite, copia de los siguientes documentos:

- a) Estatutos Sociales
- b) Reglamento interno de la Asamblea de Accionistas, si existiese.
- c) Convocatoria y orden del día de la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de los últimos dos (2) años y documentación que tuvieron disponible los accionistas con anterioridad a la reunión, así como los resultados de las votaciones (votos a favor, votos en contra, abstenciones y en blanco).
- d) Información sobre el desarrollo de las Asambleas Generales Ordinarias Anuales de accionistas de los últimos dos (2) años. Se incluirá al menos:
 - 1) La composición de la Asamblea General de Accionistas (total capital social; total número de acciones; número de accionistas presentes, número de acciones y porcentaje que representan del capital; número de accionistas representados, número de acciones y porcentaje que representan del capital).
 - 2) Composición del consejo de administración. Se incluirá, al menos, la siguiente información:

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 33 de 53

- I. Identificación de sus miembros, breve currículum vitae, sus cargos en el consejo, su categoría y, en el caso de los consejeros externos patrimoniales, el accionista al que representan o con quien tengan vínculos.
 - II. Fecha de su primer nombramiento como miembro del consejo, así como de las posteriores reelecciones.
 - III. Para los miembros del consejo que sean personas jurídicas, se incluirá esta misma información para la persona física que ejerza las funciones propias del cargo.
 - IV. Acciones de la Sociedad, de las que los miembros del consejo sean propietarios.
- e)* Texto íntegro del Reglamento Interno del Consejo de Administración indicando la fecha de aprobación.
 - f)* Texto íntegro de la política retributiva del Consejo de Administración aprobada por la Asamblea de Accionistas e informe sobre la retribución efectiva de los miembros del Consejo de los tres (3) últimos años.
 - g)* Comités constituidos por el Consejo de Administración, indicando sus miembros, posición y categoría del miembro del consejo.
 - h)* Reglamentos de los comités del consejo de administración y fecha de aprobación o última reforma.
 - i)* Texto íntegro del Informe Anual de Gobierno Corporativo de los últimos cinco (5) años o del tiempo aplicable.
 - j)* Texto íntegro del Código de Gobierno Corporativo.
 - k)* Versión actualizada de la política de conflictos de interés de la sociedad.
- l)* Informes de los miembros del Consejo de Administración
 - m)* Informes del Comisario de Cuentas
 - n)* Proyectos de Resoluciones a ser sometidos a las Asambleas Generales de Accionistas
 - o)* Documentación de Asambleas Generales de Accionistas, tales como: Actas, Nominas de Presencia, Listas de Suscripción y Estado de Pago de las Acciones, informes sometidos al conocimiento de la Asamblea, entre otros.

8.3. Solicitud de información por parte de los accionistas

Se deberá proveer respuesta a los requerimientos de los accionistas en un plazo de siete (7) a quince (15) días laborables. Dichos plazos podrían extenderse en razón de la complejidad de los requerimientos recibidos y el accionista interesado será informado. En ese orden, la oficina de atención al accionista deberá establecer mecanismos por escrito para la recepción de las solicitudes de los accionistas – que permitan verificar la fecha y la hora en la cual fue recibida la solicitud, y los datos de identidad del solicitante - tales como: formularios de solicitud de información que los accionistas puedan completar al asistir presencialmente a la oficina, remitir por correo electrónico o través de la página web de la

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 34 de 53

Sociedad. Es importante que los accionistas reciban confirmación de la recepción de sus requerimientos, el tiempo que tomara dar respuesta a las mismas y los datos de la(s) persona(s) a contactar en relación a estos.

8.3.1. Acceso a los demás accionistas⁵⁶

Cuando la respuesta facilitada a un accionista pueda ponerlo en ventaja, la Sociedad está obligada a garantizar el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas de manera concomitante, de acuerdo con los mecanismos establecidos para el efecto y en las mismas condiciones⁵⁷. Por lo tanto, una vez el personal de la oficina de atención al accionista identifique esta situación, se deberá redactar un documento que contenga la información y circularlo generalmente a todos los accionistas de la Sociedad por un medio de difusión autorizado para tales fines, incluyendo, pero no limitado, a remisión por correo electrónico o publicación del documento en la página web de la Sociedad.

8.4. Reuniones informativas de presentación de resultados trimestrales⁵⁸

La oficina de atención al accionista de la Sociedad, deberá promover reuniones informativas de presentación de resultados trimestrales, dirigidos a sus accionistas, accionistas institucionales y asesores de voto, presenciales o través de medios de comunicación simultanea (conferencia, videoconferencia, etc.) con la participación del Principal Ejecutivo de la Sociedad. En ese orden, la oficina de atención al accionista deberá coordinar la celebración de estas reuniones tras la finalización de cada trimestre. Se deberá requerir los resultados del trimestre al área correspondiente de la Sociedad.

8.5. Coordinación de los asuntos de la Asamblea General de Accionistas

La oficina de atención al accionista se encargará de coordinar los asuntos relativos a las Asambleas Generales de Accionistas que sean celebradas. Deberá proveer asistencia al Consejo de Administración en lo que respecta a la organización y la logística de la reunión.

Esta oficina deberá tener a disposición de los accionistas, durante mínimo los quince (15) días previos a la celebración de la Asamblea y sujeto a que correspondan plazos mayores,

⁵⁶ Párrafo II del Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁵⁷ Párrafo II del Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁵⁸ Párrafo III del Artículo 42 del Reglamento de Gobierno Corporativo: “Párrafo III. Asimismo, las sociedades cotizadas deben promover reuniones informativas de presentación de resultados trimestrales, dirigidos a sus accionistas, accionistas institucionales y asesores de voto, presenciales o través de medios de comunicación a distancia (conferencia, videoconferencia, etc.) con la participación del ejecutivo principal de la sociedad”.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 35 de 53

los informes del Consejo de Administración y/o del (los) Comisario(s) de Cuentas a ser sometidos a dichas Asambleas, los informes de los Comités de apoyo del Consejo de Administración a ser sometidos a dichas Asambleas, los proyectos de resoluciones a ser sometidos a votación de tales Asambleas, los estados financieros auditados, el monto global exacto de las remuneraciones pagadas a los administradores en el año anterior certificado por los comisarios de cuentas, y todos los documentos que deben estar disponibles con antelación a la celebración de una Asamblea General de Accionistas.

Asimismo, deberán tener disponibles los documentos anteriormente listados – informes del Consejo, informes del Comisario de Cuentas, estados financieros auditados, montos de las remuneraciones de los administradores - concernientes a los tres (3) últimos ejercicios sociales, así como de las actas y las nóminas de presencias de las asambleas correspondientes a esos períodos.

En ese orden, la oficina de atención al accionista deberá recibir los Poderes de Representación a ser depositados por los accionistas, para la delegación de estos en las Asambleas Generales.

8.6. Formularios

La oficina de atención al accionista deberá implementar formularios para fines de recepción de las solicitudes de información de los accionistas, que deberá estar disponible a estos, tanto en el local físico de la oficina como en la página web de la Sociedad.

8.6.1. Poder de Representación de las Asambleas⁵⁹

La Sociedad debe implementar un formulario estándar de Poder de Representación para la delegación de poder, con el propósito de reforzar la transparencia en el proceso de toma de decisiones por la Asamblea General de Accionistas⁶⁰.

El Formulario de poder de representación incluirá el orden del día de la reunión con todos los puntos perfectamente identificados y los siguientes apartados que deberán ser completado por el accionista delegante:

- b) Identificación del delegante por su nombre, número de cédula de identidad o pasaporte en caso de ser extranjero, domicilio, y manifestación de su intención de delegar su voto en la Asamblea General de Accionistas;
- c) Nombre de la persona física o jurídica, a la que se concede el poder de representación específico y exclusivo para la Asamblea General de Accionistas convocada; o

⁵⁹ Artículo 48 del Reglamento de Gobierno Corporativo

⁶⁰ Artículo 48 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 36 de 53

- d) Nombre de la persona física o jurídica, que le va a representar en la Asamblea General de Accionistas con base a un poder general de representación vigente; o alternativamente;
- e) Poder de representación conferido al Presidente del Consejo de Administración. Se entenderá conferida al Presidente del Consejo de Administración toda delegación que no contenga expresión nominativa de la persona en la que se delega de acuerdo con los literales b) y c) anteriores. Asimismo, la delegación conferida al Presidente del Consejo de Administración se entenderá conferida a quien presida la reunión en el supuesto de que el presidente del Consejo estuviera imposibilitado para asistir a la Asamblea.
- f) Instrucciones de voto a las propuestas de resolución presentadas por el Consejo de Administración para cada uno de los puntos incluidos en el orden del día de la convocatoria, pudiendo elegir entre las opciones a favor, en contra, abstención o en blanco que se entenderá como una abstención al voto.

Un modelo de Formulario de Poder de Representación se incluye como **Anexo 9 y 10** de este Manual.

8.7. Publicidad de la información

La emisión de oferta pública de acciones de **CÉSAR IGLESIAS, S.A.**, implica que la Sociedad debe someterse a altos niveles de transparencia de su información de carácter general, información económico-financiera, información corporativa y sus hechos relevantes. En ese sentido, dicha información deberá cumplir con los requerimientos de publicidad establecidos en la normativa y por la Superintendencia del Mercado de Valores.

En ese sentido, estas informaciones deberán ser publicadas en la página web de la Sociedad, conforme a lo indicando en la sección 6.2.2. del presente manual.

9. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Se presume que los miembros del Consejo de Administración, principales ejecutivos y sus empleados, así como aquellas personas vinculadas por el hecho o razón de su cargo, empleo y posición de un participante del mercado de valores, tienen acceso a información privilegiada⁶¹, es decir, información referida a uno o varios participantes del mercado de valores, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado, que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio pública. En ese orden, los empleados de la oficina de atención al accionista de **César Iglesias, S.A.**, deberán guardar

⁶¹ Artículo 243 de la Ley Núm. 249-17.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 37 de 53

estricta reserva de la información y abstenerse de negociar, hasta tanto dicha información tenga carácter público⁶².

Toda persona que tenga acceso a información privilegiada o reservada y utilice dicha información para obtener para sí o para terceros, ventajas mediante la compra o venta de valores sobre los que recaiga dicha información o instrumentos financieros cuya rentabilidad esté determinada por esos valores, será responsable de la devolución a los directamente perjudicados de toda utilidad, ganancia, comisión o ventaja que obtuvieren con esta transacción, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que diere lugar⁶³.

9.1. *Prohibiciones*

En ese orden, los integrantes de la oficina de atención al accionista deberán abstenerse de:

- a) Destruir u ordenar destruir, total o parcialmente, información, documentos o archivos físicos o electrónicos, con el propósito de manipular u ocultar datos o información relevante de la sociedad a quienes tengan interés jurídico en conocerlos.
- b) Generar, difundir, publicar o proporcionar información al público en general, a sabiendas de que es falsa o induce a error, sobre la sociedad o personas jurídicas que ésta controle o en las que tenga una influencia significativa, o bien, sobre los valores de cualquiera de ellas u ordenar que se lleve a cabo alguna de dichas conductas.
- c) Ocultar, omitir u ocasionar que se oculte u omita revelar información relevante que en términos de la Ley Núm. 249-17 deba ser divulgada a la Superintendencia y al público en general, excepto lo establecido en dicha ley como hecho reservado, y
- d) Abstenerse de realizar actos u operaciones en perjuicio de **CÉSAR IGLESIAS, S.A.**, que tengan por objeto obstaculizar el desarrollo de la oferta, desde el momento en que sea de su conocimiento y hasta la conclusión del período de la misma, sin perjuicio de que sus estatutos sociales establezcan medidas tendientes a prevenir la adquisición de acciones que otorguen el control de la Sociedad, por parte de terceros o de los mismos accionistas, ya sea en forma directa o indirecta⁶⁴.

9.2. *Hecho relevante*

⁶² Artículo 244 de la Ley Núm. 249-17.

⁶³ Párrafo del Artículo 244 de la Ley Núm. 249-17.

⁶⁴ Artículo 66 de la Ley Núm. 249-17.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 38 de 53

Un hecho relevante es el hecho o evento respecto de un participante del mercado (en este caso, la Sociedad) y de su grupo financiero, que pudiera afectar positiva o negativamente su posición jurídica, económica o financiera, o el precio de los valores del mercado.

La información relacionada con la Sociedad constituye un hecho relevante si: (i) dicha información resulta en, o pudiera razonablemente esperarse que resultase en, un cambio significativo en el valor de mercado de los valores emitidos por la Sociedad; o, (ii) un inversionista no profesional la consideraría significativa – entendida como información que de hacerse pública podría influir de manera apreciable sobre los precios de dichos valores – y como uno de los elementos de motivación básica al momento de tomar una decisión de inversión.

En general, la Sociedad está obligada a hacer de conocimiento público todo hecho relevante, en forma veraz, suficiente y oportuna. El hecho relevante no necesariamente debe corresponder a una decisión adoptada en términos formales por uno de los órganos administrativos de la Sociedad, sino que es cualquier evento que pudiera afectar positiva o negativamente su posición jurídica, económica o financiera o el precio de los valores en el mercado⁶⁵.

9.3. *Responsabilidad*

Es importante que se informe al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio sobre los acontecimientos y desarrollos que puedan ser materiales. Si tiene conocimiento de acontecimientos o desarrollos que puedan constituir información material sobre la Sociedad, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio de la Sociedad.

Los empleados, oficiales y directores de la Sociedad no son responsables de determinar si un acontecimiento o desarrollo constituye información material. Su responsabilidad es aquella de identificar acontecimientos o desarrollos que puedan constituir información material, y reportar dicha información a la mayor brevedad posible. El comité de auditoría y cumplimiento regulatorio es responsable de determinar si la información reportada constituye información material o no.

Si tiene conocimiento de un error u omisión en cualquier información de la Sociedad que se haya hecho pública, ya sea en los documentos reglamentarios, los comunicados de prensa, las publicaciones en las redes sociales o de otro modo, debe ponerse en contacto inmediatamente con el comité de auditoría y cumplimiento regulatorio, que tomará las acciones correspondientes.

⁶⁵ Artículo 241, Ley del Mercado de Valores.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 39 de 53

ANEXOS

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 40 de 53

ANEXO 1

BASE LEGAL

 <p>César Iglesias</p>	<p>Gobierno Corporativo</p>	<p>Versión 2.0</p>
<p>CISA.GC.MFMPOAA.002</p>	<p>Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista</p>	<p>Fecha 20/7/2023 Pág. 41 de 53</p>

ANEXO 2

ESTATUTOS SOCIALES DE CÉSAR IGLESIAS, S.A.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 42 de 53

ANEXO 3

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 43 de 53

ANEXO 4

CÓDIGO DE CONDUCTA

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 44 de 53

ANEXO 5

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 45 de 53

ANEXO 6

REGLAMENTO INTERNO DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 46 de 53

ANEXO 7

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON ACCIONISTAS

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 47 de 53

ANEXO 8

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 48 de 53

ANEXO 9

Poder de Representación – Persona Física



César Iglesias

CÉSAR IGLESIAS, S. A.

Capital Social Autorizado: DOP 13,092,610,000.00

Capital Social Suscrito y Pagado: DOP 9,034,951,300.00

Registro Mercantil Núm. 1600SD | **RNC Núm.** 1-01-01938-7

Domicilio Social: Avenida Independencia Núm. 2403, El Portal,
Santo Domingo, D. N., República Dominicana

Poder de Representación para Asamblea de Accionistas

En atención a las disposiciones de los artículos 47 y 48 del Reglamento de Gobierno Corporativo de la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado mediante la Resolución Única del Consejo Nacional del Mercado de Valores de fecha dos (2) de abril de dos mil diecinueve (2019) (R-CNMV-2019-11-MV) (el “Reglamento”), quien suscribe, **[INSERTAR NOMBRE DE ACCONISTA]**, de nacionalidad [*], mayor de edad, portador de[l] [la Cédula de Identidad y Electoral/ Pasaporte (INSERTAR PAIS EMISOR)] núm. [*], domiciliado y residente en [*], accionista de la sociedad César Iglesias, S.A. (en lo adelante, el “Poderdante”), por medio del presente acto **OTORGA PODER** tan amplio como en derecho fuere necesario a favor de **[INSERTAR NOMBRE DE APODERADO]**, de nacionalidad [*], mayor de edad, portador de[l] [la Cédula de Identidad y Electoral/ Pasaporte (INSERTAR PAIS EMISOR)] núm. [*], domiciliado y residente en [*], quien acepta (en lo adelante, el “Apoderado”), para que actuando en su nombre y representación, pueda asistir y participar en la Asamblea General [Ordinaria/Extraordinaria] de Accionistas de César Iglesias, S. A., a ser celebrada en fecha [*] (*) de [*] del año [*] (*) (la “Asamblea”), votar en ella, y firmar el acta resultante de dicha Asamblea, así como la nómina de presencia correspondiente.

Orden del Día:

[INSERTAR ORDEN DEL DIA]

De conformidad con las disposiciones del artículo 48 del Reglamento, el Apoderado deberá votar cada una de las resoluciones contenidas en el proyecto presentado por el Consejo de Administración de César Iglesias, S.A., de la forma indicada debajo. Resultará inválido todo voto emitido de forma distinta a la indicada por el Poderdante.

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 49 de 53

Cuando el apoderado no se trate de un miembro del consejo de administración de César Iglesias, S.A., el poderdante podrá emitir el voto en el sentido que considere más favorable para los intereses del apoderado y de César Iglesias, S.A., en conformidad con el párrafo I del artículo 48 del Reglamento. Cuando las instrucciones de voto para alguno de los puntos del orden del día no hayan sido completadas, se entenderá que la instrucción del poderdante es la de votar a favor de la propuesta de resolución presentada por el Consejo de Administración, en conformidad con el párrafo II del artículo 48 del Reglamento.

En caso de aquellas resoluciones presentadas en la Asamblea que no hayan sido contempladas en el Orden del Día, el Apoderado deberá votar de manera congruente con este Poder, y siempre en el mejor interés del Poderdante y de César Iglesias, S.A.

Instrucciones de Voto:

Primera Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Segunda Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Tercera Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Cuarta Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 50 de 53

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Quinta Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

[ESPACIO RESERVADO PARA INCLUIR RESOLUCIONES ADICIONALES, EN CASO DE
SER NECESARIO]

Este Poder se mantendrá vigente desde la fecha de su suscripción hasta la fecha en la que ocurra alguno de los siguientes sucesos, el que ocurra primero, a saber:

- i. En caso de que la Asamblea no se celebre en la fecha prevista, la fecha de celebración efectiva de la Asamblea que conozca sobre los puntos indicados en el Orden del Día señalados en el presente documento; o,
- ii. Tres meses a partir de la fecha en que se otorga el presente Poder.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los a los [*] (*) día del mes de [*] del año [*] (*).

[NOMBRE DEL PODERDANTE]
Poderdante

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 51 de 53

ANEXO 10

Poder de Representación – Persona Jurídica



César Iglesias

CÉSAR IGLESIAS, S. A.

Capital Social Autorizado: DOP 13,092,610,000.00

Capital Social Suscrito y Pagado: DOP 9,034,951,300.00

Registro Mercantil Núm. 1600SD | **RNC Núm.** 1-01-01938-7

Domicilio Social: Avenida Independencia Núm. 2403, El Portal,
Santo Domingo, D. N., República Dominicana

Poder de Representación para Asamblea de Accionistas

En atención a las disposiciones de los artículos 47 y 48 del Reglamento de Gobierno Corporativo de la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado mediante la Resolución Única del Consejo Nacional del Mercado de Valores de fecha dos (2) de abril de dos mil diecinueve (2019) (R-CNMV-2019-11-MV) (el “Reglamento”), **[INSERTAR NOMBRE DE LA SOCIEDAD]**, sociedad comercial debidamente incorporada y existente conforme a las leyes de **[INSERTAR PAIS DE INCORPORACION]**, [titular del Registro Mercantil] núm. [*], inscrita en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) bajo el núm. [*], domiciliada en [*], accionista de la sociedad César Iglesias, S.A., debidamente representada por su [*], **[INSERTAR NOMBRE DE REPRESENTANTE DE ACCIONISTA]**, de nacionalidad [*], mayor de edad, portador de [l] [la Cédula de Identidad y Electoral/ Pasaporte (INSERTAR PAIS EMISOR)] núm. [*], domiciliado y residente en [*], (en lo adelante, el “Poderdante”), por medio del presente acto **OTORGA PODER** tan amplio como en derecho fuere necesario a favor de **[INSERTAR NOMBRE DE APODERADO]**, de nacionalidad [*], mayor de edad, portador de [l] [la Cédula de Identidad y Electoral/ Pasaporte (INSERTAR PAIS EMISOR)] núm. [*], domiciliado y residente en [*], quien acepta (en lo adelante, el “Apoderado”), para que actuando en su nombre y representación, pueda asistir y participar en la Asamblea General **[Ordinaria/Extraordinaria]** de Accionistas de César Iglesias, S. A., a ser celebrada en fecha [*] (*) de [*] del año [*] (*) (la “Asamblea”), votar en ella, y firmar el acta resultante de dicha Asamblea, así como la nómina de presencia correspondiente.

Orden del Día:

[INSERTAR ORDEN DEL DIA]

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023
		Pág. 52 de 53

De conformidad con las disposiciones del artículo 48 del Reglamento, el Apoderado deberá votar cada una de las resoluciones contenidas en el proyecto presentado por el Consejo de Administración de César Iglesias, S.A., de la forma indicada debajo. Resultará inválido todo voto emitido de forma distinta a la indicada por el Poderdante.

Cuando el apoderado no se trate de un miembro del consejo de administración de César Iglesias, S.A., el poderdante podrá emitir el voto en el sentido que considere más favorable para los intereses del apoderado y de César Iglesias, S.A., en conformidad con el párrafo I del artículo 48 del Reglamento.

Cuando las instrucciones de voto para alguno de los puntos del orden del día no hayan sido completadas, se entenderá que la instrucción del poderdante es la de votar a favor de la propuesta de resolución presentada por el Consejo de Administración, en conformidad con el párrafo II del artículo 48 del Reglamento.

En caso de aquellas resoluciones presentadas en la Asamblea que no hayan sido contempladas en el Orden del Día, el Apoderado deberá votar de manera congruente con este Poder, y siempre en el mejor interés del Poderdante y de César Iglesias, S.A.

Instrucciones de Voto:

Primera Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Segunda Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Tercera Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Cuarta Resolución:

	Gobierno Corporativo	Versión 2.0
CISA.GC.MFMPOAA.002	Manual de Funcionamiento y Mejores Prácticas de la Oficina de Atención al Accionista	Fecha 20/7/2023 Pág. 53 de 53

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

Quinta Resolución:

[INSERTAR TEXTO DE RESOLUCION]

A favor []

En contra []

Abstenerse []

[ESPACIO RESERVADO PARA INCLUIR RESOLUCIONES ADICIONALES, EN CASO DE
SER NECESARIO]

Este Poder se mantendrá vigente desde la fecha de su suscripción hasta la fecha en la que ocurra alguno de los siguientes sucesos, el que ocurra primero, a saber:

- i. En caso de que la Asamblea no se celebre en la fecha prevista, la fecha de celebración efectiva de la Asamblea que conozca sobre los puntos indicados en el Orden del Día señalados en el presente documento; o,
- ii. Tres meses a partir de la fecha en que se otorga el presente Poder.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los a los [*] (*) día del mes de [*] del año [*] (*).

[*]

En nombre y representación de
[INSERTAR NOMBRE DE LA SOCIEDAD]
 Poderdante