

FICHA TÉCNICA SECCIÓN II, NUMERAL 2.3 DE LA NORMA DE CARÁCTER GENERAL N°30

I. INTRODUCCIÓN

La información requerida en las letras a), b), f), g) y j) del numeral 2.3 de la Sección II de la Norma de Carácter General N°30 de 1989, deberá ser enviada a esta Servicio a través del Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea), disponible en el sitio Web de esta Comisión, ajustándose al contenido y plazos de remisión definidos en la citada normativa y a las instrucciones establecidas en el presente documento.

II. CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

2.1 Creación y Habilitación de Nuevos Usuarios para envío de la información.

Aquellas entidades que aún no hubieren habilitado usuarios para el envío de información a través del módulo SEIL, deberán seguir con los procedimientos establecidos en la Norma de Carácter General N° 314 para dicha habilitación, o aquella que la modifique o reemplace. Ésta permitirá a las entidades enviar la información solicitada por la Norma.

2.2 Habilitación o Modificación de perfil para Usuarios Registrados.

Para la habilitación o modificación de perfil de usuarios previamente registrados se deberán seguir las instrucciones especificadas en la Sección III de la NCG N°314.

El Usuario Administrador es el que debe autorizar la creación, desactivación o modificación de los mismos, en los términos que indica la Norma de Carácter General N°314, de 2011.

III. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Las entidades deberán remitir la información solicitada en las letras a), b), f), g) y j) del numeral 2.3, Sección II, de la Norma de Carácter General N°30, a través del módulo SEIL, disponible en el sitio web de esta Comisión (www.cmfchile.cl). Para esos efectos, las entidades deberán completar los campos de información y enviar los archivos que se soliciten en formato PDF, según las especificaciones que se presentan a continuación:

3.1 Comunicación de celebración de Junta de Accionistas – letra f), sección 2.3

Se deberá completar la siguiente información en los campos correspondientes:

- 1) **Fecha de Celebración:** corresponde a la fecha en que se celebrará la junta de accionistas. Su formato es dd/mm/aaaa. Debe seleccionar día, mes y año de celebración.

- 2) **Hora de Celebración:** se deberá indicar la hora de celebración de la junta. Su formato es hh/mm. Debe seleccionar la hora y los minutos en que se celebrará la junta.
- 3) **Lugar:** corresponde al nombre del espacio físico y medio tecnológico a través del cual se realizará la junta, en caso que corresponda.
- 4) **Dirección:** se deberá informar la dirección completa del lugar donde se realizará la junta y la invitación virtual, en caso que corresponda.
- 5) **Región:** se debe seleccionar la región a la cual pertenece el lugar de celebración.
- 6) **Comuna:** se debe seleccionar la comuna en donde se encuentra el lugar de celebración.
- 7) **Ciudad:** se debe seleccionar la ciudad en donde se celebrará la junta de accionistas.
- 8) **Tipo de Junta:** se deberá indicar el tipo de junta a celebrar, esto es, si corresponde a una junta ordinaria o extraordinaria de accionistas, para lo cual se debe seleccionar alguna de las dos opciones que se desplegarán (ordinaria, extraordinaria).
- 9) **Solicitante de la Junta:** se deberá informar el solicitante de la junta, seleccionando de una lista desplegable, alguna de las opciones contenidas en la lista (directorio, accionistas, CMF).
- 10) **Fecha de la Solicitud:** corresponde a la fecha en que solicitó la junta de accionistas. Su formato es dd/mm/aaaa. Debe seleccionar día, mes y año en que se efectuó la solicitud.
- 11) **Número de Citación:** corresponde especificar si la información que se envía pertenece a la primera o segunda citación a junta de accionistas. Debe seleccionar alguna de las dos opciones que se desplegarán (primera citación, segunda citación).
- 12) **Forma de obtener documentos que fundamentan opciones de voto.** Deberá indicar la forma en que los accionistas podrán obtener copias íntegras de los documentos que fundamentan las diversas opciones que serán sometidas a voto en la respectiva junta. Para ello se podrá ingresar el link que remita al sitio web en que se dispondrá de los documentos o describir la forma en que éstos se podrán obtener.
- 13) **Materias a tratar en Junta de Accionistas:** se deberá especificar en la pestaña “Materias a tratar”, si alguna de las siguientes materias, serán tratadas en la junta de accionistas. Estas materias se desplegarán según se trate de una junta ordinaria o extraordinaria:

A. Junta Ordinaria

- a) Aprobación de estados financieros y memoria anual
- b) Distribución de utilidades o reparto de dividendos
- c) Cambio de Empresa de Auditoría Externa
- d) Elección y/o revocación del directorio
- e) Informar sobre la celebración de actos o contratos con partes relacionadas (art. 147, Ley 18.046)
- f) Otras materias

B. Junta Extraordinaria

- a) Reforma de Estatutos:
 - i. Aumento de Capital
 - ii. Disminución de Capital
 - iii. Modificación objeto social
 - iv. Cambio Razón Social
 - v. Modificación del número de directores

- vi. Otras reformas
- b) Transformación de la sociedad
- c) Fusión de la sociedad
- d) División de la sociedad
- e) Disolución de la sociedad
- f) Cancelación de inscripción en el Registro de Valores
- g) Emisión de bonos o debentures convertibles en acciones
- h) Enajenación de un 50% o más de su activo (art. 67, N° 9, Ley 18.046)
- i) Otorgamiento de garantías reales o personales (art. 67, N° 11, Ley 18.046)
- j) Cambio de Empresa de Auditoría Externa
- k) Aprobar la celebración de actos o contratos con partes relacionadas (art. 147, Ley 18.046)
- l) Otras materias

Para esos efectos, en el botón “Agregar Materia”, debe hacer clic y especificar lo siguiente:

- **Materia Junta:** deberá seleccionar las materias a tratar en la junta, de acuerdo a si se trata de una junta ordinaria o extraordinaria de accionistas. Se debe seleccionar una a la vez.
- **Descripción:** corresponde especificar, los detalles de la materia seleccionada. En el caso de que en el ítem “Materia Junta”, la materia seleccionada sea “Otras Materias” u “Otras Reformas”, deberá escribir el nombre de la materia en cuestión.
- **Orden o Instrucción CMF:** deberá indicar si la materia a ser tratada en la junta, corresponde a una materia que deba conocer o decidir la junta por orden o instrucción de esta Comisión. Para esos efectos, se debe seleccionar alguna de las dos opciones planteadas (si, no).
- **Comentarios:** corresponde a información que la entidad estime necesario incorporar.

3.2 Información sobre citaciones a Junta de Accionistas – letra j), sección 2.3

Se deberá seleccionar la pestaña “Publicaciones”, hacer clic en el botón “Agregar Publicación” y especificar lo siguiente:

- 1) **Fecha de Publicación 1° Aviso:** se deberá indicar la fecha en que se publicó el primer aviso de citación. Su formato es dd/mm/aaaa. Debe seleccionar día, mes y año de publicación.
- 2) **Fecha de Publicación 2° Aviso:** se deberá indicar la fecha en que se publicará el segundo aviso de citación. Su formato es dd/mm/aaaa. Debe seleccionar día, mes y año de publicación.
- 3) **Fecha de Publicación 3° Aviso:** se deberá indicar la fecha en que se publicará el tercer aviso de citación. Su formato es dd/mm/aaaa. Debe seleccionar día, mes y año de publicación.
- 4) **Nombre del Medio:** corresponde al nombre del medio en el cual se realizó la publicación del primer aviso de citación.
- 5) **Documento:** se deberá adjuntar el archivo indicado, correspondiente a la publicación del primer aviso de citación, en formato PDF, haciendo clic en el botón “Examinar”.

3.3 Información sobre suspensión de Junta de Accionistas – letra g), sección 2.3

Si se requiere informar la suspensión de la junta, en la pestaña “Comunica Suspensión” se debe seleccionar la opción “¿Desea Comunicar Suspensión de Junta de Accionistas?” e indicar el motivo de la suspensión.

3.4 Envío de acta de Junta de Accionistas – letra a), sección 2.3

Se deberá seleccionar la pestaña “Envío Acta” y adjuntar el documento indicado, correspondiente al acta de la junta, en formato PDF, haciendo clic en el botón “Examinar”.

3.5 Envío de antecedentes de reformas de estatutos – letra b), sección 2.3

Se deberá completar la siguiente información en los campos correspondientes y enviar los archivos que se indican:

- 1) **Antecedentes Modificación de Estatutos:** se deberá seleccionar la pestaña “Antecedentes Modificación de Estatutos”, hacer clic en el botón “Agregar Antecedentes”, especificar lo siguiente y adjuntar el archivo indicado:
 - **Tipo de Documento:** corresponde al documento que se adjuntará. Debe seleccionar de la lista, uno a la vez (reducción a escritura pública; publicación diario oficial; inscripción registro de comercio).
 - **Documento Respectivo:** se deberá adjuntar el documento indicado, correspondiente a los antecedentes de modificación de estatutos, en formato PDF, haciendo clic en el botón “Examinar”.
- 2) **Envío Estatuto Refundido:** se deberá seleccionar la pestaña “Envío Estatuto Refundido” y adjuntar el documento indicado, correspondiente al estatuto refundido, en formato PDF, haciendo clic en el botón “Examinar”.

IV. REENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Aquellas entidades que requieran reenviar o realizar cambios a la información remitida, deberán proceder de la siguiente forma:

- En el caso de modificación de un campo, se deberá borrar la información ingresada y agregar nuevamente la información solicitada.
- Para reenviar un documento adjunto, se deberá ingresar a la pestaña correspondiente según la información que se quiera adjuntar nuevamente, y eliminar el documento haciendo clic en el ítem “Eliminar”. Luego, se deberá volver a adjuntar la información solicitada, haciendo clic en el botón “Examinar”.

En relación a las materias a tratar en la junta, para eliminar alguna ingresada, debe seleccionar la pestaña “Materias a Tratar” y hacer clic en el ítem “Eliminar”. Para ingresar una nueva materia, deberá procederse según lo tratado previamente en el primer ingreso.

Para el caso de las publicaciones de los avisos de citación, debe ingresar a la pestaña “Publicaciones” y eliminar la información ingresada haciendo clic en el ítem “Eliminar”. Luego, debe volver a adjuntar la información solicitada (fechas, medio de publicación y documento de publicación del primer aviso de citación), haciendo clic en el botón “Agregar Publicación”.

V. ENVÍO DE INFORMACIÓN DE JUNTAS COMUNICADAS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA MODIFICACION A LA NORMA

Aquellas entidades que hubieren comunicado la realización de una junta de accionistas, según las instrucciones vigentes con anterioridad a la modificación a la NCG N° 30, sobre la cual restaren remitir antecedentes a esta Comisión, deberán enviar los antecedentes faltantes vía SEIL, para efectos de lo cual deberán completar al menos la información señalada en el N° 3.1 de esta Ficha.

Lo anterior, aplica también para el envío del estatuto refundido vigente, requerido en la disposición transitoria de la norma modificatoria.

ANEXO 1: PANTALLAS SISTEMA JUNTA DE ACCIONISTAS

Pantalla de inicio:

Juntas de Accionistas

Agregar Nueva Junta

Fecha Comunicación a SVS	Fecha de Celebración	N° Citación	Tipo Junta	Estado
--------------------------	----------------------	-------------	------------	--------

Mostrando 1 - 2 de 2

Volver a Menú SEIL

Al presionar agregar una nueva junta:

Agregar Nueva Junta de Accionistas

Fecha de Celebración

Hora de Celebración Hora : Minutos

Lugar

Dirección

Región Seleccione una región

Comuna Seleccione una comuna

Ciudad Seleccione una ciudad

Tipo de Junta Seleccione...

Solicitante de la Junta Seleccione...

Fecha de la Solicitud

Número de Citación Seleccione...

Forma de obtener documentos que fundamentan opciones de voto

Materias a tratar

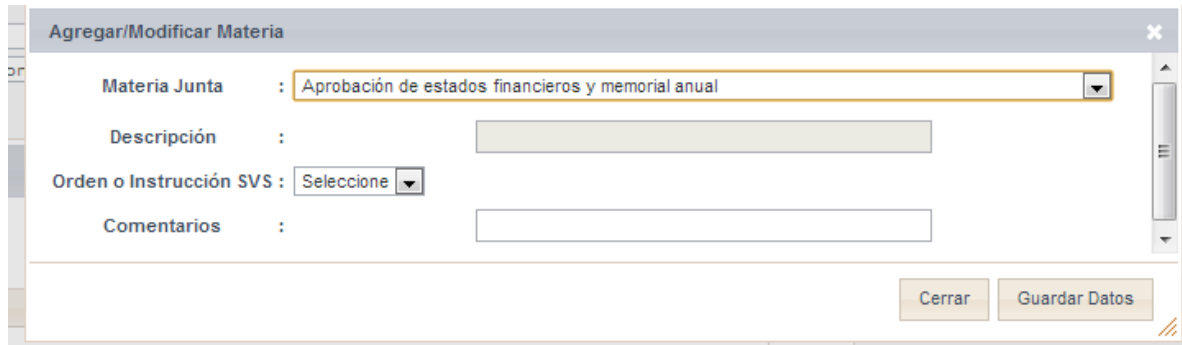
Agregar Materia

Materia Junta	Descripción	Comentarios
---------------	-------------	-------------

Guardar Datos Volver

Fig 1. Agregar Información

Ingresar los datos y se debe ingresar además una materia con la opción “Agregar Materia” la cual muestra una pantalla similar a la siguiente: (dependiendo de si la junta es ordinaria o extraordinaria cambian las materias)



Agregar/Modificar Materia

Materia Junta : Aprobación de estados financieros y memorial anual

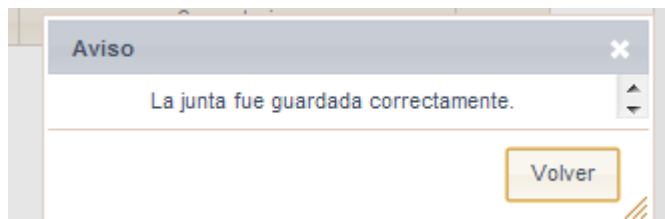
Descripción :

Orden o Instrucción SVS : Seleccione

Comentarios :

Cerrar Guardar Datos

Una vez presionado el botón Guardar Datos de la fig 1. Aparece el siguiente mensaje



Y se vuelve al listado de juntas.



Juntas de Accionistas

Agregar Nueva Junta

Fecha Comunicación a SVS	Fecha de Celebración	N° Citación	Tipo Junta	Estado
07/05/2013	02/05/2013 03:06	1	Ordinaria	Pendiente
07/05/2013	02/05/2013 09:30	1	Ordinaria	Pendiente
07/05/2013	01/05/2013 01:00	1	Ordinaria	Pendiente
06/05/2013	30/04/2013 09:00	1	Ordinaria	Pendiente

Pagina 1 de 1

Mostrando 1 - 4 de 4

Volver a Menú SEIL

Para modificar una junta es necesario acceder desde el listado, se debe seleccionar alguna de ellas y se visualiza la siguiente información:

Junta de Accionistas

Fecha de Celebración: 02/05/2013

Hora de Celebración: 03 : 06

Lugar: s

Dirección: ds

Región: De Atacama

Comuna: ALTO DEL CARMEN

Ciudad: CALDERA

Tipo de Junta: Ordinaria

Solicitante de la Junta: Directorio

Fecha de la Solicitud: 01/05/2013

Número de Citación: Primera Citación

Agregar Nueva Citación

Materias a tratar | Publicaciones | Comunica Suspensión | Envío Acta | Antecedentes Modificación de Estatutos | Envío Estatuto Refundido

Agregar Materia

Materia Junta	Descripción	Orden o Instrucción SVS	Comentarios	Eliminar
---------------	-------------	-------------------------	-------------	----------

Guardar Datos | Volver

Pestaña Publicaciones:

Materias a tratar | **Publicaciones** | Comunica Suspensión | Envío Acta | Antecedentes Modificación de Estatutos | Envío Estatuto Refundido

Agregar

Fecha Envío	Fecha Publicación	Fecha 2ª Publicación
-------------	-------------------	----------------------

Agregar Publicación

Fecha de Publicación 1º Aviso :

Fecha de Publicación 2º Aviso :

Fecha de Publicación 3º Aviso :

Nombre del Medio :

Documento : No se ha seleccionado ningún archivo

Pestaña Comunica Suspensión:

Materias a tratar	Publicaciones	Comunica Suspensión	Envío Acta	Antecedentes Modificación de Estatutos	Envío Estatuto Refundido
-------------------	---------------	----------------------------	------------	--	--------------------------

¿Desea Comunicar Suspensión de Junta de Accionistas?

Motivo

Pestaña envío acta

Materias a tratar	Publicaciones	Comunica Suspensión	Envío Acta	Antecedentes Modificación de Estatutos	Envío Estatuto Refundido
-------------------	---------------	---------------------	-------------------	--	--------------------------

Seleccione Archivo PDF correspondiente al acta de la Junta

Documento	Fecha Envío	Eliminar
-----------	-------------	----------

Pestaña Modificación de Estatutos:

Agregar Nueva Citación

Materias a tratar	Publicaciones	Comunica Suspensión	Envío Acta	Antecedentes Modif
-------------------	---------------	---------------------	------------	---------------------------

Tipo de Documento	Documento
-------------------	-----------

Agregar Antecedentes

Tipo de Documento :

Documento Respectivo : No se ha seleccionado ningún archivo

Pestaña Envío Estatuto Refundido

Materias a tratar	Publicaciones	Comunica Suspensión	Envío Acta	Antecedentes Modificación de Estatutos	Envío Estatuto Refundido
-------------------	---------------	---------------------	------------	--	---------------------------------

Seleccione Archivo PDF correspondiente al Estatuto Refundido

Documento	Fecha Envío	Eliminar
-----------	-------------	----------