



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA ASESORES REGISTRADOS

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LOS ASESORES REGISTRADOS

La Circular 10/2010 de 4 de enero, sobre el Asesor Registrado en el Mercado Alternativo Bursátil (en adelante MAB ó Mercado) regula la figura de los Asesores Registrados (también, en adelante, Asesores ó AR), tanto su registro como sus funciones y cometidos. Establece que los Asesores Registrados deberán valorar la idoneidad de las empresas interesadas en incorporarse al segmento Empresas en Expansión del MAB y deberán asesorarles en el cumplimiento de sus obligaciones ante el Mercado y en la elaboración y presentación de la información financiera y empresarial requerida para actuar en el citado segmento.

En ese sentido, los Asesores no sólo deben colaborar con las empresas para que éstas puedan cumplir las obligaciones y responsabilidades que asumen al incorporarse a ese segmento sino que, en primer lugar, deben valorar y decidir si más allá de los meros requisitos nominales, la estructura, organización, plan de negocio y demás características de la empresa permiten que esté en condiciones de acceder a cotizar en el Mercado Alternativo Bursátil.

La presente guía pretende ayudar a los AR a emprender las acciones convenientes para mejorar su marco de actuación y proporciona un conjunto de principios, procedimientos y pautas aconsejables para desempeñar sus funciones de un modo adecuado. En definitiva, aunque la guía no es normativa en sentido estricto, recoge los criterios del Mercado sobre las mejores prácticas en la función y actuación del AR, complementando o desarrollando lo recogido en la Circular anteriormente citada.

El contenido de esta guía es también aplicable a la actuación de los AR en el segmento de SOCIMI.

ACTUACIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DE LAS EMPRESAS

Principalmente son dos las actuaciones previas a la incorporación de la empresa al mercado: comprobación de que la empresa es idónea para salir al MAB y redacción del Documento Informativo de Incorporación al Mercado (DIIM), o del folleto, en su caso.

La decisión de salir al Mercado es siempre una decisión estratégica y normalmente, requiere de una etapa más o menos larga de preparación de la empresa en cuanto a la adecuación de su forma jurídica, estructura de propiedad, organigrama interno etc. Junto a lo anterior, hay que tener siempre presente a qué grupo de empresas va dirigido el MAB. Son empresas que, en poco tiempo y si cumplen con las expectativas, podrían tener un crecimiento significativo. De ahí la importancia de esta fase preparatoria y la necesidad de que el AR preste la máxima atención y ponga la debida diligencia a la misma. Por otra parte, a los efectos de que un potencial inversor tenga una visión completa de la empresa, el emisor debe elaborar un DIIM cuya información será comprobada y supervisada por el AR.

Por tanto, independientemente del cumplimiento literal de los requisitos, el AR debe, en primer lugar, juzgar la idoneidad de la empresa para incorporarse al Mercado y, después, supervisar todo el proceso previo a la salida al Mercado. En este sentido, deberá realizar todas las actuaciones que considere convenientes a fin de poder asegurar, sin riesgo reputacional para el AR, que la empresa es idónea para el MAB y, por tanto, que está en condiciones de poder incorporarse al mismo.

En atención a lo anterior, el AR debería:

1. **Analizar en profundidad la empresa, su sector de actividad y su competencia**, realizando para ello una due diligence, con el alcance que considere pertinente y/o cualquier otra actuación que le permita comprobar por sí mismo la situación real de la empresa dentro del contexto económico general y sectorial en el que desarrolla su actividad.
2. **Comprobar**, en su caso, **la viabilidad del Plan de Negocio** de la compañía realizando las siguientes actuaciones:
 - » Revisar la coherencia del mismo.
 - » Verificar la racionalidad de las hipótesis de partida, la realidad de las mismas y de su fundamento tanto en el contexto de la propia

empresa como en el del sector y tanto para la actual como futura coyuntura económica. Para ello, podría contrastar el Plan de Negocio con la evolución prevista del sector según estudios de mercado o análisis recientes y especializados en el mismo ámbito de actividad, elaborados por expertos de reconocido prestigio.

- » Comprobar que, para la realización del plan de negocio, la empresa cuenta con un plan de financiación y con un plan de gestión de tesorería que dé cobertura tanto a las necesidades operativas como a las de crecimiento.
 - » Si la empresa planea financiarse en el Mercado en el momento inicial, debería también tener en cuenta las posibilidades de encontrar inversores dispuestos a acudir a la ampliación de capital.
3. **Verificar que la empresa cuenta con la estructura organizativa y jerárquica adecuada** para la consecución de su plan de negocio o de sus objetivos de crecimiento, haciendo especial hincapié en el Consejo de Administración y en el personal de la alta dirección.
 4. **Trabajar estrecha y conjuntamente con la compañía en todas las actuaciones desarrolladas** a cabo por la misma para su incorporación al Mercado, pudiendo, incluso, valorar la necesidad de la compañía de contar con profesionales especializados en ámbitos como la comunicación o la relación con inversores. Dedicará especial atención a la preparación del DIIM, velando por que cumpla con las exigencias de contenido, precisión y claridad que le son aplicables, que el mismo no omita datos relevantes y no induzca a confusión a los inversores.
 5. En última instancia, **comprobar que la compañía cumple los requisitos exigidos** en el apartado Segundo de la Circular 2/2014 sobre requisitos y procedimientos aplicables a la incorporación y exclusión en el MAB de acciones emitidas por Empresas en Expansión.

ACTUACIONES POSTERIORES A LA INCORPORACIÓN DE LAS EMPRESAS

Una vez incorporada la compañía al Mercado, el AR deberá mantener una comunicación fluida y permanente con los máximos dirigentes de la misma, estableciendo un calendario de reuniones periódicas (se recomienda con carácter mensual) con el objetivo principal de estar en disposición de asesorarla sobre aquellas cifras, actos, contratos o eventos que pudieran constituir una información a comunicar al Mercado, es decir, un hecho relevante, asegurando que la información es accesible y adecuada.

Si la comunicación no fuera lo suficientemente fluida o frecuente se deberá poner en conocimiento del Mercado, por escrito, dicha circunstancia, valorando su posible incidencia en las funciones encomendadas y responsabilidades asumidas.

A continuación, se recuerdan algunas de las características que deben de tener los hechos relevantes, y se adjunta, como Anexo el documento "Instrucciones para la remisión a través del sistema de comunicación MAB de información relevante.

La comunicación debe ser veraz, clara, completa y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificada. Esto afecta no sólo a la información relevante en sí (decisiones o hechos comunicados), sino también al resumen, y a la selección del tipo de Hecho Relevante.

El resumen recoge en términos breves y precisos lo esencial de la información relevante que se comunica. El resumen del Hecho Relevante comunicado da la primera idea de su contenido al receptor y su precisión, concreción y claridad resultan vitales para el usuario/inversor, tanto a la hora de decidir sobre la trascendencia de la información como al discriminar qué comunicaciones contienen información de interés potencial para ese inversor/usuario concreto.

Siguiendo con las funciones del AR, una vez incorporada la empresa, también debería:

1. Si la empresa hubiera publicado un Plan de Negocio, **analizar su cumplimiento y estudiar las posibles desviaciones** y las modificaciones en el mismo, de acuerdo con la situación de la empresa y del sector.

Se recomienda la máxima prudencia en la definición de las expectativas, evitando hipótesis poco realistas que puedan conducir a situaciones futuras con desviaciones significativas que dañan seriamente la reputación de las compañías, sus asesores y del Mercado Alternativo Bursátil en su conjunto.

La Circular 2/2014, en su anexo 1 descriptivo del Documento Informativo, establece que en el caso de que, de acuerdo con la normativa del Mercado Alternativo Bursátil o a voluntad del emisor, se cuantifiquen previsiones o estimaciones de carácter numérico sobre ingresos y costes futuros (ingresos o ventas, costes, gastos generales, gastos financieros, amortizaciones y beneficio antes de impuestos) se deberá indicar expresamente que la inclusión de este tipo de previsiones y estimaciones implicará el compromiso de informar al mercado, a través del MAB, en cuanto se advierta como probable que los ingresos y costes difieren significativamente de los previstos o estimados. En todo caso, se considerará como tal una variación, tanto al alza como a la baja, igual o mayor a un 10 por ciento. No obstante lo anterior, por otros motivos, variaciones inferiores a ese 10 por ciento podrían ser significativas. Una declaración de la compañía con ese compromiso se incluye también en el Documento Informativo.

En consecuencia, no debe esperarse al momento de remisión de la información financiera periódica para hacer pública una desviación significativa sino que ha de comunicarse de inmediato. De hecho, al menos coincidiendo con los dos semestres contables y en el plazo de 15 días desde su cierre, se recomienda que los emisores comprueben y, en su caso, comuniquen las desviaciones significativas en sus previsiones, como mínimo en las cifras de ingresos y gastos. Debe aportarse una explicación sobre las causas y circunstancias que han conducido a tal diferencia en las mismas.

Es importante comprobar también que se cumple el requisito, fijado en la mencionada Circular 2/2014, de aprobación del Consejo de Administración de estas previsiones o estimaciones, con indicación detallada, en su caso, de los votos en contra. Esta aprobación es necesaria tanto en el caso de un plan de negocio publicado coincidiendo con la incorporación inicial al MAB o posteriormente a la misma, como en el caso de modificaciones posteriores a cualquiera de ellos.

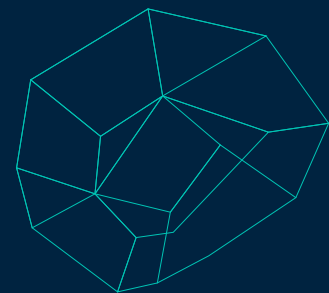
2. **Hacer un seguimiento de la financiación obtenida** por la compañía tanto inicialmente como, en su caso, en las futuras ampliaciones de capital, comprobando que se le da el destino previsto y declarado en la información remitida al Mercado.

3. **Realizar un seguimiento de la evolución del precio, volúmenes de contratación y restantes circunstancias relevantes** en la negociación de los valores de la compañía con el objeto de analizar las situaciones excepcionales que puedan producirse en la misma. Para ello, deberá mantenerse un contacto periódico con la compañía y el proveedor de liquidez de la misma.
4. **Asistir a las Juntas Generales de la compañía** y hacer un seguimiento inmediato del contenido y acuerdos de las mismas, prestando especial atención a que durante su celebración no haya ninguna comunicación que pudiera dar lugar a una asimetría informativa entre los accionistas, y en caso de haberse producido esa comunicación, que sea remitida de forma inmediata al Mercado.
5. **Comprobar continuamente la disponibilidad de la página web de la compañía**, así como que la información relevante se publica puntualmente en la misma y que coincide con la información remitida al Mercado.

coinciden con la información comunicada al Mercado. En el supuesto de que, bien en una presentación a analistas, o a los medios de comunicación, la información revelada no hubiera sido comunicada previamente al Mercado, de forma inmediata instar a que se remita el hecho relevante pertinente con el contenido de la misma.

8. Como señala la Circular 10/2010, cuando el AR apreciase un potencial incumplimiento relevante de las obligaciones asumidas por la empresa, que no hubiese quedado subsanado mediante su asesoramiento, trasladará al Mercado los hechos que puedan suponer dicho incumplimiento. Dicho traslado ha de darse por escrito.
9. **Comunicar con antelación suficiente el cese de su actividad de asesoramiento** para un determinado emisor, explicando al mercado las causas del mismo.

*Se recomienda la **máxima prudencia en la definición de las expectativas, evitando hipótesis poco realistas.***



6. **Realizar un seguimiento de la tarea de relación con inversores**, incluyendo la asistencia, en su caso, a presentaciones de carácter sustantivo que realice la compañía a inversores, y comprobando que la información que se traslada en dichas presentaciones coincide con la comunicada al Mercado. Adicionalmente, velar por la publicación de los documentos utilizados o repartidos en las mismas en el caso de que no hubiera sido comunicada previamente al Mercado.
7. **Llevar a cabo un seguimiento de las declaraciones realizadas** por los representantes de la empresa a los medios de comunicación, comprobando que las mismas

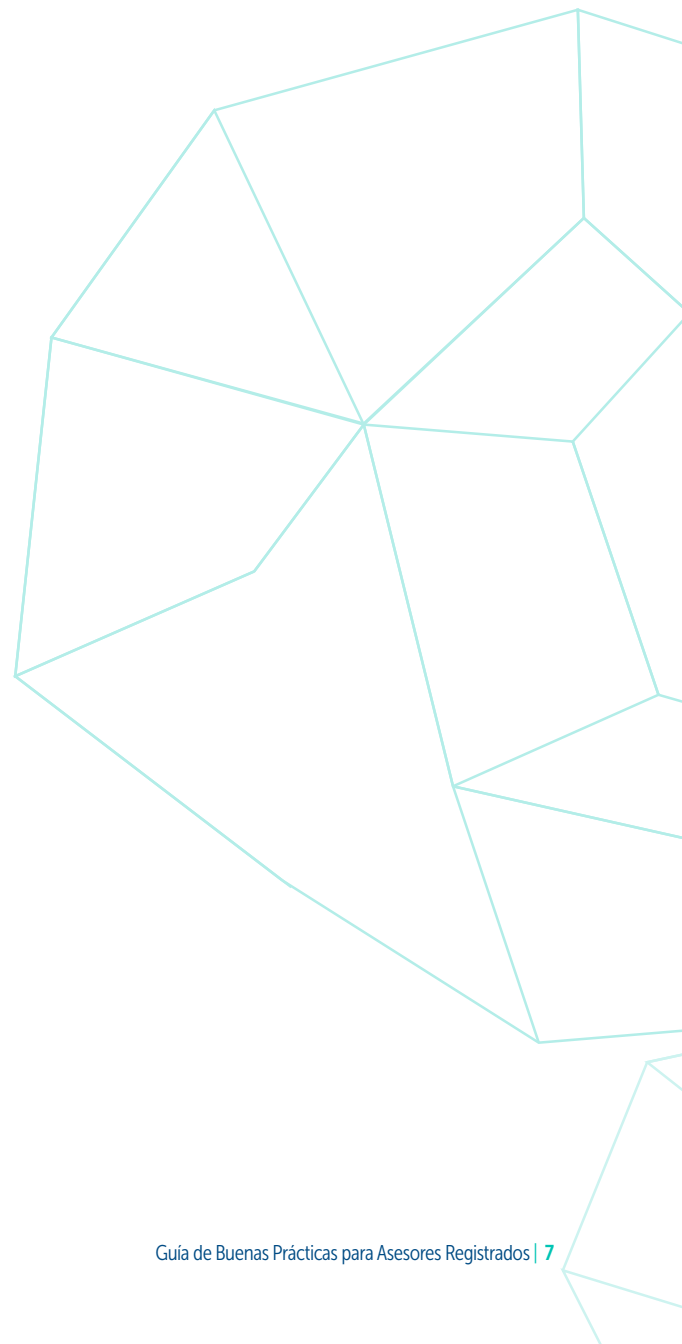
ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DEL MERCADO

La Circular 10/2010 sobre el Asesor Registrado en el MAB recoge, entre otros aspectos, regulación sobre la propia condición de Asesores Registrados y sobre la actualización y mantenimiento de la información en el Registro. De acuerdo con dicha Circular, los Asesores Registrados deberán:

- **Contar con personal cualificado y con experiencia** en esas áreas de actividad. La entidad habrá de comunicar el personal que estará específicamente dedicado a su actuación en cuanto Asesor Registrado y ajustar su dimensión y nivel de dedicación al volumen de esa actuación. En todo caso, ese personal habrá de consistir, al menos, en dos empleados cualificados responsables de esa actuación.
- **Indicar las relaciones y vínculos que mantengan con las compañías** que les designen como Asesores Registrados y describir los procedimientos y mecanismos que hayan estado aplicando para salvaguardar su independencia en cuanto Asesor Registrado respecto de las empresas a las que asesore.
- **Mantener una separación entre sus actuaciones** en cuanto Asesor Registrado y los restantes cometidos que puedan llevar a cabo en el segmento Empresas en Expansión, con descripción de los procedimientos y mecanismos que apliquen para ello, especialmente en relación con la prevención y tratamiento de los eventuales conflictos de interés con su eventual condición de miembro del Mercado Alternativo Bursátil o de proveedor de liquidez.
- **Gestionar, atender y contestar las consultas y solicitudes de información que el Mercado** le dirija en relación con la situación de la compañía, la evolución de su actividad, el nivel de cumplimiento de sus obligaciones y cuantos otros datos el Mercado considere relevantes en relación con la actuación de la compañía en el Mercado.
- **Informar al Mercado de cuantos hechos, decisiones y circunstancias afecten a los requisitos** que les son exigibles en cuanto tales Asesores y de las restantes circunstancias que sean relevantes a tales efectos.

A título de ejemplo, los AR deberán informar al Mercado de cambios en la composición de su órgano de administración, en sus estatutos sociales y en el equipo de personas que realicen las funciones de Asesor Registrado, facilitando en este caso, para los nuevos miembros, su CV, TC1 o alta en el IAE, autorización firmada para que el MAB pueda llevar a cabo, por sí o por terceros, comprobaciones de los extremos declarados en su CV así como de la experiencia declarada, declaración formal de honorabilidad y Reglamento Interno de Conducta firmado.

Asimismo, los AR deberán auditar sus cuentas anuales y, en su caso, tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad efectiva de asesoramiento a empresas del MAB de las personas del equipo de Asesor Registrado.



ANEXO

1. Uso del sistema de comunicación MAB.
2. Tipificación de Hecho Relevante.
3. Contenido del resumen.
4. Tipología de Hechos Relevantes.
5. Criterios para la selección del tipo de Información Relevante

INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN MAB DE INFORMACIÓN RELEVANTE

Sin perjuicio de que la responsabilidad en la consideración y remisión de la información relevante que pudiera afectar a los valores admitidos a negociación, tal como recoge la Ley del Mercado de Valores, recae en el emisor o en el que disponga de dicha información, el Comité de Coordinación e Incorporaciones ha considerado oportuno la elaboración de una guía, con carácter meramente orientativo, basada en las Instrucciones para la comunicación de información relevante a través de CIFRADO de la CNMV, de noviembre de 2009, como consecuencia de la renovación del procedimiento técnico de comunicación de la información relevante al mercado aprobado por el Consejo de Administración.

Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de comunicación de Hechos Relevantes, se recogen en el Título IV del Reglamento del MAB y en la Circular 9/2010 sobre la información a suministrar por empresas en expansión incorporadas a negociación en el Mercado Alternativo Bursátil, así como en la normativa general vigente del Mercado de Valores.

1

USO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN MAB :

Es responsabilidad de los emisores la revisión y el control de la información relevante que remitan al MAB y, en su caso, a la CNMV para su difusión al mercado. Esta responsabilidad alcanza también al Asesor Registrado dada la naturaleza de sus funciones. La difusión a través del sistema de comunicación MAB de información relevante tiene una serie de peculiaridades que deben ser tenidas en cuenta por ambos.

La comunicación de Hechos Relevantes se realizará a través del “sistema de comunicación MAB de información relevante” utilizando el área privada de la web del MAB: <http://www.bolsasymercados.es/mab> precisando, para la correcta identificación del emisor y de su Asesor Registrado, de un usuario y contraseña. Una vez identificado, el usuario podrá introducir la información a comunicar al mercado adjuntando un fichero PDF. Los ficheros PDF se crearán a partir de textos, tablas o gráficos generados por aplicaciones, con el objeto de facilitar la búsqueda de palabras clave. No se aceptarán, como norma general, los archivos PDF generados de imágenes o documentos escaneados. Debe procurarse el menor tamaño posible para los ficheros (máximo 5 megas), a fin de facilitar la carga y la consulta. Todos los ficheros PDF se remitirán desprotegidos.

Una vez introducida la información a comunicar al mercado por el emisor, el sistema de comunicación MAB notificará mediante correo electrónico dicha circunstancia al Asesor Registrado correspondiente que tendrá que aceptar o rechazar expresamente la información introducida.

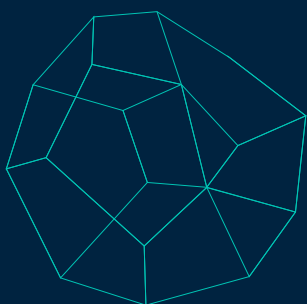
Si el Asesor Registrado rechaza la información, podrá introducir comentarios sobre el motivo para la corrección o modificación, en su caso, por el emisor.

La información que se remite por el emisor y validada por su Asesor Registrado, es difundida automáticamente al mercado, ya que el MAB no revisa el contenido de los Hechos Relevantes de forma previa a su publicación.

Por otro lado, cualquier rectificación de un Hecho Relevante ya difundido requerirá de una nueva comunicación haciendo referencia al Hecho Relevante original. Por ello, se deberá revisar con especial atención el contenido del fichero con la información a publicar, así como su tipificación y el resumen realizado (ver puntos 2 y 3 siguientes)

Debe advertirse que el sistema de comunicación MAB de información relevante es el único medio ordinario admisible para la remisión de Hechos Relevantes, por lo cual el emisor y su Asesor Registrado tienen el deber de destinar los medios adecuados, incluyendo la previsión de situaciones de contingencia.

Para evitar la publicación no deseada de determinados datos, como documentos identificativos (números de DNI, direcciones particulares, etc.) es importante comprobar que éstos no estén contenidos en los ficheros que se remiten. Por tanto, se recuerda a los emisores y a sus Asesores Registrados, la necesidad de revisar la información antes de enviarla, ya que no será posible, como norma general, anular un Hecho Relevante por la publicación inadvertida de ciertos datos.



Cualquier rectificación de un Hecho Relevante ya difundido requerirá de una nueva comunicación haciendo referencia al Hecho Relevante original.

2

TIPIFICACIÓN

La tipificación del Hecho Relevante consiste en la asignación de una de las tipologías a la comunicación y resulta un paso clave por dos motivos:

1. En muchas ocasiones, es el primer indicador del contenido de la comunicación que percibe el usuario/inversor, incluso antes de poder leer el resumen.
2. Resulta esencial una adecuada clasificación para poder recuperar y consultar posteriormente la información a través de la web del MAB.

Por tanto, es imprescindible que los usuarios del sistema de comunicación MAB presten la máxima atención a la tipología que asocien a cada comunicación de información relevante. Si un mismo Hecho pudiera ser susceptible de estar asociado a varias tipologías, se elegirá las más importantes, relevantes o significativas, hasta un máximo de cuatro. La tipificación de la información relevante se presenta de manera temática para facilitar la búsqueda de tipo de Hecho Relevante a seleccionar. Dicha tipología se acompaña en el punto cuarto de este documento. Si fuese necesario introducir cambios en la tipología (nuevos tipos o fusión de otros pre-existentes), se comunicará

oportunamente a los emisores de valores y a sus Asesores Registrados.

Se ha introducido una clasificación general en 4 grupos.

1. Operaciones financieras
2. Negocio y situación financiera
3. Operaciones corporativas.
4. Información societaria.

La norma establece que la comunicación será veraz, clara, completa y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificada. Esto afecta no sólo a la información relevante en sí (decisiones o hechos contenidos en el fichero), sino también al resumen, respecto al cual nos remitimos al punto siguiente para su explicación, y a la selección del tipo

3

CONTENIDO DEL RESUMEN

A la hora de introducir la información que el emisor quiere difundir a través del sistema de comunicación MAB, se ha habilitado un campo para recoger en términos breves y precisos lo esencial de la información relevante que se comunica.

El resumen del Hecho Relevante comunicado da la primera idea de su contenido al receptor y su precisión, concreción y claridad resultan vitales para el usuario/inversor, tanto a la hora de decidir sobre la trascendencia de la información como al discriminar qué comunicaciones contienen

información de interés potencial para ese inversor/usuario concreto. En cierto modo, el resumen del Hecho Relevante juega el papel del titular de una noticia: si no contiene la esencia de la información o resulta poco ilustrativo, carece de utilidad; si induce a la confusión, puede desencadenar movimientos de mercado indeseados; si es excesivamente largo o enrevesado, no logra una recepción clara y concisa del mensaje. Para maximizar la utilidad y precisión del resumen es fundamental seguir las siguientes pautas para las cuales se incluyen además, unos ejemplos de resúmenes correctos, y de otros incorrectos o mejorables.

- a. Incorporar los datos cuantitativos básicos de la información relevante que se comunique, como precio, fechas, % de valores afectados, denominaciones, ecuación, importe etc., no obviando los mismos cuando sean significativos. Ejemplos:

Incorrecto

Correcto

Se anuncian términos de la fusión con XYZ

Términos de la fusión con XYZ, con ecuación de canje 3 acciones de ABC por 1 de XYZ

Se difunden informaciones sobre dividendos

Distribución de dividendo extraordinario el 12/12/2009 de 0,40 por acción

- b. Se utilizarán en el resumen las palabras más acordes y precisas que coincidan con la información que se quieren transmitir, evitando usos genéricos, imprecisiones o rodeos. El resumen ha de ser indicativo y suficientemente descriptivo de la información relevante.

Incorrecto

Correcto

Se adjunta convocatoria de Junta extraordinaria

Junta de accionistas con propuesta de exclusión de negociación

Se publican acuerdos del Consejo

Dimisión del Sr. Smith como Consejero Delegado y nombramiento de la Sra. Jones

Aclaraciones e informaciones de prensa

XYZ confirma que mantiene negociaciones para posible fusión con JKL

- C. Usar expresiones concisas, evitando un lenguaje formalista o demasiado minucioso.

Incorrecto

XYZ y DCE, han dejado sin efecto por mutuo acuerdo, el contrato de compraventa y han extinguido las obligaciones garantizadas en el mismo, por el cual D. JJ adquirió con fecha 14/06/07, 2.000.000 de acciones en autocartera (un total de 1.000.000 acciones), así como a DCC (1.000.000 acciones).

Correcto

XYX y DCE dejan sin efecto la compraventa de 2.000.000 de acciones de XYZ.

Se remite el acuerdo de la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad GTR, celebrada el día de hoy, relativo a la propuesta formulada por el Consejo de Administración para la exclusión de los valores del mercado bursátil.

La Junta de accionistas ha aprobado hoy la exclusión de las acciones del mercado bursátil.

4

TIPOLOGÍA DE HECHOS RELEVANTES

1. OPERACIONES FINANCIERAS

- 1.1 Aumentos y reducciones del capital social
- 1.2 Ofertas públicas de suscripción y venta:
 - 1.2.1 de acciones.
 - 1.2.2 de instrumentos convertibles o canjeables en capital.
 - 1.2.3 de renta fija y otros instrumentos.
- 1.3 Desdoblamiento y agrupamiento de acciones.
- 1.4 Oferta a los accionistas por cambios de control.
- 1.5 Información sobre dividendos.
- 1.6 Programas de recompra de acciones y autocartera.
- 1.7 Proveedores de liquidez.
- 1.8 Otros sobre operaciones financieras.

2. NEGOCIO Y SITUACIÓN FINANCIERA

- 2.1 Información financiera periódica
- 2.2 Información no periódica sobre resultados.
- 2.3 Información adicional sobre cuentas anuales auditadas.
- 2.4 Presentaciones de Planes estratégicos, proyectos y previsiones.
- 2.5 Presentaciones de resultados a prensa, analistas e inversores y sus convocatorias.
- 2.6 Situaciones concursales.
- 2.7 Cambios en política de inversión, áreas de negocio y líneas de productos.
- 2.8 Cambios en cifra de negocios o cartera de pedidos.
- 2.9 Cambios en la valoración de activos y pasivos.
- 2.10 Operaciones y garantías sobre activos.
- 2.11 Préstamos, créditos y avales.

- 2.12 Resolución de procesos judiciales o administrativos.
- 2.13 Asesor Registrado.
- 2.14 I+D: resultados obtenidos, licencias, patentes y líneas de productos.
- 2.15 Impactos medioambientales de la actividad de la sociedad.
- 2.16 Cuestiones laborales.
- 2.17 Calificaciones crediticias.
- 2.18 Otros sobre negocio y situaciones financieras.

3. OPERACIONES CORPORATIVAS

- 3.1 Transformaciones, fusiones, escisiones y disoluciones.
- 3.2 Transmisiones y adquisiciones de participaciones societarias en otras compañías.
- 3.3 Acuerdos estratégicos con terceros.
- 3.4 Otros sobre operaciones corporativas.

4. INFORMACIÓN SOCIETARIA

- 4.1 Participaciones significativas.
- 4.2 Convocatorias y acuerdos de Junta y asambleas
- 4.3 Composición del consejo de administración
- 4.4 Composición de otros órganos de gestión y control
- 4.5 Información sobre gobierno corporativo
- 4.6 Pactos parasociales o que supongan cambio de control
- 4.7 Modificaciones estatutarias
- 4.8 Sistemas retributivos
- 4.9 Otros sobre información societaria.

CRITERIOS SOBRE LA SELECCIÓN DEL TIPO DE INFORMACIÓN RELEVANTE

Esta sección contiene sugerencias sobre qué tipo de Hecho Relevante resulta más ajustado a ciertos supuestos. En la clasificación disponible se han seguido las definiciones utilizadas y comunicadas por la CNMV en sus “Instrucciones para la comunicación de información relevante a través de CIFRADO de la CNMV”, de noviembre de 2009.

1. OPERACIONES FINANCIERAS

- 1.1 Las ampliaciones de capital con derecho de suscripción preferente figurarán en el tipo *Aumentos y reducciones del capital social*, además de aquellas que carezcan de él, como las de compensación de créditos o por aportaciones no dinerarias. Asimismo se utilizará este tipo para las ampliaciones de capital liberadas.
- 1.2 *Ofertas públicas de suscripción y venta de acciones* recogerá las Ofertas Públicas de Suscripción de acciones, es decir, aquellas realizadas con exclusión o renuncia del derecho de suscripción preferente y las ofertas públicas de venta de acciones por un tercero que no sea la sociedad o que provengan de autocartera.
- 1.3 *Ofertas públicas de suscripción y venta de otros valores distintos de las acciones* recogerá la información correspondiente a la emisión u oferta pública de un valor, incluyendo precios, fechas, importes y demás condiciones determinadas en el momento de la emisión con posterioridad.
- 1.4 Las modificaciones del valor nominal de las acciones sin variación del importe del capital social, como los splits y contrasplits se comunicarán dentro del epígrafe *Desdoblamiento y agrupamiento de acciones*, mientras que las modificaciones de valor nominal por otros motivos que supongan variación del capital, como una devolución de aportaciones a los accionistas, se incorporarán en *Aumentos y reducciones de capital social*.
- 1.5 El tipo *Cambios de control de la sociedad* hace referencia a la obligación de quien ostente y de quien pretenda adquirir una participación de control (de más de un 50 por ciento), de informar al mercado de la extensión de las condiciones de la oferta a la totalidad de accionistas.

- 1.6 En *Información sobre dividendos* se incluirán los anuncios, las fechas de abono y la política de dividendos del emisor así como cualquier cambio relacionado con ello.
- 1.7 *Programas de recompra de acciones y autocartera* recogerá los programas de recompra de acciones, la información relativa a operaciones de compra y venta de autocartera del emisor, cuando constituyan información relevante.
- 1.8 *Proveedor de Liquidez*. Nombramientos, cambios, revocaciones o cualquier información relacionada con la actividad de los mismos.
- 1.9 Otros sobre operaciones financieras

2. SOBRE EL NEGOCIO Y LA SITUACIÓN FINANCIERA.

- 2.1 *La Información financiera periódica* recogerá la información financiera de las sociedades emisoras según lo estipulado en la Circular 9/2010 del MAB. En particular, en el caso de que las entidades en el Documento Informativo de Incorporación al mercado hubieran incluido previsiones de negocio o hubieran difundido previsiones de negocio con posterioridad a su incorporación, recogerán una actualización de las mismas e información sobre su grado de cumplimiento.
- 2.2 *Información no periódica sobre resultados* recogerá las informaciones que el emisor decida realizar al margen de la *Información financiera periódica*, como un profit warning o informaciones que afecten a los resultados que no encajen en otra de las tipologías existentes

como gastos o ingresos extraordinarios. Incluye, también, la insolvencia de deudores o los cambios en la regulación institucional del sector con incidencia significativa en la situación económica o financiera de la Sociedad o del Grupo. A su vez, hace referencia a los cambios en la predicción de beneficios o pérdidas, así como a la comunicación, en cuanto se advierta como probable, de que los ingresos y costes diferirán significativamente de los previstos o estimados.

- 2.3 Quedará englobada bajo el tipo *Información adicional sobre cuentas anuales auditadas*, aquella información referente al cambio de auditor, la reformulación de cuentas anuales, las explicaciones de las discrepancias y modificaciones entre las cuentas provisionales y las definitivas o las existentes entre el emisor y los auditores. También incluye la variación respecto del último ejercicio, de los principios contables, criterios de valoración y métodos de cálculo de las correcciones de valor, con incidencia significativa en los estados financieros de la Sociedad o del Grupo. Adicionalmente, contendrá información y, en su caso, subsanación de posibles salvedades o limitaciones al alcance del informe de auditoría.
- 2.4 *Presentaciones de Planes estratégicos, proyectos y previsiones.*
- 2.5 *Presentaciones de resultados a prensa, analistas e inversores y sus convocatorias.*
- 2.6 *Situaciones concursales*
- 2.7 *Cambios en la política de inversión, áreas de negocio y líneas de productos.* Obedece a decisiones empresariales de apertura, modificación o cierre de las mismas o a situaciones que impliquen la interrupción temporal de actividad en una planta o área y su reanudación. Incluye la información sobre la actividad comercial de la sociedad y la reorganización del negocio de la actividad sustancial.
- 2.8 *Cambios en la cifra de negocio o cartera de pedidos* hace referencia a las modificaciones producidas con motivo del cambio de precio, del número de unidades, de clientes o situación de mercado.
- 2.9 *Cambios en la valoración de activos y pasivos* comprenderá las variaciones del valor contable por motivos de deterioro, extinción, obsolescencia, catástrofe, mercado u otro. También hace referencia a la *reestructuración o reorganizaciones que tengan un efecto en el balance, la posición financiera o la cuenta de pérdidas y ganancias del emisor.*

2.10 *Operaciones y garantías sobre activos* recogerá las compras, ventas, canjes, opciones u otras sobre activos, fijos o no, y ramas de actividad, así como las garantías comprometidas sobre cualquier activo que no sean acciones.

2.11 *Préstamos, créditos y avales* se utilizará cuando se formalicen créditos, se refinancie deuda, se incumplan las condiciones de los mismos, se activen cláusulas *cross-default*, se activen cláusulas de restricciones (*covenants*) o sucedan otros hechos extraordinarios en torno a los mismos como *waivers*. Incluye la revocación o cancelación de líneas de crédito por uno ó más bancos.

2.12 *Resolución de procesos judiciales o administrativos*

2.13 *Asesor Registrado:* Nombramientos, cambios, revocaciones o cualquier información relacionada con la actividad de los mismos.

2.14 *I+D:* resultados obtenidos, licencias, patentes y líneas de productos

2.15 *Impactos medioambientales* de la actividad de la sociedad

2.16 Bajo el tipo *Cuestiones laborales* se recogerán los ERE, huelgas, prejubilaciones, retrasos en los pagos, planes de pensiones, indemnizaciones y aquellos otros aspectos significativos que afecten a la plantilla, tanto en su vertiente económica como numérica y que constituyan información relevante para el emisor.

2.17 *Calificaciones crediticias.*

2.18 *Otros sobre negocio y situaciones financieras.*

3. OPERACIONES CORPORATIVAS.

3.1 *Transformaciones, fusiones, escisiones y disoluciones.*

3.2 *Transmisiones y adquisiciones de participaciones societarias* hará referencia a compras, ventas, opciones canjes o cualquier otro tipo de operación comprometida o realizada por un emisor (sean participaciones o valores cotizados o no). También incluirá información de las garantías comprometidas sobre dichas acciones o participaciones.

3.3 *Acuerdos estratégicos con terceros.*

3.4 *Otros sobre operaciones corporativas.*

4. INFORMACIÓN SOCIETARIA

- 4.1 *Participaciones significativas:* Comunicación del emisor con motivo de la adquisición o pérdida de acciones de aquellos accionistas que alcancen, superen o desciendan del 10% del capital social y sucesivos múltiplos enteros, por cualquier título, directa o indirectamente, y que tengan constancia. En el caso de los administradores y directivos, esta obligación se referirá al porcentaje del 1% del capital social y sucesivos múltiplos enteros.
- 4.2 *Convocatorias y acuerdos de Juntas y Asambleas Generales* recogerá las convocatorias, órdenes del día y documentación a disposición de los accionistas de juntas y asambleas tanto ordinarias como extraordinarias, así como en su caso los acuerdos allí adoptados.
- 4.3 *Composición del Consejo de Administración:* Se recogerá los nombramientos, ceses y modificaciones en la composición del Consejo de Administración.
- 4.4 *Composición de otros Órganos de Gestión y Control* recogerá la constitución y las variaciones (nombramientos, ceses, dimisiones) entre los Comités Ejecutivos, de Dirección, de Auditoría, de Nombramientos y Retribuciones, de Inversiones, u otros siempre que supongan una información relevante.
- 4.5 *Información Gobierno Corporativo.*
- 4.6 *Pactos Parasociales o que supongan un cambio de control:* Comunicación del emisor con motivo del conocimiento de la suscripción, prórroga o extinción de pactos parasociales que restrinjan la transmisibilidad de las acciones o que afecten al derecho de voto.
- 4.7 *Modificaciones estatutarias*
- 4.8 *Sistemas retributivos* hace referencia a los acuerdos adoptados por los emisores en los que se establecen los planes de entrega de acciones y otros valores convertibles en éstas, donde se fijan precios, destinatarios, calendarios, y otros aspectos. No hace referencia al ejercicio concreto de cada beneficiario terminado el periodo establecido, pero sí recogerá las modificaciones que se produzcan en esos planes.
- 4.9 *Otros sobre información societaria.*



www.bolsasymercados.es/mab