

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DEL PERÚ**

**Escuela de Posgrado**



**“INCORPORACIÓN DE LA FIGURA DEL SECRETARIO  
CORPORATIVO EN LA LEY GENERAL DE  
SOCIEDADES”**

Trabajo de Investigación para obtener el grado académico de Magíster en  
Derecho de la Empresa  
que presenta:

**MAGALY DENISSE SANTIVAÑEZ SEGUIL**

Asesor:

**GUILHERMO ALCEU AULER SOTO**

Lima, 2023


## Informe de Similitud

Yo, AULER SOTO, GUILHERMO ALCEU, docente de la Escuela de Posgrado de la Pontificia Universidad Católica del Perú, asesor(a) de la tesis/el trabajo de investigación titulado INCORPORACIÓN DE LA FIGURA DEL SECRETARIO CORPORATIVO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES de la autora SANTIVÁÑEZ SEGUIL, MAGALY DENISSE, dejo constancia de lo siguiente:

- El mencionado documento tiene un índice de puntuación de similitud de 23%. Así lo consigna el reporte de similitud emitido por el software *Turnitin* el 05/04/2022.
- He revisado con detalle dicho reporte y la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, y no se advierte indicios de plagio.
- Las citas a otros autores y sus respectivas referencias cumplen con las pautas académicas.

Lugar y fecha:

31 de enero de 2023

Apellidos y nombres del asesor / de la asesora: <u>AULER SOTO, GUILHERMO ALCEU</u>	
DNI: 07874701	Firma 
ORCID: 0000-0002-6059-4790	

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación desarrolla la hipótesis de la conveniencia de la regulación de la figura del Secretario Corporativo en el Perú, argumentando su utilidad para todas las sociedades anónimas, como un miembro de “auxilio” no autónomo de los órganos de la sociedad, pero con representatividad suficiente, siendo que, sus principales funciones y responsabilidades serían establecidas en la Ley General de Sociedades, sin perjuicio que los estatutos y reglamentos internos de las sociedades puedan establecer funciones adicionales, dependiendo de cada modelo de empresa y rubro en la que se desarrolla.

De esta manera, se propone que el cargo de Secretario Corporativo, no sea asumido por el gerente general, pues este ya cuenta con funciones establecidas; asimismo, la persona que asuma dicho cargo deberá tener un perfil determinado, el cual comprende una serie de conocimientos y destrezas para el buen ejercicio de sus funciones, por lo que las mismas ya no se limitarán a tomar notas y/o elaborar actas, tal como lo establece la actual Ley General de Sociedades.

Asimismo, buscaremos demostrar que el incluir la figura del Secretario Corporativo en la sociedad, permitirá a las empresas cumplir con las prácticas de buen Gobierno corporativo, teniendo en consideración que organismos internacionales como la OCDE impulsan la aplicación de las referidas prácticas.

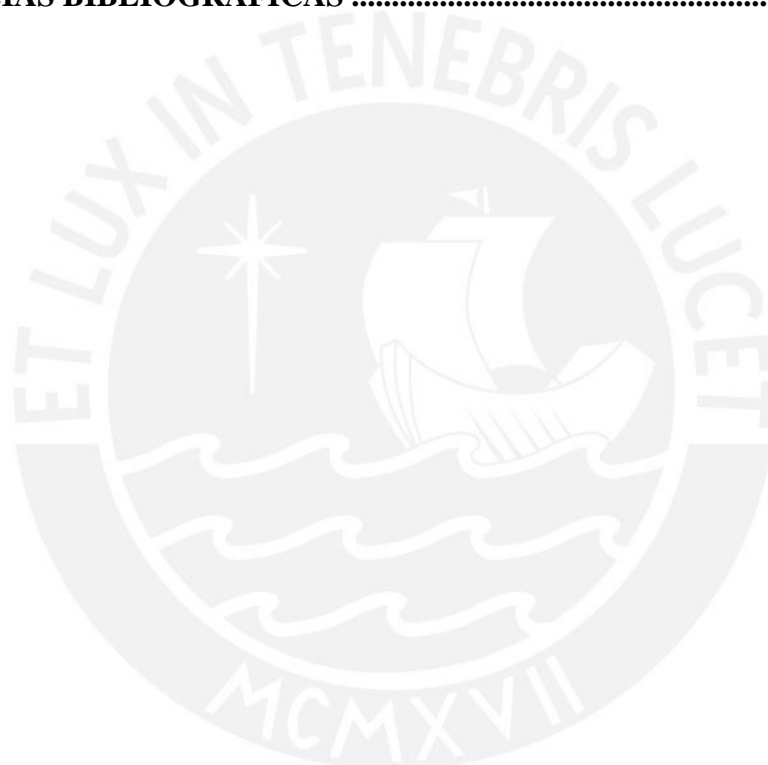
En ese sentido, el presente trabajo de investigación tiene como finalidad probar que la función del Secretario Corporativo en la empresa es de vital importancia.

# ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	01
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	05
<b>CAPÍTULO I: ESTADO DEL ARTE Y MARCO TEÓRICO</b> .....	09
1.-Secretario Corporativo .....	09
1.1 Naturaleza Jurídica del Secretario Corporativo.....	09
1.2 Orígenes de la figura denominada Secretario Corporativo.....	13
1.3 Definición del Secretario Corporativo.....	14
1.4 Importancia del Secretario Corporativo .....	15
1.5 Funciones del Secretario Corporativo .....	17
1.6 Perfil del Secretario Corporativo.....	19
1.7 Profesión del Secretario Corporativo .....	21
1.8 Nombramiento y Remoción del Secretario Corporativo .....	23
1.9 Responsabilidad del Secretario Corporativo .....	24
1.10 El rol del Secretario Corporativo en los Órganos de la Sociedad y los Stakeholder.....	25
1.11 El rol del Secretario Corporativo en los problemas de agencia.....	27
2.-Buen Gobierno Corporativo .....	29
2.1 Definición de Gobierno Corporativo.....	29
2.2 La adopción de prácticas de Buen Gobierno Corporativo como generador de valor a la empresa.....	30
2.3 Documentos que impulsan la aplicación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo cuyas recomendaciones hacen referencia a la figura de secretario.....	31

2.4 Responsabilidades del Secretario Corporativo en su desempeño como Profesional de Gobierno corporativo según la Corporación Financiera Internacional (The International Finance Corporation).....	37
3.-La figura del “Secretario” en la actual Ley General de Sociedades del Perú.....	38
4.-La Secretaría en el Anteproyecto de la LGS .....	39
5.-Marco Teórico .....	41
<b>CAPÍTULO II: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>43</b>
1.- Medidas adoptadas por algunas empresas peruanas ante la problemática descrita.....	47
2.- Contexto Internacional de la Figura del “Secretario Corporativo” .....	48
2.1 Códigos de Buen Gobierno Corporativo .....	48
2.2 Legislaciones Societarias.....	51
3.- El “Secretario” en Legislaciones de Chile, Colombia y Ecuador .....	65
4.-Aplicación de la figura del “Secretario Corporativo” en empresas de América Latina .....	66
5.-Balance Descriptivo .....	69
<b>CAPÍTULO III: DISCUSIÓN.....</b>	<b>73</b>
1.-Conveniencia de regular la figura de “Secretario Corporativo” en el Perú.....	73
2.-Propuesta que la figura del Secretario Corporativo sea aplicada en las Sociedades Anónimas en el Perú.....	75
3.-Desafíos del Secretario Corporativo en el Perú.....	77
4.-Funciones del Secretario Corporativo .....	78
5.-Perfil Académico y profesional del Secretario Corporativo .....	90

6.-¿Por qué la figura del “Secretario Corporativo” no debería ser desempeñada por el Gerente General? y ¿Cuál sería la ubicación del “Secretario Corporativo” dentro de la Sociedad?.....	93
7.-¿Quiénes podrían asumir el rol de “Secretario Corporativo”? y ¿Cuál sería el posible impacto económico en las Sociedades Anónimas? .....	96
8.-Responsabilidad que asumiría el “Secretario Corporativo” .....	99
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>101</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>106</b>



## INTRODUCCIÓN

En Perú, la actual Ley General de Sociedades (Ley N° 26887, 1997), en adelante LGS, hace referencia a la figura denominada “Secretario”, el cual sólo desempeña su función cuando se lleva a cabo la Junta General de Accionistas y/o Directorio, quien salvo disposición distinta del Estatuto o acuerdo expreso de la Junta General o del Directorio, es el Gerente General, el que desempeña dicha función.

De esta manera, el Gerente General, además de desempeñar las funciones que el estatuto de la sociedad le puede asignar, así como, las facultades para la gestión de la sociedad y atribuciones propias de su cargo, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 188 de la LGS, tendría que desempeñar la función operativa de ser “Secretario” en la Junta General de Accionistas y/o Directorio, para lo cual elaborará y suscribirá las actas velando por el cumplimiento de la formalidad y requisitos establecidos en el artículo 134 y 135 de la LGS; asimismo, verificará quórums, elaborará la lista de asistentes, verificará que en el acta se deje constancia de los acuerdos arribados, realizará las certificaciones y realizará las publicaciones, convocatorias y la ejecución de acuerdos en los casos en los que no exista Directorio, entre otras.

Por lo expuesto, y teniendo en consideración que el acta tiene fuerza legal desde su aprobación, podemos arribar que el rol y funciones del secretario de la Junta General de Accionistas, son elementales para la marcha de la sociedad y requieren de conocimiento jurídico, lo que nos lleva a cuestionarnos si resulta necesario y coherente “encargarle” dicha función al Gerente General de la sociedad, el cual tiene responsabilidades y funciones propias de su cargo. Aunado a ello, podríamos también poner sobre la mesa los siguientes cuestionamientos: ¿Qué pasaría si la persona que desempeña el cargo de Gerente General tiene una profesión distinta al de abogado? ¿Podría igualmente asumir el rol de secretario? ¿Tendríamos que exigirle al Gerente General tener nociones de Derecho?

Ante ello, deberíamos –además– tener en consideración el Artículo 137° de la LGS, señala que el Gerente General de la sociedad tiene la obligación de extender copia certificada del acta solicitada por el accionista, bajo su firma y responsabilidad, en un plazo no mayor de cinco días contabilizados desde la recepción de la solicitud. Esto nos lleva a cuestionarnos qué pasaría si el acta no cumple con las formalidades reguladas por

la Ley, ¿el Gerente General al certificar la referida acta asumiría también esta responsabilidad?

Actualmente, en algunos casos vemos a Gerentes Generales que desempeñan el rol de secretarios de la Junta General de Accionistas y/o Directorios, sin ser abogados, por lo que no velan por que los acuerdos arribados sean legales y viables para el mejor desempeño de la sociedad. Asimismo, en ciertas situaciones tampoco realizan una real gestión de libros societarios, certificación de documentos, verificación de convocatorias y quórum, ni sirven de apoyo al Directorio con la finalidad de lograr la ejecución de sus acuerdos.

Por lo expuesto, actualmente en algunas sociedades, se puede observar que, para adoptar acuerdos de vital relevancia en la Junta General de Accionistas, es habitual contratar abogados con conocimiento jurídico del sector en el que se desarrolla la sociedad, a efectos que asesoren a los accionistas sobre la legalidad y viabilidad de los posibles acuerdos.

Sin embargo, esta asesoría jurídica es momentánea y emitida muchas veces sin el conocimiento sobre la realidad de la sociedad y de los conflictos intra-societarios existentes, lo cual hace que no se identifique plenamente los riesgos que podrían traer consigo la toma de decisiones, logrando un posible impacto en el desempeño de las sociedades. Aunado a ello, se advierte que no existe responsabilidad alguna del abogado contratado ante la sociedad.

Ahora bien, el artículo 170 de la LGS señala la formalidad y requisitos de las actas de las sesiones de Directorio, siendo responsabilidad del secretario, elaborar y suscribir el acta, la cual tendrá validez legal y los acuerdos arribados podrán ejecutarse desde que fue firmada, bajo responsabilidad de los que la suscribieron; por lo que, nos permite cuestionarnos si en los supuestos en los que el secretario de dichas sesiones es el Gerente General, ¿también asumiría responsabilidad por el Acta derivada de la Sesiones Directorio que no cumpla las formalidades reguladas por ley?

Sin perjuicio de lo expuesto, es preciso señalar que algunas sociedades han preferido optar por los llamados “Reglamentos de Directorios”, en los que se regula la figura del Secretario de Directorio, al cual, además de establecer funciones administrativas, se incluyen otras funciones como el velar por la legalidad de las acciones del Directorio.



Ello, teniendo en consideración que los cargos de directores, de conformidad con la LGS, responden de manera ilimitada y solidaria ante la sociedad, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios derivados de los acuerdos o actos contrarios a la ley, al estatuto o los ejecutados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.

No obstante, ello no siempre soluciona el problema, ya que la persona designada como “Secretario de Directorio” en los referidos Reglamentos, es usualmente el Gerente General y/o algún Director, cuyos cargos no necesariamente son ostentados por personas con conocimientos jurídicos, por lo que no siempre el acta es redactada conforme a las formalidades establecidas por Ley y los acuerdos contenidos en ella, no siempre son viables y dentro del marco legal.

Por otro lado, se puede advertir que existen empresas que no adoptan las prácticas de buen gobierno corporativo, ya sea por desconocimiento o falta de interés de los órganos de administración en aplicarlas, o porque simplemente no están obligados o no cuentan con una persona encargada de velar por la aplicación de las referidas prácticas. Esto dificulta la obtención de beneficios como los siguientes: el alcanzar un desarrollo sostenible de las empresas y su permanencia en el mercado consiguiendo atraer a los inversores, el alcanzar una mejor administración de los riesgos, el respetar los derechos de los accionistas e inversionistas, el obtener una mejor apreciación por parte de los *stakeholders*, el crear valor y eficiencia en las sociedades, entre otras ventajas.

Además, se advierte que usualmente los órganos de administración de la sociedad no logran tener una comunicación estratégica con sus *stakeholders* impactados por su negocio. Es decir, no existe una comunicación directa y transparente que ayude a crear fuertes vínculos y a generar confianza, lo cual influye en la posibilidad de obtener la satisfacción de estos y podría repercutir directamente en la reputación de la empresa, así como, en la posibilidad de lograr los objetivos y el deseado crecimiento sostenible de la misma.

Sin perjuicio de lo expuesto, corresponde señalar que el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas (2013) incorpora nuevas exigencias relacionadas al desempeño, funcionamiento y operatividad del directorio y la gerencia con el fin de alcanzar un mejor gobierno corporativo, así como establece Principios de Buen Gobierno Corporativo, los cuales sirven de pauta para todas las sociedades

anónimas, fundamentalmente para las que tienen valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores. No obstante, la implementación de lo establecido en el referido Código es voluntaria, por lo que no asegura la implementación de prácticas de buen gobierno corporativo en las sociedades anónimas.

En virtud a lo expuesto, podemos arribar que actualmente el Perú cuenta con una legislación societaria, que no profundiza en la figura del “Secretario”, ya sea del Directorio y/o Junta General de Accionistas, como lo hacen las legislaciones de los países con tradición del *Common Law*.

De esta manera, el presente trabajo de investigación, tiene como objetivo principal el determinar la necesidad de la implementación de la figura del Secretario Corporativo en la Ley General de Sociedades, de manera tal que se logre entender el rol clave de este funcionario en la sociedad, para lo cual teniendo en consideración la doctrina y legislación comparada, señalaremos, el perfil académico y profesional que debe reunir el secretario corporativo; asimismo, indicaremos las funciones que desempeñaría, lo cual nos permitirá demostrar la pertinencia que la función del Secretario Corporativo sea desempeñada por persona distinta al gerente general de la sociedad.

Finalmente, es preciso señalar que el Secretario Corporativo, desempeñaría múltiples funciones con los Órganos de la Sociedad y los Stakeholders, siendo que sus principales funciones serían: el desempeñar el rol de “Secretario” ya sea Junta General de Accionistas y/o del Directorio; el servir de soporte al Directorio; ser el viaducto de comunicación, entre la empresa y sus *stakeholders*; establecer puentes de comunicación entre los órganos de la sociedad y los accionistas, el implementar prácticas de gobierno corporativo, entre otros.

## **CAPÍTULO I: ESTADO DEL ARTE Y MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo desarrollaremos los conceptos teóricos necesarios que nos permitirán comprender la necesidad de incluir la figura del Secretario Corporativo en la Ley General de Sociedades, de manera tal que, se logre entender el rol clave de este funcionario en la sociedad, para lo cual teniendo en consideración la doctrina y legislación comparada, señalaremos, el perfil académico y profesional que debe reunir el secretario corporativo; así como, las funciones que desempeñaría, lo cual nos permitirá demostrar la pertinencia que la función del Secretario Corporativo sea desempeñada por persona distinta al gerente general de la sociedad.

Adicional a ello, explicaremos como el rol del secretario corporativo ayudaría a disminuir los problemas de agencia en las sociedades y haremos referencia a como está regulada la figura del “Secretario” en la actual Ley General de Sociedades y la propuesta de Secretaría planteada en el Anteproyecto de la LGS.

### **1. Secretario Corporativo**

#### **1.1 Naturaleza Jurídica del Secretario Corporativo**

Para iniciar el estudio de la figura del Secretario Corporativo, debemos comprender su naturaleza jurídica; sin embargo, de por si es un tema bastante controvertido, toda vez que no hay un criterio establecido en la Doctrina al respecto. Dicho ello, para poder explicar la naturaleza jurídica de la figura del Secretario Corporativo, desarrollaremos tres posiciones:

##### **1.1.1 El Secretario Corporativo como un órgano independiente**

Para concebir al Secretario Corporativo como un órgano independiente resulta necesario hacer referencia a la Teoría Organista de la Sociedad, según la cual la sociedad cuenta con una organización interna complicada, en la que las funciones imputadas a los órganos deben ser reguladas por ley. (Laroza, 1999)

De esta manera, la sociedad sería el resultado de la organización de diversos factores efectuada por el empresario, ya sea colectivo o individual. (Hundskopf, 2012, P. 29)

Para Echaiz, según esta teoría la sociedad puede ser concebida como una organización económica compuesta por diversos elementos necesarios para la elaboración o negociación de bienes o la prestación de servicios. (2009, P. 22)

Al respecto, Jean Paillusean, señala que la sociedad puede crearse para absorber una empresa que ya existe o puede ser creada para ejercer una actividad económica, logrando la creación de una empresa, por lo que la sociedad es concebida como la organización jurídica de esa empresa (citado en Echaiz, 2009, p.23)

En consecuencia, la Teoría Organista de la Sociedad implica entender a la sociedad como una organización, que cuenta con una estructura en la cual sus órganos ejercerían funciones de representación y gestión, las cuales deberían ser reguladas por ley.

Por lo expuesto, si aplicamos la Teoría Organista a la figura del Secretario Corporativo, este es considerado un órgano de la sociedad, quien actuaría por sí mismo ante terceros exteriorizando la voluntad de la persona jurídica.

### **1.1.2 El Secretario Corporativo como mandatario de la sociedad**

La antigua legislación francesa e italiana aplicaba la “Teoría del Mandato” ya que consideraba a los directores mandatarios de la sociedad o de los accionistas, por ejemplo, la Ley de Sociedades por Acciones Francesa de (1867) y/o el Código de Comercio Italiano (1882) utilizaban expresamente los términos “mandato” o “mandatario”.

Posteriormente, el Código Italiano si bien suprimía la calificación de “mandatario”, ordenaba que los administradores cumplan con lo establecido en la ley o en el acto de constitución con la diligencia de un mandatario.

Al respecto, Fiorentino A. señala que:

La doctrina del mandato hace tiempo que está en descrédito. La imposibilidad de que una sociedad anónima pueda funcionar sin directores es de por sí suficiente para excluirla, ya que no se puede imaginar que existe un mandato donde no es posible que exista. El mandato es dar facultades especiales de un sujeto de derecho a otro sujeto de derecho, por lo que debe ser voluntario y libre. (citado en Garrides & Uria, 1952, p.19)

Por otro lado, cabe señalar el artículo N° 1790 del Código Civil (Decreto Legislativo N° 295, 1984), señala que por el mandato el mandatario se obliga a realizar uno o más actos jurídicos, por cuenta y en interés del mandante.

En consecuencia, aplicando la “Teoría del Mandato”, el Secretario Corporativo es considerado como mandatario de la sociedad, el cual gozaría de amplia libertad en la toma de decisiones durante el tiempo que dure el mandato, por lo que no existiría una relación de subordinación; es decir, no habría una relación laboral.

### **1.1.3 El secretario Corporativo como principal colaborador del Buen Gobierno Corporativo**

Durante los últimos años se han podido observar crisis y/o escándalos financieros a nivel mundial, en importantes empresas como ENRON, Worldcom, Parmalat, o las empresas dot.com, las cuales evidenciaban fallas en el gobierno corporativo de dichas entidades, básicamente en el desempeño del Directorio.

Sin embargo, las referidas falencias en el gobierno corporativo también se dan en empresas latinoamericanas, en las que se observan hechos de corrupción, falta de gestión o control en los órganos de administración, lo cual lleva a que muchas de ellas tengan grandes pérdidas, o desaparezcan del mercado.

Ahora bien, tomando en consideración la importancia de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, los legisladores y/o organismos internacionales han emitido normas o disposiciones, con el propósito que las empresas adopten las referidas prácticas para ser sostenibles en el tiempo; a manera de ejemplo, tenemos los lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (CAF, 2013) y los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20 (2016).

Al respecto, Diaz & Oneto señalan que el entorno cambiante nos hace verificar el empleo de prácticas del gobierno corporativo en las empresas y sus Directorios, las cuales deberán contar con recursos idóneos para su buen ejercicio.

Dicho esto, agregan que las empresas han estado implementando la figura del Secretario Corporativo, quien será soporte del Directorio en las sesiones y en la ejecución de las decisiones tomadas en ellas, organizará el contenido y velará para que la información a los directores llegue a tiempo, será un facilitador del gobierno corporativo

por lo que contará con más responsabilidades que le permitan desarrollar e implementar prácticas de buen gobierno corporativo. En consecuencia, señalan que el Secretario Corporativo desempeñaría un rol de oficial de gobierno corporativo. (2019, p 13 y 19)

Asimismo, Governance Directions (2017), hace referencia al papel del secretario de la empresa como promotor del gobierno corporativo, es destacado por el Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong en su guía para miembros, al señalar que la secretaría es esencial para la empresa.

De esta manera, con la necesidad de contar con un asesor transcendental en la gestión de la empresa surge la figura del secretario corporativo encargado de impulsar las prácticas del Buen Gobierno Corporativo, el cual lograría mejorar la toma de decisiones, minimizar riesgos y así crear más valor a la empresa, sin perjuicio de las responsabilidades que la ley, reglamentos y/o estatutos le pueden asignar.

Después de haber abordado los tres puntos de vista que podrían revelar la naturaleza jurídica de la figura del Secretario Corporativo, se concluye que el mismo no podría ser considerado un órgano de la Sociedad; toda vez que, no actúa por sí mismo, sino que lo hace principalmente en función a las decisiones del Directorio, así como, la Gerencia y la Junta de Accionistas. Asimismo, no podría ser considerado un mandatario de la sociedad, ya que el Secretario Corporativo no realiza sus funciones bajo un contrato de mandato, sino bajo el otorgamiento de facultades concedidas a través de la normativa societaria, o que la sociedad le ha dado mediante sus estatutos y/o reglamentos internos.

Por tanto, la naturaleza jurídica del Secretario Corporativo es la ser un Principal colaborador del Buen Gobierno Corporativo en la empresa<sup>1</sup>, el cual ayudará a implementar las prácticas a efectos de lograr que la empresa sea sostenible en el tiempo, asesorará en la toma de decisiones a efectos de minimizar riesgos, generará una mejor relación entre los órganos de administración, ocasionará mayor seguridad a los accionistas e inversionistas, creando más valor a la empresa, siendo que además desempeñará las funciones establecidas en la ley, reglamentos y/o estatutos, etc.

---

<sup>1</sup> Se sustenta esta conclusión con la lectura del Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas de España (2015, revisado en junio 2020), el UK Corporate Governance Code (2018), la recomendación 2.5 de los Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia, El Reino Unido a través de Companies Act (2014), Companies Act de Australia (2001). Pgs ,51 al 54 del presente trabajo de investigación.

## 1.2 Orígenes de la figura denominada Secretario Corporativo

Es importante señalar que tradicionalmente se le ha asignado al “Secretario” funciones administrativas, por lo que no se le daba mayor relevancia; sin embargo, posteriormente, se le añadieron mayores funciones especialmente desde que emergieron los códigos o lineamientos de buen gobierno corporativo, así por ejemplo, los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20.

Ahora bien, la figura del “Secretario Corporativo” no ha sido reconocida como tal en la mayor parte de las legislaciones a nivel mundial, ya que la referida denominación es prácticamente reciente, por lo que, haremos referencia a como se implementaron figuras similares, como es el caso del “Company Secretary” o “Secretario de Directorio” o “Secretario del Consejo Administrativo” o “Consejo de Administración”.

En atención a ello, empezaremos indicando que según Díaz & Oneto, la aceptación explícita de la importancia de la figura del Secretario Corporativo, inicialmente la encontramos en Cadbury Report (1992), en el que se establece que el “Company Secretary” tendría una función vigilante del directorio; y, además se encargaría de asesorar a los miembros del mismo, con relación de los deberes y responsabilidades determinadas en la normativa vigente; así como, serviría de soporte para el mejor desempeño del directorio. (2019, p 15)

Posteriormente, la legislación británica contempló la figura del “Company Secretary” en sus distintas versiones del *Companies Act*; sin embargo, resulta necesario destacar que en la *Companies Act*<sup>2</sup> (2014), se instauró la obligación en las sociedades que cotizan en bolsa, de contar con este profesional a quien se le estableció expresamente una serie de responsabilidades. Asimismo, en el UK Corporate Governance Code (2016), se establecieron responsabilidades al secretario de la empresa.

Aunado a ello, cabe señalar que no sólo los países anglosajones o pertenecientes al *common law*, han establecido funciones al secretario. También, países como España, con práctica legal romana, en su Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas (2013), recomienda contar con un “Secretario del Consejo Administrativo”, quien se encargaría de ayudar a que se realicen las sesiones del Consejo, cuidar por el acatamiento

---

<sup>2</sup> Vigente a partir del 2015

de la legislación, así como, velará por que se apliquen las prácticas de buen gobierno. Posteriormente, la Ley 31/2014 estableció la aplicación de más prácticas de gobierno corporativo a cargo del “Secretario de Consejo de Administración” e indicó sus funciones. En esa línea, el principio 17 del Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas (2015) señaló la importancia del referido secretario para mejorar el desempeño del Consejo y el empleo de prácticas de buen gobierno corporativo.

De esta manera, teniendo en consideración las funciones que podría desempeñar el secretario, se advierte como algunos países fueron incorporando la referida figura en sus códigos de buen gobierno corporativo.

Finalmente, cabe señalar que la denominación “Secretario Corporativo” no se encuentra regulada en la legislación latinoamericana como tal; sin embargo, algunos documentos empiezan a reflejar la relevancia de la figura del “Secretario de Directorio”, por ejemplo, en instrumentos de la Corporación Andina de Fomento – CAF, denominados como los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno (2010) y los Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (2013), en los cuales se reconoce su importancia en el mejor desempeño del Directorio, además se sugiere que los Estatutos y Reglamentos del Directorio deberían acopiar sus funciones.

### **1.3 Definición del Secretario Corporativo**

El término “Company Secretary” (secretario de la empresa) es usado comúnmente en el Reino Unido, siendo que en Estados Unidos (EE.UU.), Canadá, Europa del este y estados postsoviéticos, el término que se está utilizando es el de secretario corporativo.

Ahora bien, Díaz y Oneto, conciben al Secretario Corporativo como un facilitador del gobierno corporativo, el cual puede tener diversas funciones y responsabilidades para promover y mantener el buen gobierno corporativo. De esta manera, concluyen que es un oficial de gobierno corporativo, por lo que resulta necesario que interactúe con los órganos necesarios a efectos de aplicar prácticas de buen gobierno corporativo en la empresa. (Díaz & Oneto, 2019, p. 19)

Por su parte, Loren Wulfsohn (2016) concibe al Secretario Corporativo como un polímata, es decir, un instruido en varias disciplinas.



En esa misma línea, se concibe al secretario corporativo moderno ya no como un "mero sirviente", sino como aquel que puede brindar orientación profesional a accionistas, juntas, directores individuales, gestión y otras partes interesadas sobre los aspectos de gobernanza; asimismo, actuaría como un puente para información, comunicación, asesoramiento y arbitraje entre la junta y gestión y entre la organización y sus accionistas y partes interesadas, siendo que para cumplir con dicha función deberá estar plenamente consciente de los poderes, derechos, deberes y obligaciones de todos estos grupos. (International Finance Corporation, 2016, p 5)

Además, el Centro de Estudios de Sociedades, Fusiones y Adquisiciones, de la Universidad San Martín de Porres, define al Secretario Corporativo como aquel individuo que brinda apoyo a la Junta General de Accionistas, al Directorio y la Gerencia, toda vez que ayuda a realizar las reuniones de los referidos órganos, dentro de lo establecido en la Ley, el Estatuto y/o reglamentos internos de la sociedad. (CEFAS, 2018)

Por lo expuesto, y teniendo en consideración la naturaleza jurídica de la figura en estudio, se define al secretario corporativo como aquel empleado de la empresa encargado de ejecutar diversas labores a fin de dar soporte a los órganos de la sociedad y ayudar a la gestión de la empresa, por lo que se considera necesario que tenga amplios conocimientos y habilidades, siendo además que impulsaría las prácticas del Buen Gobierno Corporativo, con lo cual se conseguiría tomar mejores decisiones, minimizar riesgos y asumiría responsabilidades que la ley, reglamentos y/o estatutos le puedan asignar.

#### **1.4 Importancia del Secretario Corporativo**

Tradicionalmente se ha concebido que la función del secretario consiste en desempeñar una labor de redactor de actas o tomador de notas; sin embargo, actualmente se reconoce la importancia de la figura del Secretario Corporativo, al cual con el transcurso de los años se le han establecido roles y funciones más relevantes.

Así, por ejemplo, el Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance, destacó el papel clave del "Secretario" en la sociedad para avalar que los procedimientos de la junta sean examinados; asimismo, desempeñaría un rol importante al orientar al presidente, directores y la junta sobre sus responsabilidades de conformidad con las

normas y reglamentos a los que se rigen. (Report off the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance, 1992)

Por su parte, en los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20 se ha indicado expresamente lo siguiente:

**E. El Consejo debe ser capaz de pronunciarse con objetividad sobre los asuntos de la empresa.** [...] En algunos países, el Secretario puede asistir al Presidente o al consejero coordinador.

**F. Para poder cumplir con sus responsabilidades, los miembros del Consejo deben de tener acceso a información precisa, pertinente y oportuna.** [...] De esta manera, es posible mejorar su aporte a la empresa facilitando la comunicación con algunos de los directivos claves, como, por ejemplo, el secretario, el auditor interno y el responsable de gestión de riesgos, así como recurriendo a asesoramiento externo independiente por cuenta de esta. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 2016, p. 57-61)

De esta manera, la OCDE propone que exista un “Secretario” que colabore con el Consejo a efectos que el mismo pueda emitir un pronunciamiento objetivo respecto a los asuntos de la compañía, asimismo el secretario ayudaría al cumplimiento de responsabilidades de este Consejo ya que otorgaría una información precisa, pertinente y oportuna.

Por otro lado, consideramos importante señalar que el Instituto Brasileiro de Governanza Corporativa, indica que la existencia de un Secretario Corporativo que cuente con diversas funciones tendrá un impacto positivo en la empresa, de manera tal que creará clima laboral productivo, contribuirá a delimitar y adoptar los objetivos, mejorará la comunicación entre los órganos, propiciará un alineamiento de intereses entre los órganos, velará la obediencia de las distintas políticas tanto éticas como de gestión de conflictos de interés, promocionará prácticas de buen gobierno corporativo mejorando las estándares del mismo (Boas Práticas para Secretaria de Governança, 2015)

Por tanto, la importancia de la figura del “Secretario Corporativo” en la empresa y su impacto en ella, va a estar supeditada a las funciones que se le asigne tanto en las normas, estatutos y/o reglamentos del Directorio.

## 1.5 Funciones del Secretario Corporativo

En la actualidad, el “Secretario Corporativo” no sólo desempeña funciones administrativas, también legales y conciliadoras, tales como el velar por el desempeño de los órganos y que los acuerdos arribados por los mismos se den dentro del ámbito legal, así como lo ejecución de prácticas de buen gobierno corporativo, gestionar las relaciones con los *stakeholders* de la sociedad, entre otras.

Sin embargo, el rol principal que debe cumplir es velar por la protección del Directorio, al cual sirve, desarrollando una estrecha colaboración con este, su gerente general y los altos funcionarios (The Society of Corporate Secretaries and Governance Professionals, 2013).

Ahora bien, Loren Wulfsohn (2014) elaboró una lista de principales funciones que debiera desempeñar un Secretario Corporativo:

- **Escribiente:** no solo se trata del registro adecuado de las sesiones, sino de conocer a fondo la naturaleza de la empresa, a fin de evitar la incoherencia entre las decisiones que se tomen y las que pueden favorecer a la sociedad. Para ello, debe contar con un entendimiento claro de la audiencia que recibirá la información (el directorio y la administración, comités del directorio, reguladores, memoria corporativa y Responsabilidad Social Empresarial).
- **Oficial de Cumplimiento:** esta función está estrechamente relacionada con aquellas entidades que cotizan en bolsa. Aquí los Secretarios Corporativos son responsables de que se cumpla con los requisitos y exigencias que se desprenden de este compromiso. Cualquier descuido devendría en un golpe duro a la reputación de la empresa. Esto conlleva a que el Secretario Corporativo sepa, además del marco regulatorio nacional, lo relacionado al mercado de valores.
- **Asesor y confidente:** manejará determinados asuntos internos de la empresa, así como su conocimiento de la regulación vigente y del buen gobierno corporativo, vuelve al Secretario Corporativo un asesor del directorio en general, así como del director en forma específica. Para ello, se recomienda que asuma una postura pragmática y a la vez flexible, respecto a los temas de gobierno corporativo, a fin de obtener los resultados que busca la sociedad.

- **Educador y líder en gobierno corporativo:** esto implica no solo manejar los temas relacionados a gobierno corporativo, también ser un líder que asegure la existencia de un correcto régimen de capacitación del directorio, que los nuevos directivos tengan una correcta inducción, así como un programa de educación profesional adecuado para ellos.
- **Vigilante del gobierno corporativo y estrategia:** mientras que la función del directorio y la administración es definir la estrategia de la empresa, el Secretario Corporativo analiza y evalúa los lineamientos trazados en las sesiones se alinean con la estrategia inicialmente planteada. Se trata de salvaguardar los intereses de la sociedad y vigilar el cumplimiento de un buen gobierno corporativo.
- **Enlace y comunicaciones entre el directorio y la administración:** el Secretario Corporativo permite una comunicación fluida entre el directorio y la administración, teniendo un rol más de coaching entre ambas partes, siendo el canal por donde se obtiene información relevante para adoptar decisiones y el posterior logro de objetivos.
- **Relaciones con los accionistas y otros grupos de interés:** la comunicación con los *stakeholders* es fundamental, por lo que el Secretario Corporativo debe asegurarse de comunicar y divulgar, especialmente, los acuerdos de las asambleas, así como el registro de las acciones tomadas.
- **Informe anual y comunicaciones externas:** si bien es preciso que el Secretario Corporativo recopile y desarrolle los informes anuales de la empresa, lo primordial es que estos documentos sean objetivos y transparentes, así como disponibles para todos los accionistas.

Por su parte, Rodwell, R. (2010), señala que el papel del secretario de la empresa se puede dividir en cuatro áreas:

- **Cumplimiento:** el rol incluye asegurar que la empresa cumpla, las reglas de cotización y todos los demás requisitos legales, ambientales, financieros y contractuales.
- **Asesoramiento:** El secretario de la empresa trabaja con el presidente, el Director y sus comités de asuntos corporativos, requisitos de gobernanza, legales y bursátiles. Este, actúa además como un canal de comunicación entre los directores y los accionistas y/o entre la empresa y sus grupos de interés externos. De hecho,

el secretario de la empresa tiene un papel fundamental a la hora de facilitar y gestionar el flujo de información tanto interno como externo.

- **Soporte:** El soporte que ofrecen los secretarios de empresas se basa en la estructura jurídica de la empresa y el grupo, o en las transacciones de la empresa.
- **Administración:** Consiste en administrar la empresa de modo eficiente y eficaz en beneficio de los accionistas y de todas las partes interesadas.

Por su lado, Lee, J. (2018), señala que el secretario de la empresa puede actuar como interfaz entre el directorio y la junta de accionistas; así como, entre el presidente y los comités, a efectos de evitar conflictos, generando confianza en los inversores y grupos de interés. Asimismo, señala que los secretarios tendrían como responsabilidades:

- a) Asistir al presidente no ejecutivo en la selección y nombramiento de consejeros no ejecutivos y proporcionar un programa de inducción y formación a los nuevos consejeros.
- b) Asesorar a los directores no ejecutivos y ayudar al presidente no ejecutivo a realizar la evaluación de la junta (requisito del Código de Gobierno Corporativo para las empresas que cotizan en bolsa). Agrega que, las responsabilidades señaladas aumentarían la confianza de los inversores, lo cual reduciría el costo de obtener capital, lo cual da como resultado la creación de valor para las empresas.

Por tanto, el papel del secretario corporativo involucra una serie de funciones, que vas más allá de un elaborador de actas y/o tomador de notas, siendo que las funciones que la empresa le otorgue a su secretaria, dependerán de la naturaleza y el tamaño de la empresa. A manera de ejemplo, una empresa que cotiza en bolsa, pondrá mucho más énfasis en el aspecto de asesoramiento y cumplimiento de la función de secretario de la empresa.

## **1.6 Perfil del Secretario Corporativo**

Para desarrollar todas las funciones antes mencionadas, el Secretario Corporativo debe cumplir con ciertas características y habilidades que le permitirán desempeñarse de la mejor manera en la empresa, en pro de los intereses de la misma.

Bajo esta premisa, Enrique Díaz y Andrés Oneto, en la publicación Perfil del Secretario Corporativo en América Latina, sostienen que el referido “debe albergar una diversidad de competencias y habilidades”. (2019, p. 20) Es decir, debe contar con cierta

experiencia y conocimientos en distintas ramas, además de contar con las cualidades necesarias para desempeñar de forma eficiente su función.

En ese sentido, los autores propusieron una lista de requerimientos que debería tener el Secretario Corporativo modelo, los cuales, se han dividido en dos grupos para su mejor entendimiento:

- En las capacidades inherentes tenemos: a) Proactividad, tenacidad y tolerancia; b) Comunicación y Negociación; y c) Discreción, honestidad y conducta ética.
- En las cualidades profesionales encontraremos: a) Conocimientos (normativos, financieros, estratégicos, administrativos, gobierno corporativo); b) Independencia; y c) Orden y planificación.

Por su parte, Rodwell, R. (2010), señala que las personas que asumen el rol de secretario en la empresa, necesitan una amplia variedad de habilidades y experiencia. Asimismo, deberían tener ciertas características personales, así tenemos:

- Integridad - Los secretarios de la empresa deben tener altos estándares éticos dentro de sus organizaciones. Asimismo, deben apoyar al directorio y a la administración para que adopten prácticas éticas, formulando y aplicando un código de conducta, fortaleciendo los sistemas de control de riesgos e iniciando programas de capacitación en ética para los miembros del personal. No deben tolerar la corrupción y comportarse éticamente tanto de palabra como de hecho para servir como modelo ético a seguir por otros colegas.
- Conocimiento - Los secretarios de la empresa necesitan un conocimiento multidisciplinario de casi todas las áreas de la empresa, por ejemplo: derecho de empresa, contabilidad, finanzas, recursos humanos, gobierno corporativo, impuestos, sistemas de información y seguridad de datos.
- Habilidades administrativas - Los secretarios de la empresa necesitan la capacidad organizativa para concretar las reuniones de la junta y de los accionistas, preparar informes anuales y, en empresas más grandes, dirigir el departamento de secretaría de la empresa
- Visión para los negocios - Los secretarios de empresas necesitan una gran conciencia del entorno empresarial más amplio en el que operan sus empresas.

- Flexibilidad - Los secretarios de la empresa necesitan la capacidad de afrontar cualquier situación.
- Resiliencia y tacto - Los secretarios de empresas necesitan determinación, alta tolerancia y diplomacia para lograr un consenso sobre cuestiones divisorias.

### **1.6.1 El atributo y/o cualidad de independencia del Secretario Corporativo**

Lee, J. (2018), señala que al tener los secretarios de empresa un rol de oficial de gobierno corporativo, tienen la responsabilidad de actuar con transparencia y facilitar la independencia de la junta; por ejemplo, el Código de Gobierno Corporativo del Reino Unido (2016), mejora el papel del secretario de la empresa en la facilitación de la independencia de la junta; asimismo, actuaría como interfaz entre en Directorio y la junta de accionistas.

De este modo, indica que los secretarios de empresa, deben tener como atributo crítico la independencia, como lo tienen los auditores, abogados u oficiales de cumplimiento. Sin embargo, el referido autor agrega que el atributo de independencia debe regularse para lograr los objetivos de gobierno corporativo. Añade, que la independencia es una cualidad importante que debe regularse.

En ese sentido, los secretarios de las empresas, deben ser independientes en su ejercicio profesional, en cuanto a sus relaciones con las empresas y los que conforman los órganos de administración.

### **1.7 Profesión del Secretario Corporativo**

Según, Governance Directions (2021), países como Australia, Bangladesh, Bután, Sudáfrica y Estados Unidos no requieren ninguna calificación específica para convertirse en secretario corporativo de una empresa, pero otros sí, como la India<sup>3</sup>, Sri Lanka<sup>4</sup>, Malasia, Singapur<sup>5</sup>, Nigeria, Kenia y Nigeria que exigen que el secretario de una empresa sea contador o abogado.

<sup>3</sup> Pg.63 del presente trabajo de investigación

<sup>4</sup> Pg.65 del presente trabajo de investigación

<sup>5</sup> Pg. 61 y 62 del presente trabajo de investigación.

Otras jurisdicciones como China continental, Hong Kong y Zimbabwe solo estipulan calificaciones para los secretarios de empresas de empresas cotizadas o que cotizan en bolsa.

En Hong Kong<sup>6</sup>, por ejemplo, el secretario de una empresa debe ser miembro del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong, o un abogado, o contador público certificado. También se considerará si tiene la experiencia, el conocimiento y la capacitación pertinentes.

En China<sup>7</sup> continental, los secretarios de empresas deben tener la experiencia financiera, administrativa y legal necesaria para desempeñar sus funciones, una buena ética y haber obtenido la calificación de secretario de la junta emitida por National Equities Exchange and Quotations.

En Nepal, el secretario de una empresa debe haber trabajado en el campo relacionado durante al menos dos años después de obtener el certificado profesional de secretario de la empresa emitido por un organismo autorizado. O bien, debe haber trabajado en un campo relacionado o en la administración de una empresa durante al menos tres años y tener un título en derecho, administración, comercio o economía. Curiosamente, dependiendo de la empresa, el director financiero con frecuencia se desempeña como secretario de la empresa en Zimbabwe y el secretario de la empresa suele ser también el asesor legal de la empresa.

En Estados Unidos, dependerá de las leyes estatales o de los documentos de gobierno de la empresa.

Ahora bien, Díaz y Oneto señalaron que la idea que existía respecto a que el secretario corporativo debe ser un abogado actualmente no predomina, ya que para ejercer dicho cargo resulta necesario contar con diversos conocimientos. (2019, p. 20)

---

<sup>6</sup> Pg. 66 del presente trabajo de investigación

<sup>7</sup> Pg. 62 y 63 del presente trabajo de investigación



No obstante a lo expuesto por los referidos autores, y tomando en consideración la tendencia legislativa, consideramos que las funciones del secretario corporativo debe ser desempeñado por un abogado.

### **1.8 Nombramiento y Remoción del Secretario Corporativo**

Según, Governance Directions (2021), en los EE. UU., la junta tiene la autoridad para destituir a un secretario de la empresa de su cargo si designó a esa persona. Sin embargo, en algunos casos, la administración de la empresa, como el director ejecutivo, el presidente o los altos funcionarios, tiene la autoridad de remoción.

En Indonesia, para ser nombrado secretario de la empresa, una persona no puede ocupar ningún otro puesto en la empresa.

En China continental, los directores actuales de una empresa que cotiza en bolsa no pueden ser nombrados secretarios de la empresa de esa entidad.

En Bangladesh, Nepal, Sri Lanka<sup>8</sup> y Pakistán, cuando se nombra a un secretario es necesario contar con autorización de la junta.

No obstante, en otros países el consejo puede nombrar o remover al secretario de la empresa, también existen requisitos relacionados con el nombramiento del secretario de la empresa.

J, Lee (2018), señala que, a fin de conseguir la independencia de un secretario de la empresa, el Código de Gobierno Corporativo del Reino Unido (2016), recomienda que solo la junta debe tener la capacidad de nombrar y destituir a un secretario de empresa, por lo que, un director individual no debería poder hacerlo de forma unilateral.

Agrega que, la referida postura ha sido adoptada en Hong Kong<sup>9</sup>, Singapur<sup>10</sup>, Taiwan y China<sup>11</sup>, excepto, que no hay regulación clara si un director individual, actuando con poderes delegados de la Junta de Accionistas, podría destituir unilateralmente al

---

<sup>8</sup> Pg. 65 del presente trabajo de investigación

<sup>9</sup> Pg. 66 del presente trabajo de investigación

<sup>10</sup> Pg. 61 y 62 del presente trabajo de investigación

<sup>11</sup> Pg. 62 y 63 del presente trabajo de investigación

secretario de la empresa, siendo que Taiwan, especifica además que el Comité de Nominaciones debe participar en el nombramiento del secretario de la empresa.

### **1.9 Responsabilidad del Secretario Corporativo**

J, Lee (2018), señala que al ser el secretario de empresa, un funcionario de la empresa y encargado de determinadas funciones, las legislaciones requieren que el mismo sea una persona natural; sin embargo, el Reino Unido<sup>12</sup> y Hong Kong son las únicas Legislaciones que permiten que una persona jurídica actúe como secretario, lo cual ha generado una serie de incertidumbres legales que han inhibido a otros países seguir su ejemplo.

Pese a lo señalado por el autor, es menester indicar que gran parte de los países, el papel de secretario de una empresa lo desempeña un individuo, pero en Tailandia, Kenia, Nigeria, Sudáfrica<sup>13</sup> y los EE. UU., puede ser desempeñado por una empresa o un individuo.

De esta manera, Governance Directions (2017), señala que aun cuando los secretarios de la empresa no participen en actos de corrupción o fraude, pueden ser responsables del incumplimiento del deber, si no cumplen con sus deberes de proteger los intereses de la empresa en su conjunto. incluidos los de los accionistas minoritarios.

Asimismo, se indica que la guía del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong enfatiza que *“los secretarios de empresas no pueden darse el lujo de ignorar ningún caso de incumplimiento de la legislación o regulación que llegue a su conocimiento, incluso si los directores han pretendido hacer responsable a otra persona de esos asuntos”*, además, se señala que los secretarios deben asegurarse de que la junta, sea plenamente consciente de su responsabilidad de evitar involucrarse en prácticas de mala conducta del mercado, incluyendo no publicar o permitir la divulgación de información engañosa, o participar en un curso de conducta que podría equivaler a una mala conducta del mercado. Ello, conllevaría a una responsabilidad civil o penal por parte del secretario.

---

<sup>12</sup>Ley de Empresas del Reino Unido 2006.

<sup>13</sup>Pg. 63 del presente trabajo de investigación

Asimismo, la Ley de empresas del Reino Unido (2006) impone responsabilidades civiles y penales al secretario de empresa.

En conclusión, teniendo en cuenta las funciones que asumiría el secretario corporativo, consideramos importante que la legislación societaria establezca responsabilidades por el dolo o negligencia en el desempeño de sus funciones.

## **1.10 El rol del Secretario Corporativo en los Órganos de la Sociedad y los Stakeholders**

### **1.10.1 Secretario Corporativo y el Directorio**

The International Finance Corporation (2016) señala que el secretario corporativo será responsable de realizar diversas tareas en el Directorio, como las siguientes:

- Familiarizar a los directores con sus deberes y responsabilidades, los cuales pueden estar establecidos en los estatutos, reglamentos, ley o prácticas de gobierno corporativo, de esta manera el secretario deberá asesorar sobre las obligaciones, en las siguientes áreas: antimonopolio, derechos de los empleados, protección de datos y privacidad, derechos de salud y seguridad, derechos del cliente y medio ambiente.
- Asesorar sobre cómo aplicar sus deberes
- Proporcionar información sobre deberes y responsabilidades como parte de una inducción de directores y programa anual de formación de directores.
- Garantizar que no incumplan sus deberes mediante, por ejemplo, conflictos de intereses, transacciones con partes relacionadas, compartir tratos, etc.
- Deben dar a conocer cualquier problema dentro de la empresa que pueda generarles responsabilidad.
- Deben cumplir con sus funciones sin interferencia de otros directores de la junta.

Aunado a ello, según Wulfsohn, los estatutos ubican al secretario corporativo como el encargado de desempeñar el rol de oficial de cumplimiento en relación con los asuntos del directorio, específicamente en los casos en que la entidad cotiza en bolsa, donde el secretario corporativo es responsable del cumplimiento de las obligaciones señaladas en la norma respecto de dichas entidades, siendo que dicha tarea es muy crítica dado que cualquier fallo en este sentido podría tener serias consecuencias reputacionales.

En consecuencia, el secretario corporativo tiene que ser experto tanto en la legislación como en la regulación corporativa y del mercado de valores. (2014, p. 10)

Finalmente, corresponde señalar que el Centro de Estudios de Sociedades, Fusiones y Adquisiciones, de la Universidad San Martín de Porres, indicó que la decisión de incorporar a un secretario corporativo en las sociedades logrará auxiliar a los miembros del Directorio, ya que se encargaría de brindarles información necesaria y pertinente que les ayudaría a debatir y tomar decisiones en beneficio de la empresa. (CEFAS, 2018)

### **1.10.2 Secretario Corporativo y la Junta General de Accionistas**

The International Finance Corporation (2016) señaló que una de las funciones del secretario corporativo, es asesorar a la junta sobre cuestiones de gobernanza, para lo cual los secretarios deberán tener una "mentalidad comercial", es decir deben comprender el negocio en el que se encuentra y tomar buenas decisiones prácticas como resultado de ello. Aunado a ello, los secretarios corporativos deberán comprender cómo la empresa genera dinero y crea valor, asimismo, deberán entender lo que su organización necesita, ahora y en el futuro, para continuar ganando dinero y creando valor; y, finalmente deberán tener un conocimiento profundo de la competitividad de su organización.

Además, el secretario corporativo, se encargaría de organización de actas, redacción de actas, cuidados de libros societarios, libro matrícula de acciones, certificado de acciones provisionales y/o definitivos, poderes, certificación de documentos, etc.

### **1.10.3 Secretario Corporativo y la Gerencia General**

La gerencia teniendo en consideración el objeto social, es la encargada de llevar a cabo la gestión diaria de la sociedad, por lo que debe de velar por la idónea conducción del negocio, siendo que en Perú, el gerente general y/o otros gerentes son elegidos por directorio, a menos que el estatuto social le otorgue la referida potestad a la Junta General de Accionistas.

Ahora bien, el CEFAS señaló que el secretario corporativo colaborará con la planificación y establecimiento de los objetivos, de la mano con la gerencia. Además, podría colaborar con la elaboración de informes financieros y los avisos de prensa, sin dejar de lado su rol en la ejecución de acciones que permitan un buen gobierno corporativo. (2018)

#### **1.10.4 Secretario Corporativo y los Stakeholders**

En los últimos años, las empresas tienen como objetivo realizar prácticas de buen gobierno corporativo, ya que ello lograría impulsar un crecimiento sostenido, bajo la perspectiva de mejora perene y buscando que haya una correcta interrelación con sus grupos de interés.

Según Freeman, los *stakeholders* son “aquellos grupos que pueden afectar o ser afectados por el logro de los propósitos de la organización”. (citado en Arbulú, 2019, p. 58) No obstante, se reconoce que hay distintos tipos de grupos de interés. El autor cita a modo de ejemplo a los primarios, que ejercen una influencia directa y vital para el crecimiento y permanencia de la compañía. También se señala a los instrumentales, los cuales se ubican alrededor de los primarios, influenciándolos.

De esta manera, podríamos arribar que los *stakeholders* son los accionistas, proveedores, socios, administración pública, empleados, distribuidores, competidores, clientes y comunidad, etc.

Por tanto, teniendo en consideración que el secretario corporativo, sería aquella persona que se encargaría del cumplimiento de las Prácticas de Buen Gobierno Corporativo, este tendría como una de sus funciones ser el viaducto de comunicación, entre la empresa y sus *stakeholders*, teniendo como fin lograr la satisfacción o buena percepción de estos.

#### **1.11 El rol del Secretario Corporativo en los problemas de agencia**

Jensen y Meckling (1976) desarrollaron la teoría de la agencia, la cual señala que los accionistas y directivos buscan objetivos diferentes; por lo que, podrían tomar decisiones equivocadas o inoportunas. Ante ello, la empresa puede incurrir en gastos innecesarios para que se logren acuerdos o para la existencia de una vigilancia a los directivos por parte de los accionistas, con la finalidad de proteger sus intereses.

Por su parte, Kraakman (2004), señaló que la Escuela de Análisis Económico del Derecho, ha identificado tres problemas derivados de la agencia. El primer problema, es que muchas veces los administradores buscan satisfacer sus intereses, sin buscar el beneficio de los socios. El segundo problema, radica en que, existiendo diferentes grupos de accionistas en la sociedad, puede existir abuso de la posición de las mayorías, bloqueos

de decisiones societarias entre grupos de accionistas con el mismo poder de voto y bloqueos generados por los accionistas minoritarios que se valen de las mayorías calificadas para imposibilitar el buen funcionamiento de la sociedad. El tercer problema, se da cuando la sociedad asume la posición de agente y los acreedores externos la de principal.

Ante ello, algunos autores (Acharya, Stewart y Raghuram, 2009), señalan que el gobierno interno de la empresa puede aminorar los problemas de agencia.

De esta manera, podríamos señalar que el empleo de prácticas de buen gobierno corporativo, podría lograr que se reduzcan los problemas de agencia.

Sin embargo, Prad (2011), en el artículo denominado “El gobierno corporativo como una posibilidad para superar los problemas de agencia”, señala que aunque se cuente con una legislación exigente y/o códigos de gobierno corporativo no se garantiza la ejecución de prácticas de buen gobierno corporativo en la empresa; y, agrega que no se puede concluir que la mejora en el gobierno corporativo, solucione los problemas de agencia; no obstante, considera que la transparencia derivada de las prácticas de buen gobierno mejorará la confianza en el mercado.

Ahora bien, estando a que el secretario corporativo, tendría entre sus funciones el identificar e implementar prácticas de Buen gobierno Corporativo deben ser adoptadas dentro de la empresa, brindar información oportuna solicitada por los accionistas u órganos de administración u stakeholders; así como, ayudar al logro de una buena comunicación entre los accionistas que participarían en la junta; el directorio y la junta; la gerencia y el directorio; y, la empresa y sus stakeholders, consideramos que su labor podría ayudar a solucionar o disminuir los problemas de agencia, por ello también se reducirían los costes de agencia.

Ello, debido a que mencionadas funciones podrían conseguir transparencia y responsabilidad en el actuar de las empresas, las cuales van proporcionar información veraz, relevante y continuada en relación a las decisiones que atañen a la empresa; así como, buscarían lograr un comportamiento ético de los agentes.

## **2 Buen Gobierno Corporativo**

### **2.1 Definición de Gobierno Corporativo**

Para entender la importancia de la existencia de un secretario corporativo en la empresa que tenga como principal función vigilar que la aplicación de prácticas de buen gobierno corporativo, para ello, resulta necesario conocer qué se entiende por ese concepto. A continuación, se hará referencia a algunas definiciones propuestas.

Así tenemos que, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), define al Gobierno Corporativo como el sistema que permite establecer los derechos y responsabilidades de los diversos agentes de la sociedad; siendo que, además permite trazar los objetivos de la empresa, las maneras de lograr los mismos, así como delinear un rastreo a su desempeño. (citado en Alfaro, 2008, p 97)

Por su lado, la Corporación Andina de Fomento (CAF), en el desarrollo y adaptación de principios y lineamientos, precisa que el Gobierno Corporativo es el conjunto de prácticas que ayudan a conducir y velar el buen desempeño de la empresa, las cuales pueden permitir instaurar buenas relaciones entre la Junta Directiva, la Gerencia, y los accionistas. (citado en Muñoz, 2011, p. 9).

Por otro lado, los autores Denis & McConnell (2003) establecen en su definición de Gobierno corporativo que se trata del conjunto de mecanismos, que permiten tomar decisiones que le den valor a la empresa e incrementen el valor para los accionistas.

Asimismo, tenemos el concepto que señala que el Gobierno corporativo forma un sistema dentro de la sociedad empresarial, el cual comprende mecanismos, tareas y normativas establecidas de manera interna o que fueron impuestas por entes externos, siendo que se refiere a la relación que debe haber entre accionistas y su administración, determinada respecto a los derechos, potestades y responsabilidades de cada grupo. (Martínez, 2005, p. 97)

Por su parte, Cruz, Barber y Fabre (2006) aseveran que el Gobierno Corporativo es concebido como una reciente forma de hacer negocios, con la diferencia de que se realiza de forma permanente en el tiempo, a fin de garantizar que cada integrante de la organización siga los lineamientos y funciones que le corresponde para así fortalecerla.

En ese sentido, puede entenderse al Gobierno Corporativo como aquel grupo de principios, normas y lineamientos que estipulan la organización y la marcha de la sociedad, especificando derechos, responsabilidades y funciones de los órganos de administración, los accionistas y los stakeholders, con el fin que sean cumplidos, de manera tal que se logre los objetivos planteados.

## **2.2 La adopción de prácticas de Buen Gobierno Corporativo como generador de valor a la empresa**

La noción de “Buen Gobierno Corporativo” se da en un contexto donde la normativa no brindaba mecanismos de cuidado de los intereses de los accionistas. Fue así como a mediados de 1980, se empieza a gestar las exigencias mínimas que se deben acatar en una empresa, por parte de los administradores, para que de manera voluntaria traten de mejorar sus documentos de constitución, estatutos y reglamentos, de forma tal que se busque el buen trato a los accionistas y reconocimiento por los intereses de estos. Para tal efecto, se reconoce la preponderancia del accionista en la empresa, así como el establecimiento de un Directorio que vele por los derechos del accionariado y controle a los administradores (los *officers*). (Martínez, 2007, p. 35-36)

Ahora bien, Alfaro, señala que el buen gobierno corporativo está integrado por principios sujetos a un código, teniendo como objeto establecer funciones de los actores de la empresa que impidan que se den conflictos de interés y delimitar las estructuras de la empresa. Todo ello con el fin de generar el valor de la empresa, tanto en su entorno interno como externo, así como el acceso a financiamiento barato y a largo plazo. (2008, p. 103).

Por su parte, Hundskopf hace hincapié los beneficios obtenidos por las empresas que ejecutan prácticas de buen gobierno corporativo. En ese sentido, sostiene que son políticas adoptadas por agentes societarios para lograr transparencia, credibilidad y valor ante la visión de los inversionistas. Además, permite implementar medidas que velen por los intereses de los accionistas, la elección de los órganos de la sociedad; y, se establezcan los mecanismos de acceso a la información societaria, la determinación precisa de las funciones del directorio y los gerentes y la preparación de bosquejos claros de crecimiento. (Hundskopf, 2004, p. 55)



Según Cervantes, la aplicación de un gobierno corporativo implica la observancia de principios, o estándares en la conducción de las empresas, lo cual permitirá el logro de los objetivos corporativos y constituirá una plataforma de protección a los inversionistas; siendo además que los administradores de la empresa tendrán un conjunto de mecanismos e instrumentos que les permitirán maximizar el valor de la misma y de sus accionistas. (2006, p 191)

Aunado a ello, Enrique Díaz, en el artículo denominado “Gobierno Corporativo: Lo que todo empresario debe saber”, señala que, al aplicar los estándares de gobierno corporativo en una empresa, esta es percibida como confiable, lo cual le permitiría tener buena percepción en el mercado en el que participa. (2010, p 12)

Por tanto, teniendo en consideración las posturas expuestas, se concluye que el gobierno corporativo es la agrupación de normas, lineamientos y principios, mediante los cuales las sociedades son encaminadas y controladas; sin embargo, el denominado “Buen Gobierno Corporativo”, consiste en la adecuada adopción de prácticas encaminadas a lograr que la gestión de las empresas sea más competitiva, eficiente y eficaz, lo cual permitirá maximizar el valor de las mismas, sin importar su rubro o tamaño, accediendo de esta manera a buenas condiciones en los mercados en los que participan las compañías.

### **2.3 Documentos que impulsan la aplicación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo cuyas recomendaciones hacen referencia a la figura de secretario**

#### **2.3.1 “Principios del Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20”, propuesto por la OCDE como Órgano Impulsor de prácticas de Buen Gobierno Corporativo**

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OCDE (en inglés: Organisation for Economic Co-operation and Development – OECD; en francés, Organisation de Coopération et de Développement Économiques – OCDE), organismo encargado de la cooperación internacional, está conformado por 37 estados y cuyo objetivo consiste en ayudar a la coordinación de políticas económicas y sociales.

La OCDE (2004), señaló que el buen gobierno corporativo es primordial para el sector privado y su desarrollo económico en los países Iberoamericanos.

Este organismo desarrolló los “Principios del Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20” (2016), que establecen los cimientos de un buen gobierno corporativo y brindan una orientación para su debida aplicación. Este conjunto de reglas y normativas parte de la experiencia de diferentes países con diversos sistemas jurídicos, los cuales podrán ser aplicados en distintos contextos.

Ahora bien, resulta pertinente señalar que el Literal E de los principios señalados precedentemente, respecto a que el Consejo debe tener la capacidad de pronunciarse objetivamente sobre las cuestiones de la empresa, se indica que, por norma, es preciso disgregar la presidencia del primer ejecutivo, para así conseguir un equilibrio de poder, lo que ayuda a mejorar la rendición de cuentas y asegura la independencia del Consejo para la toma de decisiones. Además, propone como alternativa empleada en algunos países, la existencia de un Consejero Coordinador del Consejo, para cuando existan conflictos en la Dirección, lo cual contribuiría a un buen gobierno corporativo y el funcionamiento del Consejo. Agrega, **la función del secretario sería asistir al presidente o consejero coordinador.** (OCDE, 2016, p 58)

De esta manera, se hace notable que la recomendación consiste en la separación de funciones de los individuos que se encargarían de la administración de la sociedad, con el fin de lograr mayor efectividad en desempeño de estas, indicando además que el secretario podría asistir al Presidente o al consejero coordinador, evidenciándose que la OCDE no reconoce al secretario corporativo como órgano de la sociedad.

Asimismo, resulta pertinente señalar que el Literal F de los principios de gobierno corporativo, indica que los miembros del Consejo requieren de información certera para la toma de decisiones, ya que aquellos que no son ejecutivos, no tienen acceso a todos los datos que sí manejan los altos directivos. Con ello, se podrá facilitar la comunicación con otros involucrados (como el secretario, el auditor interno, entre otros) para un mejor aporte a la compañía. Además, para el cumplimiento de las responsabilidades de los consejeros, es necesario que los consejeros tengan a la mano toda la información concerniente a la organización, pero esta debe ser precisa, pertinente y oportuna. (OCDE, 2016, p 61)

En ese sentido, la OCDE señala que, **a efectos de que el Consejo de Administración desempeñe sus funciones de manera eficiente, debe garantizar el acceso a la**

**información de forma precisa, pertinente y oportuna, siendo que dicha información pueda ser proporcionada por los secretarios corporativos, entre otros.**

Por lo expuesto, se puede concluir que los “Principios del Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20”, generados por la OCDE, organismo de cooperación internacional, impulsan y orientan la aplicación de prácticas de buen gobierno. Siguiendo esa línea, podemos ver que los Códigos de Buen Gobierno Corporativo de algunos países, ya establecen en la actualidad que el secretario de la sociedad velaría por el cumplimiento de las referidas prácticas.

### **2.3.2 CAF – Banco de Desarrollo de América Latina como Impulsor de prácticas de Buen Gobierno Corporativo**

CAF<sup>14</sup> es institución financiera multilateral conformada por 19 países, siendo que 17 países pertenecen a América Latina y el Caribe, España y Portugal- y 13 bancos privados de la región.

De esta manera, cabe señalar que la referida institución busca lograr el progreso sostenible de sus países asociados y la integración regional, siendo además un generador de conocimiento para la región.

Dicho esto, para el desarrollo del presente trabajo es importante hacer referencia a algunos documentos propuestos por la CAF que empiezan a reflejar la relevancia de la figura del “Secretario”, por ejemplo, tenemos a:

- **Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010)**

La CAF ha elaborado el mencionado documento en alianza con la firma española “IAAG, SA”<sup>15</sup> y varias instituciones, con el objetivo de poner en consideración de las empresas que forman parte de la región, un conjunto de normas básicas que buscan promover mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

---

<sup>14</sup> Antiguamente como **Corporación Andina de Fomento**.

<sup>15</sup> Institución internacional que brinda asesoría en las áreas de Gobierno Corporativo y Corporate Finance, la cual se desempeña en España, Latinoamérica, Europa del Este, África, Oriente Medio con experiencia en proyectos para clientes privados y en programas patrocinados por las principales Agencias Multilaterales de Desarrollo.

El documento propuesto tiene 51 medidas concretas, que detallan estándares internacionalmente admitidos de Gobierno Corporativo; y, además, tiene recomendaciones.

De esta manera, cabe señalar que los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo, hacen referencia a la figura de un “Secretario de Directorio”, el cual cuidará por la legalidad de los acuerdos del Directorio y la aplicación de los principios de buen gobierno corporativo.

Ahora bien, en la Medida 37 de los referidos Lineamientos, se hace referencia a la importancia que el secretario goce de autonomía en su función, a efectos de se cumplan las recomendaciones de Buen Gobierno Corporativo y pueda otorgar una calificación jurídica de los acuerdos adoptados, lo cual colisiona con la tradición jurídica de los países que forman parte de la CAN, que solo le otorgan la función de redactar actas.

En ese sentido, los Lineamientos indican que las pautas de nombramiento y las funciones que desempeñaría el secretario, deberían estar establecidas en los estatutos y los Reglamentos de Directorio, entre las cuales, se recomiendan las siguientes:

- a) Custodiar la documentación social, el desarrollo de las sesiones deberá constar en los libros de actas, y dar certificar los acuerdos adoptados por los órganos sociales.
- b) Vigilar por la legalidad de las decisiones adoptadas por el Directorio, así como garantizar que sus procedimientos y reglas sean respetados y revisados cuando sea necesario.
- c) Verificar que las actuaciones del Directorio sean conforme a lo establecido en el Estatuto, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones dadas por los organismos reguladores, así como velar por el cumplimiento de los principios de Gobierno Corporativo aceptados por la empresa y las normas del Reglamento de Régimen Interno.

Por lo tanto, el secretario al ser el encargado de velar por la legalidad verificaría que se observen los requisitos establecidos en la legislación para la convocatoria, constitución y proceso de adopción de decisiones; asimismo, vigilaría que se empleen prácticas de gobierno corporativo en la empresa.

Asimismo, es menester indicar que los referidos Lineamientos, establecen que el nombramiento y remoción del secretario sea competencia del Directorio, quien también podrá nombrar a un Vicesecretario, que puede o no ser director, cuya función será asistir al secretario y/o lo sustituya en caso de ausencia, siendo aconsejable que el mismo sea **experto en Derecho**.

Por otro lado, los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010), establece que el Reglamento de Régimen Interno de la Asamblea de Accionistas deberá señalar las reglas para la constitución y desarrollo de la Junta de Accionistas. Asimismo, recomienda constituir una mesa de la Asamblea, la cual estará conformada por el presidente, secretario y otras personas (por ejemplo: los miembros del Directorio), que será la encargada de aceptar la intervención de los accionistas en la reunión, revisar los poderes o la legitimación de los representantes de los accionistas, elaborar la lista de asistentes, así como resolver las dudas que surjan en el desarrollo de la asamblea; y, cuando se inicie la sesión, podrá dirigir los debates, otorgar la palabra a quien la solicite, mantener el orden, y finalmente elaborar el acta correspondiente.

- **Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (2013)**

La CAF ha elaborado el referido documento con la finalidad, plantear un conjunto de normas que promuevan prácticas de Gobierno Corporativo, en las empresas de los países de la región, participantes en los mercados de capital y garantes de las políticas públicas.

El lineamiento 29 del Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo, señala que el Secretario de Directorio, deberá ejercer sus funciones con autonomía y sería el encargado de ayudar al funcionamiento del Directorio teniendo en consideración los dispositivos legales aplicables a la sociedad.

De esta manera, se indica que es una buena práctica de Gobierno Corporativo que el secretario responda al Directorio, el cual sería el órgano encargado de nombrarlo y removerlo cuando considere pertinente, lo cual colisiona con la tradición jurídica de otorgarle sólo la función de redactor de las actas.

En ese sentido, el referido Código señala que los estatutos y el Reglamento del Directorio deberá establecer las pautas de nombramiento y las funciones del Secretario

Corporativo siendo que se recomiendan las funciones establecidas en los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo, señalados en el párrafo precedente.

También se establece que el nombramiento y remoción del secretario sea competencia del Directorio, quien también podrá nombrar a un Vicesecretario, que puede o no ser director, cuya función será asistir al secretario y/o lo sustituya en caso de ausencia, siendo aconsejable que el mismo sea **experto en Derecho**.

Finalmente, cabe señalar que, si bien tanto los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo como los Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo, establecen que el nombramiento y remoción del secretario sea competencia del Directorio, los referidos documentos también recomiendan que, al ser el secretario un garante de la aplicación de la normativa interna y externa, resultaría oportuno que el secretario tenga cierta independencia y estabilidad, por lo que su nombramiento como su remoción deba ser competencia de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones, en caso de existir en la sociedad, la cual estaría compuesta por un mínimo de tres y un máximo de cinco directores externos.

### **2.3.3 Propuesta de normas para un mejor funcionamiento de los Consejos de Administración presentada por el Círculo de Empresarios de España**

El Círculo de Empresarios de España, está conformado por más de doscientos altos ejecutivos de las importantes empresas nacionales y multinacionales del referido país; y, tiene como objetivos: promover del libre mercado y la libre empresa, el emprendimiento, así como, el reconocimiento del valor social del empresario.

En atención a ello, el Círculo de Empresarios de España, realiza propuestas normativas mediante documentos y/o efectúa publicaciones tomando alguna posición respecto a algún tema en específico.

De esta manera, el referido Círculo realizó una “Propuesta de normas para un mejor funcionamiento de los Consejos de Administración” (1996), en la cual se recomienda que se regule la figura del “Secretario del Consejo de Administración”, como una pieza fundamental del Consejo de Administración, de manera tal que asegure que se cumpla la normativa legal vigente por parte del referido órgano.

Asimismo, se recomienda que el “Secretario del Consejo de Administración”, tenga ciertas garantías de independencia de los consejeros ejecutivos y sea concebido como un

personal que ayude, asesore y entregue información oportuna a los miembros del Consejo de Administración, de esta manera, se encargaría de la preparación de las sesiones, redacción de actas y ejercería la labor de un letrado asesor.

Finalmente, se aconseja que en los casos en los que el presidente del Consejo de Administración sea también el primer ejecutivo, el nombramiento, cese o renovación del secretario debería ser facultad del referido Consejo en pleno, siendo que los estatutos deberán establecer un período de mandato mínimo y los términos de su posible renovación.

#### **2.4 Responsabilidades del Secretario Corporativo en su desempeño como Profesional de Gobierno corporativo según la Corporación Financiera Internacional (The International Finance Corporation)**

The International Finance Corporation (2016) señaló que cada vez más países están introduciendo al secretario corporativo en la empresa, ya sea porque las normas, reglamentos o códigos de buen gobierno corporativo lo establecen o porque han visto el beneficio obtenido por la empresa debido a su designación, por lo que se elaboró una lista de las principales responsabilidades que asumiría dicho funcionario, entre las que tenemos:

- Identificar qué prácticas de Buen gobierno Corporativo deben ser adoptadas por la organización.
- Implementar dentro de la organización las referidas prácticas, por lo que se requiere que los secretarios corporativos tengan habilidades de inteligencia emocional, así como habilidades técnicas.
- Ayudar al logro de una buena comunicación entre los miembros de la junta, la junta y la dirección, el presidente y el director ejecutivo, la empresa y sus accionistas, y la empresa y sus stakeholders.
- Asesorar a la junta sobre cuestiones de gobernanza.
- Mantenerse al día con la industria / sector en el que su organización opera.

### **3 La figura del “Secretario” en la actual Ley General de Sociedades del Perú**

La actual Ley General de Sociedades (Ley N° 26887, 1997), hace referencia a la figura denominada “Secretario”, el cual de conformidad con los artículos Ns° 134 y 135, tiene como función la redacción del acta en los cinco días subsiguientes a la asamblea de la Junta General de Accionistas (la cual podrá asentarse en un libro o en hojas sueltas, y deberá ser legalizada, o teniendo en consideración alguna forma que la ley permita), siendo que deberá velar porque se consigne el lugar, fecha y hora; indicando además la convocatoria en la que se realizó; el nombre de los accionistas que participaron o de sus apoderados; el número y clase de acciones; consignando las personas que ejercieron como presidente y secretario; la mención de cuando y donde se publicaron los avisos de la convocatoria; la indicación de cómo se llevaron a cabo las votaciones y los acuerdos arribados; además, se consignará un resumen de las intervenciones realizadas en la sesión. En el acta deberá consignarse la firma del presidente, el secretario y un accionista elegido para ello.

Asimismo, de conformidad con el artículo N°170 del dispositivo legal indicado, una de las funciones ejercidas por el “Secretario” en las sesiones del Directorio es la redacción del acta, en la cual se consignará los acuerdos del referido órgano, y se acopiarán en un libro, en hojas sueltas o teniendo en consideración alguna forma que la ley permita, para ello si hubo sesión deberá velar por que se consigne la fecha, hora y lugar donde se realizó y el nombre de los asistentes; por el contrario, en caso que no hubiera existido sesión se deberá consignar la forma y situaciones que llevaron a adoptar los acuerdos; y, de ser el caso, los temas tratados, la cantidad de votos dados, como también cualquier punto que los directores deseen consignar, como por ejemplo observaciones sobre inexactitudes u omisiones. El acta deberá firmarse en un plazo máximo de diez días útiles siguientes al día en que se llevó a cabo sesión o el acuerdo, por el presidente y secretario, salvo que el estatuto señale algo distinto; además, cualquier director que lo desee o manifieste podrá firmar el acta.

De esta manera, se advierte que las funciones establecidas al “Secretario” en la LGS, **sólo son desempeñadas cuando se opta por celebrar la Junta General de Accionistas y/o Directorio; sin embargo, no tiene funciones permanentes establecidas durante la ejecución de las actividades propias de la sociedad.**

#### **4 La Secretaría en el Anteproyecto de la LGS**



El presente trabajo abordará lo establecido en el Anteproyecto de la Ley General de Sociedades (2018), respecto a la “Secretaría”.

De esta manera, debemos señalar que el referido dispositivo, indica que toda sociedad anónima contaría de manera obligatoria con una “Secretaría”, como órgano de apoyo a la administración, siendo que su exposición de motivos señala que se ocuparía de desempeñar algunas funciones; así como, asumiría algunas responsabilidades que la LGS estipula al Gerente General.

Sin embargo, si bien el Anteproyecto de la LGS, establece que la “Secretaria” estaría integrada por un secretario elegido por el directorio, quien podrá designar a un vicesecretario para ayudarlo y/o reemplazarlo cuando exista ausencia o impedimento del secretario, el referido dispositivo, continúa señalando que los mencionados cargos pueden ser desempeñados por un director, el gerente general o quien designe el directorio.

Asimismo, el Anteproyecto de la LGS, indica algunas funciones que asumiría la secretaría entre las que tenemos:

*“a) Velar por la existencia, regularidad, veracidad y actualidad de los libros, actas y registros societarios, así como por el cumplimiento de las formalidades y plazos requeridos por la ley*

*b) Actuar como secretario de la junta general, así como de las sesiones de directorio y de comités del directorio, coadyuvando a su respectiva organización,*

*c) Cuando sea conveniente o necesario, informar a los asistentes sobre las normas estatutarias, los reglamentos internos de los órganos societarios y los convenios entre accionistas o entre estos y terceros debidamente comunicados a la sociedad*

*d) Suscribir cualquier comunicación que le sea encargada por el directorio o la gerencia*

*e) Expedir y autenticar las constancias y certificaciones sobre el contenido de los libros y registros societarios, que sean requeridas por cualquier accionista o tercero con derecho para solicitarlas, las que tendrán valor probatorio frente a terceros,*

*f) Coadyuvar al cumplimiento y ejecución de los acuerdos adoptados en la junta general o en el directorio*

*g) Las demás funciones que le asigne el estatuto y los encargos que le confíe la junta o el directorio”*

Por lo expuesto, podemos indicar que, si bien el Anteproyecto de la Ley General de Sociedades tiene una buena iniciativa de incorporar la “secretaria” dentro de la sociedad anónima como un apoyo permanente de la administración, observamos que el referido dispositivo continúa señalando que las funciones de secretario pueden ser asumidas por el Gerente General, el cual tendría que asumir más responsabilidades que las ya establecidas en función a su cargo; asimismo, dicho cargo no necesariamente es ocupado por personas con conocimientos jurídicos y/o corporativos.

Aunado a ello, podemos observar que el Anteproyecto de la LGS, señala que el Directorio debe supervisar y controlar el patrimonio social y no debe continuar sólo administrando el mismo, por lo que se concluye que se percibe al Directorio mucho más proactivo. Además, establece que los directores tendrán deberes de diligencia y lealtad en el ejercicio del cargo, conceptualizando que se entiende por ello, siguiendo el modelo de Buen Gobierno Corporativo, también, se regula la Business Judgment Rule (Protección de la Discrecionalidad empresarial), entrando al campo de la objetividad de la discrecionalidad que tiene el Director para poder tomar decisiones; y, se enumeran las situaciones de conflicto de interés y señalan las consecuencias producto de estos conflictos de interés.

En esa línea, podemos observar que los Directores, además de tener responsabilidades propias del cargo, van ser más gestores y proactivos dentro de la sociedad, por lo que no creemos conveniente que uno de ellos, pueda cumplir las funciones de un “Secretario”.

Finalmente, podemos ver que el Anteproyecto de la LGS continúa otorgándole únicamente funciones administrativas al “Secretario”, sin regular las diversas funciones que puede desempeñar un “Secretario Corporativo” en la sociedad; sin embargo, lo relevante de este anteproyecto es que ya se establecen responsabilidades civiles y penales a los miembros de la secretaria producto de las consecuencias del desempeño de sus funciones.

## 5 Marco Teórico

Por lo expuesto en el presente Capítulo, concluimos que la naturaleza jurídica del Secretario Corporativo es la ser un Principal colaborador del Buen Gobierno Corporativo en la empresa, el cual impulsará la aplicación de las prácticas inherentes a este sistema, haciendo eficiente y eficaz la gestión de una empresa, siendo esta una función de vital importancia teniendo en consideración que organismos internacionales como la OCDE impulsan la aplicación de las referidas prácticas.

Asimismo, podemos arribar que la importancia de la figura del “Secretario Corporativo” en la empresa y su impacto en ella, va a estar supeditada a las funciones que se le asigne tanto en las normas, estatutos y/o reglamentos del Directorio, las cuales pueden ser de diversa índole y de gran importancia, que van más allá de sólo elaborar actas o suscribir las mismas. Ello, demuestra la pertinencia que la función del Secretario Corporativo sea desempeñada por persona distinta al gerente general de la sociedad, el cual tiene la obligación de cumplir las funciones inherentes a su cargo.

De esta manera, el secretario corporativo no sólo desempeñaría la labor que la LGS establece al secretario de la Junta General de Accionistas o del Directorio, también se encargaría de identificar e implementar que prácticas de Buen Gobierno Corporativo deben ser adoptadas en la sociedad, brindar información oportuna y servir de apoyo a los accionistas u órganos de administración u stakeholders; así como, ayudar al logro de una buena comunicación entre los miembros de la junta; el directorio y la gerencia; la junta y el directorio; y, la empresa y sus stakeholders, entre otras, en beneficio de la sociedad.

Por tanto, teniendo en consideración las funciones que serían desempeñadas por el Secretario Corporativo, se concluye que podría ayudar a solucionar o disminuir los problemas de agencia, ya que su actuar buscaría conseguir transparencia y responsabilidad en la actuación de las sociedades, las cuales van proporcionar información veraz, relevante y continuada en relación a las decisiones que atañen a la empresa; así como, buscarían lograr un comportamiento ético de los agentes.

Ahora bien, de conformidad con lo desarrollado en el presente capítulo, para desempeñar el cargo de Secretario Corporativo, la persona tendría que cumplir un determinado perfil académico y profesional. De esta manera, la propuesta es que dicho

cargo sea desempeñado por un abogado con conocimientos normativos, estratégicos, administrativos y de gobierno corporativo; asimismo, deberá buscarse que el mismo tenga habilidades de proactividad, tenacidad y tolerancia; facilidad de comunicación y negociación; y, discreción, honestidad y conducta ética, conforme a lo propuesto por la doctrina.

Por otro lado, es menester indicar que el Anteproyecto de la LGS, continúa otorgándole únicamente funciones administrativas al “Secretario”, sin regular las diversas funciones que puede desempeñar un “Secretario Corporativo” en la sociedad; asimismo, señala que los cargos de secretario y vicesecretario pueden ser desempeñados por un director, el gerente general o quien designe el directorio, por lo que en caso el gerente o un director sean designados como tal, estos tendrían más funciones que las ya establecidas en la norma para su cargo. Sin embargo, lo relevante de este anteproyecto es que ya se establecen responsabilidades civiles y penales a los miembros de la secretaría producto de las consecuencias del desempeño de sus funciones.

Finalmente, cabe señalar que en el presente trabajo de investigación se aplicará el enfoque metodológico jurisprudencial, por lo que identificaremos y describiremos las tendencias jurisprudenciales a nivel mundial de la figura del secretario corporativo. En ese sentido, por motivos a orden y siendo que en el capítulo 2 además de delimitar el problema se identifica y se aplica el enfoque metodológico, resulta pertinente hacer referencia a las legislaciones que describen a la figura del secretario corporativo en el referido capítulo.

## CAPÍTULO II: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En el presente capítulo desarrollaremos el problema de investigación, para lo cual en principio empezaremos señalando que la actual Ley General de Sociedades de Perú (Ley N° 26887, 1997), hace referencia a la figura denominada “Secretario”, el cual de conformidad con los artículos Ns° 134 y 135, tiene como función la redacción del acta, dentro de los cinco días subsiguientes a la sesión de la Junta General de Accionistas, la cual deberá tener los requisitos que señalan los mencionados artículos y consignar la firma del presidente, el secretario y un accionista elegido para ello.

Asimismo, de conformidad con el artículo N°170 del dispositivo legal indicado, una de las funciones ejercidas por el “Secretario” en las sesiones del Directorio, también es la redacción del acta, la cual deberá tener los requisitos que establece la normativa, y deberá ser firmada en dentro de los diez días útiles siguientes al día en que se llevó a cabo sesión o el acuerdo, por el presidente y secretario, salvo que el estatuto señale lo contrario.

De esta manera, como lo advertimos en el Capítulo anterior del presente trabajo de investigación, las funciones establecidas al “Secretario” en la LGS, **sólo son desempeñadas cuando se opta por celebrar la Junta General de Accionistas y/o Directorio; sin embargo, no tiene funciones permanentes establecidas durante la ejecución de las actividades propias de la sociedad.**

Ahora bien, el artículo 129 de la LGS, establece que **se presume que la función del “Secretario” es desempeñada por el Gerente General a menos que el Estatuto disponga lo contrario o exista acuerdo expreso de la Junta General o del Directorio.**

Asimismo, de conformidad con el artículo 294 de la LGS, el Gerente General, deberá efectuar la convocatoria dirigida a la dirección señalada por el socio en la forma y oportunidad señalada en la normativa, mediante esquelas bajo cargo, facsímil, correo electrónico u otro medio de comunicación siempre que se tenga constancia de recepción. Para ello, se deberá tener en cuenta que el artículo 116 del referido dispositivo legal, establece que el aviso de convocatoria de la junta general obligatoria anual y de las demás juntas previstas en el estatuto debe ser publicado con una antelación no menor de diez días al día establecido para su celebración. No obstante en los otros casos, la anticipación

de la publicación será no menor de tres días, a menos que la ley o el estatuto fijen plazos mayores.

Además, el artículo 123 de la LGS, establece que la lista de asistentes, se elabora previo a la instalación de junta, la cual indicará el número de acciones representadas y su porcentaje respecto del total de las acciones existente, asimismo se señalará el porcentaje de cada una de sus clases, si existieran.

En este punto, resulta pertinente señalar que el artículo 14 de la LGS, establece que el Gerente General, salvo que el estatuto señale algo distinto, ejerce facultades de representación procesal y las señaladas en la Ley de Arbitraje. Asimismo, ejerce facultades de representación ante personas naturales y/o jurídicas, privadas y/o públicas, para cualquier actividad a la que referencia la Ley del Procedimiento Administrativo General. A la par, es necesario señalar que el Gerente General es el encargado de celebrar contratos, firmar y ejecutar operaciones sobre títulos valores, disponer o gravar bienes y derechos de la sociedad; así como, podrá elaborar y suscribir todos los documentos necesarios para el ejercicio del objeto social, por lo que se requiere que el referido tenga responsabilidad, diligencia y cautela.

En esa misma línea, el artículo 188 de la LGS señala que en el Estatuto se establecen las atribuciones del Gerente General. Sin embargo, salvo que el referido documento societario señale acuerdo distinto o pacto expreso de la junta general o del directorio, se presume que tiene las siguientes atribuciones: decidir sobre los actos y contratos relacionados al objeto social; representación prevista en el artículo 14 de la LGS; asistir, con voz pero sin voto, a las asambleas del directorio (salvo que sea reservada) y/o junta general (salvo acuerdo distinto); emitir constancias y certificaciones relacionadas a la información contenida en los libros y registros de la sociedad; siendo que en las juntas de accionistas y del directorio, actuaría como secretario. También, podríamos señalar que el gerente general tiene como función la ejecución de acuerdos en los casos en los que no exista Directorio.

Sin perjuicio de lo expuesto, cabe advertir que el Artículo 137° de la LGS, que señala que el Gerente General, tiene la obligación de extender copia certificada del acta solicitada por el accionista, bajo su firma y responsabilidad, en un plazo que no exceda

los cinco días contados desde la fecha en que se recepcionó la solicitud, lo cual nos permite cuestionarnos qué pasaría si el Acta no cumple con las formalidades establecidas en la Ley y/o los acuerdos contenidos en ella, son contrarios a la legislación, ¿el Gerente General al certificar la referida Acta tendría o asumiría responsabilidad por los acuerdos arribados en la JGA?

Además, como se indicó anteriormente, según el artículo 170 de la LGS, el secretario deberá elaborar y suscribir el acta de las sesiones de Directorio, la cual tendrá validez legal y los acuerdos arribados se podrán ejecutar desde el instante en que fue firmada, bajo responsabilidad de los que la suscribieron. Ante dicha disposición legal, cabe cuestionarnos si en los supuestos en los que el secretario de dichas sesiones sea el Gerente General y los acuerdos arribados no sean conforme a ley ¿asumiría responsabilidad por los acuerdos arribados por el Directorio?

Por lo expuesto, podemos advertir **un primer problema**, el cual consiste en que la actual Ley General de Sociedades, sólo le otorga la función de elaboración del acta al secretario, la cuál es desempeñada cuando se opta por celebrar la Junta General de Accionistas y/o Directorio; siendo que, si bien, la actual Ley General de Sociedades, otorga a la persona que desempeña la función de Gerente General una serie de responsabilidades, funciones, y atribuciones propias de su cargo; también, le otorga funciones que en otras legislaciones son inherentes a un secretario, como es la elaboración de las convocatorias, publicaciones y lista de asistentes; así como, la certificación de actas y en consecuencia la custodia de libros societarios, poderes, entre otros.

Asimismo, corresponde señalar que cuando el Gerente General, sea nombrado secretario de la Junta General de Accionistas y/o Directorio, éste al elaborar el acta, se encargaría de vigilar el cumplimiento de quórums, formalidad y requisitos establecidos en la norma, y de ser posible velar por la legalidad de los acuerdos al momento de elaborar las actas, lo cual es relevante; toda vez que, en el caso de la Junta General de Accionistas el acta tiene fuerza legal desde que es aprobada; y, en las sesiones de Directorio, el acta una vez que sea firmada tendrá validez legal, por lo que los acuerdos consignados se podrán llevar a cabo, bajo responsabilidad de quienes la suscribieron.

Ante ello, surge el cuestionamiento si resulta necesario, coherente y eficiente “encargarle” las funciones propias de un “Secretario” al Gerente General de la sociedad,

el cual sólo debe desempeñar responsabilidades, funciones, y atribuciones propias de su cargo, establecidas en el estatuto de la sociedad y en la Ley General de Sociedades. Por lo que, la propuesta del presente trabajo de investigación es que las funciones del secretario corporativo, sean desempeñadas por persona distinta al Gerente General.

Ahora bien, estando a las funciones (inherentes a las de un secretario) que la actual LGS le otorga al Gerente General, podemos advertir **un segundo problema**, el cual consiste en que para elaborar las actas velando por el cumplimiento de quórum, formalidad y requisitos establecidos en la norma, así como, el velar por la legalidad de los acuerdos y/o aconsejar sobre la viabilidad de los mismos, ya sea en la Junta de Accionistas y/o Directorio, se requiere un cierto conocimiento del ordenamiento jurídico no sólo societario, sino también, de dispositivos legales que regulan el rubro en el que se desempeña la empresa y otros que pueden ser exigidos.

Dicho esto, surgen cuestionamientos como: ¿Qué pasaría si la persona que desempeña el cargo de Gerente General no tiene conocimientos jurídicos? ¿Debería igualmente asumir el rol de secretario? ¿Tendríamos que exigirle al Gerente General tener nociones de Derecho?

Por ello, la propuesta del presente trabajo de investigación es que la persona que desempeñe el rol de secretario corporativo, cumpla un cierto perfil académico y profesional, mas aún si tenemos en consideración, la diversidad de funciones que la doctrina y las legislaciones comparadas le otorgan al referido.

Por otro lado, se advierte que las disposiciones señaladas en el Código de Buen Gobierno Corporativo Peruano, son voluntarias por lo que en la actualidad un porcentaje considerable de empresas no adoptan prácticas de buen gobierno corporativo, ya sea por desconocimiento o falta de interés de los órganos de administración en aplicarlas, o porque simplemente no están obligados o no cuentan con una persona encargada de velar por la aplicación de las referidas prácticas, lo cual dificulta alcanzar un crecimiento sostenible de las empresas y su permanencia en el mercado consiguiendo el interés de los inversionistas, lograr una mejor administración de los riesgos, el conseguir respeto por los derechos de los accionistas e inversionistas, el obtener una mejor apreciación por parte de los *stakeholders*, el crear valor y eficiencia en las sociedades, entre otras ventajas.



Estando a lo expuesto, también corresponde señalar que el referido Código, no hace referencia a la figura del Secretario Corporativo.

De esta manera, para el desarrollo del presente capítulo, haremos referencia a las medidas adoptadas por algunas empresas peruanas ante los problemas descritos. Asimismo, realizaremos un análisis de las tendencias legislativas que nos permitan conocer como es tratada la figura del “Secretario Corporativo” en otros países, de manera tal que advirtamos quienes son las personas que desempeñan dicho rol, así como cuales son las condiciones académicas que debe cumplir el mismo. Además, conoceremos el grado de responsabilidad y funciones asumidos por este.

Finalmente, evidenciaremos cómo en algunas empresas de América Latina, se viene implementando la figura del Secretario Corporativo, a pesar que no contar con una legislación societaria que regule la referida figura.

### **1. Medidas adoptadas por algunas empresas peruanas ante la problemática descrita**

En Perú, existen empresas que dentro de su organización no tienen una persona con conocimientos jurídicos, que desempeñen de manera idónea el rol de secretarios en la Junta General de Accionistas y/o Directorios y que lleven de manera ordenada y diligente los libros societarios. Ante ello, optan por contratar a un abogado o algún estudio jurídico, a efectos de que se encargue de velar por el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en la LGS, la elaboración del acta y los asesora en la adopción de acuerdos de relevancia de manera tal que los mismos sean dentro del marco de la ley, viables y beneficiosos para la misma.

Sin embargo, esta asesoría jurídica es momentánea y emitida muchas veces sin el conocimiento sobre la realidad de la sociedad y de los conflictos intra-societarios existentes, lo cual hace que no se identifique plenamente los riesgos que podrían traer consigo la toma de decisiones, logrando un posible impacto en el desempeño de las sociedades. Aunado a ello, se advierte que no existe responsabilidad alguna del abogado contratado ante la sociedad, ni mucho menos una asesoría de implementación y ejecución de prácticas de buen gobierno corporativo ya sea por el desconocimiento de las mismas por parte del abogado contratado o por la falta de requerimiento por parte de la sociedad.

Ahora bien, la LGS señala que en caso que los directores responderán ilimitada y solidariamente ante la sociedad, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios causados, en caso que los acuerdos adoptados o actos contravengan la ley, el estatuto o sean ejecutados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave, por lo que algunas sociedades han preferido optar por los llamados “Reglamentos de Directorio”, en los que se regula la figura del Secretario de Directorio, al que se le otorgan funciones administrativas, el velar por la legalidad de las acciones del Directorio, entre otros; sin embargo, ello no siempre soluciona el problema, ya que la persona designada como Secretario, es el Gerente General o un miembro del Directorio, cuyos cargos no necesariamente son ostentados por personas con conocimientos jurídicos, por lo que los acuerdos podrían no estar dentro del marco legal.

Además, algunos miembros del directorio no tienen buena comunicación con los otros órganos de la sociedad, lo cual puede dificultar o poner trabas a la ejecución de acuerdos adoptados, o simplemente tomar decisiones inoportunas.

## **2. Contexto Internacional de la figura del “Secretario Corporativo”**

Las funciones y responsabilidades del “Secretario Corporativo” o “Secretario del Consejo de Administración” o “Secretario de Directorio” están expresamente recogidas en legislaciones y/o códigos de buen gobierno corporativo de distintos países:

### **2.1 Códigos de Buen Gobierno Corporativo**

En principio, es preciso señalar que, en el caso de Perú, tenemos al Código de Buen Gobierno para las Sociedades Peruanas (2013), que concentra nuevas disposiciones alusivas al desempeño, funcionamiento y operatividad del directorio y la gerencia con la finalidad de mejorar su gobierno corporativo; sin embargo, no se incorpora la figura del “Secretario Corporativo” o del “Secretario de Directorio” como soporte del directorio expresamente, conforme a lo sugerido en los lineamientos de la CAF.

Teniendo en consideración lo expuesto, en el presente trabajo de investigación señalaremos algunos Códigos de Buen Gobierno Corporativo que hacen referencia a la figura de secretario, a efectos tener conocimiento sobre que funciones se recomienda que se les asigne, siendo una de las principales el ser un principal colaborador de prácticas de buen gobierno corporativo.

### **2.1.1 Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas de España**

El Código Unificado de buen gobierno de las sociedades cotizadas (2013) señala que el secretario del consejo de administración facilitará que este funcione correctamente, convirtiéndose en una figura fundamental en la compañía. Aunado a ello, se recomienda que el secretario vele por el cumplimiento de los lineamientos de buen gobierno corporativo.

Por su parte, el principio 17 del Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas (2015, revisado en junio 2020), hace referencia al “Secretario del Consejo de Administración”, quien se encargaría del buen funcionamiento del referido órgano, especialmente en materia de gobierno corporativo. En esa línea, la Recomendación 35 del referido Código, específicamente establece que el secretario cuidará para que las actuaciones y decisiones del Consejo de Administración, se ejecuten teniendo en consideración las recomendaciones señaladas siempre que le fueran aplicables a la sociedad.

Por otro lado, es preciso señalar que según la Recomendación 28 del referido dispositivo Legal, se debe dejar constancia en el Acta sobre la preocupación u opinión vertida por el secretario, respecto a alguna propuesta en relación a la marcha de la sociedad, siempre que las referidas preocupaciones no hayan sido resueltas en el consejo de administración.

Por ende, la figura del secretario corporativo resulta crucial, incluso, se recomienda que también vele porque el consejo de administración cumpla con los estándares del gobierno corporativo. (Comisión Nacional del Mercado de Valores, 2020)

### **2.1.2 Código de Gobierno Corporativo del Reino Unido**

El antiguo Código de Gobierno Corporativo en Reino Unido, se suscribía, que es responsabilidad del secretario de la empresa asegurar un buen flujo de información dentro de la junta y sus comités y entre ellos y los altos directores administrativos, así como facilitar la inducción y ayudar con el desarrollo profesional cuando sea necesario, asimismo, se indicaba que el secretario de la empresa debe ser responsable de asesorar al consejo a través del presidente en todos los asuntos de gobernanza. (2016, p. 13)

El principio L del UK Corporate Governance Code (2018), señala que el secretario de la empresa apoyará al Directorio, a efectos que cuente con políticas, procesos, la

información, el tiempo y los recursos que necesita para funcionar con eficacia y eficiencia.

Asimismo, el referido dispositivo señala que el secretario asesorará a los directores y al Consejo de Administración en todos los aspectos de gobierno corporativo.

Agrega, que **el nombramiento y la destitución del secretario de la empresa deberían ser asuntos de la junta.**

Es menester indicar que Hong Kong y Singapur han adoptado códigos similares para las empresas que cotizan en bolsa<sup>16</sup>.

### **2.1.3 Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia**

La Recomendación 2.5 señala: *“El secretario de la empresa juega un papel importante en el apoyo a la eficacia de la junta al monitorear que se sigan las políticas y los procedimientos de la junta, y coordinar la finalización y envío oportunos de la agenda y el material informativo de la junta. Es importante que todos los directores tengan acceso al secretario de la empresa. El nombramiento y cese del secretario de la empresa debe ser una cuestión de decisión del consejo en su conjunto. El secretario de la empresa debe rendir cuentas al consejo, a través del presidente, de todos los asuntos de gobernanza”.*

### **2.1.4 Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo de Brasil**

El Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo elaboradas por el Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo, hace referencia a la “Secretaria de Gobernanza” que tiene como función apoyar al Consejo de Administración. De esta manera, la quinta edición del Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015) se establece como una buena práctica que el referido Consejo **pueda contar con órgano o profesional, director o no, para ejercer la función de “Secretaria de Gobernanza”**, quien realizará entre otras las siguientes funciones:

---

<sup>16</sup> Ver H.K. Exchanges & Clearing, Corporate Governance Code and Corporate Governance Report, 2016, [http://en-rules.hkex.com.hk/net\\_file\\_store/new\\_rulebooks/h/k/HKEX4476\\_3828\\_VER10.pdf](http://en-rules.hkex.com.hk/net_file_store/new_rulebooks/h/k/HKEX4476_3828_VER10.pdf); ver también la Autoridad Monetaria de Singapur, Code of Corporate Governance, 2012, [http://www.mas.gov.sg/~media/resource/fin\\_development/corporate\\_governance/CGCRevisedCodeofCorporateGovernance3May2012.pdf](http://www.mas.gov.sg/~media/resource/fin_development/corporate_governance/CGCRevisedCodeofCorporateGovernance3May2012.pdf)

- Coadyuvar a los procesos de Gobierno Corporativo en la sociedad y proponer mejoras continuas;
- Ayudar al presidente del Consejo de Administración en la convocatoria y desarrollo de las reuniones del referido Consejo y de Asambleas Generales;
- Obtener el material de apoyo para las reuniones del Consejo de Administración, para lo cual podrá interactuar con los gerentes para responder a los pedidos de aclaraciones y de información solicitado por los Directores;
- Ayudar a los Directores y miembros del Consejo de Administración en la realización de sus actividades;
- Elaborar y publicar las actas de las reuniones **del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales de Accionistas**; así como, llevar el libro de actas y registrarlas en los órganos competentes, conforme a los dispositivos legales vigentes;
- Recepcionar las solicitudes de inclusión de temas en la agenda o en la convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, y entregarlas al presidente del Consejo de Administración
- Comunicar a Directores y al Presidente Ejecutivo (CEO) sobre las decisiones arribadas en las sesiones.

Por otro lado, consideramos importante señalar que el Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, indica que la existencia de un Secretario Corporativo que cuente con diversas funciones tendrá un impacto positivo en la empresa (Boas Práticas para Secretaria de Governança, 2015).

## 2.2 Legislaciones Societarias

### ➤ Reino Unido

En la legislación de Reino Unido podemos observar que en la Companies Act (2006) se detallaba la incorporación del ‘Secretario’ como una figura obligatoria en la conformación de las compañías públicas de ese país (aquellas que cotizan en la Bolsa), mientras que las empresas privadas están exentas de esta medida. Precisamente, en el Apartado 12, que se titula ‘Company Secretaries’, se estipula la inclusión del Secretario en la sección 271, mientras que en la sección 273 se especifica la **cualidades que debe**

**cumplir para ejercer sus funciones, tales como el tener un mínimo de tres años de experiencia en el cargo, para las compañías públicas, así como la necesidad de que sea ocupado por un abogado y miembro activo de instituciones públicas.**

Además, se señalaba que el director de la empresa es el encargado de la designación del Secretario, así como el hecho de que cumpla con la sección 273, donde se describen las características y requerimientos para el puesto. Asimismo, se detalla el plazo de tres meses como máximo para notificar a los entes reguladores la designación del Secretario; de no hacerlo, la empresa es sancionada con una multa.

Posteriormente, la Companies Act (2014), la cual entro en vigencia en junio del 2015, **indica que toda empresa está obligada a tener un secretario, que actúa como principal funcionario administrativo de la empresa.** Asimismo, indica que **cuando la empresa tenga un solo director como en el caso de la sociedad privada limitada por acciones, esta persona no puede ocupar el cargo de secretario de la empresa, siendo que cuando la empresa tenga más de un director uno de ellos puede actuar como secretario de la empresa.** Añade, que el secretario es designado por los directores de la empresa los cuales indicarían el periodo de su nombramiento, su retribución y las funciones a desempeñar. Aunado a ello, se especifica que el secretario está obligado a hacer una declaración en el sentido que reconoce que tiene deberes y obligaciones legales impuestos por la ley de sociedades, siendo que los directores de una empresa privada tienen el deber de garantizar que la persona designada como secretario tiene las cualidades y recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones estatutarias y otras. A menudo, el secretario de la empresa también debe orientar al consejo de administración sobre los problemas de gobierno corporativo que puedan surgir.

Cabe señalar que, los secretarios colegiados en el Reino Unido, son los sextos mejor pagados, según encuestas de la Oficina de Estadísticas Nacionales (2010).

#### ➤ **Australia**

En la legislación australiana tenemos a Corporations Act (2001), **se indica que una empresa pública<sup>17</sup> debe tener un “secretario de empresa”, el cual debe ser residente**

---

<sup>17</sup> Empresa Pública: Es aquella que podría recaudar fondos del público y cotizar o no en la Bolsa de Valores de Australia. Debe contar con un auditor y tener un mínimo de tres directores, de los cuales dos deben ser residentes australianos y por lo menos un secretario. La razón social de este tipo de empresas debe incluir las expresiones “Limited” o “Ltd”, a menos que se trate de una sociedad de responsabilidad ilimitada o una sociedad limitada por garantía.

**australiano**; sin embargo, una empresa propietaria<sup>18</sup> puede optar por tener un secretario de empresa, el cual también debe ser residente australiano. Asimismo, se indica que **los directores nombran al secretario de la empresa**, el cual debe tener al menos 18 años. Añade que, si una empresa tiene solo 1 secretario, normalmente debe residir en Australia, pero si tiene más de 1 secretario, al menos 1 de ellos debe residir habitualmente en Australia.

Un aspecto relevante señalado, es que el secretario debe dar su consentimiento por escrito para ocupar el cargo, siendo que la empresa debe conservar el consentimiento y debe notificar a ASIC, institución a la cual deberá notificarse su renuncia o dimisión cuando se realice esta.

Asimismo, **se indica que el secretario de la empresa es un funcionario de la empresa, que puede ser director de empresa, y estar sujeto a los requisitos establecidos por la Ley de Sociedades Anónimas.**

Las obligaciones de un secretario de empresa pueden continuar incluso después de que la empresa haya sido cancelada.

Por otro lado, la referida normativa señala que las empresas propietarias no están obligadas a tener una secretaría, pero, si tiene 1 o más secretarías, al menos una de ellas debe residir habitualmente en Australia, siendo que en el caso de las empresas públicas estas deben tener al menos una secretaria, la cual una de ellas debe residir habitualmente en Australia.

El secretario de la empresa tiene responsabilidades específicas en virtud de la Ley de Sociedades Anónimas, incluida la responsabilidad de garantizar que la empresa: notifica a ASIC sobre cambios en las identidades, nombres y direcciones de los directores y secretarios de la empresa; notifica a ASIC sobre cambios en el registro de miembros; notifica a ASIC sobre cambios en cualquier sociedad controladora final; responde, si es

---

<sup>18</sup> Empresa Propietaria: Es aquella que no debe presentar más de 50 accionistas, siendo que no puede quedarse sin accionistas. Debe contar con un mínimo de un director que sea residente australiano y opcionalmente puede contar con un secretario de la empresa que sea residente australiano; asimismo, si en caso sea una empresa de gran tamaño debe nombrar un auditor. Este tipo de empresas no deben invitar al público a suscribir acciones u obligaciones o a depositar dinero en la empresa. La razón social de este tipo de empresas debe tener las expresiones "Proprietary Limited" o "Pty Ltd" si se trata de una sociedad de responsabilidad limitada (o "Proprietary" o "Pty" solo si se trata de una sociedad de responsabilidad ilimitada).

necesario, a un extracto de datos que recibe y que responde a cualquier devolución de datos que recibe.

Ahora bien, el artículo 188 de la Corporations Act (2001), enumera las disposiciones de las que el secretario de la empresa será responsable, si la empresa las contraviniera, por ejemplo: notificar a ASIC de un cambio en el lugar principal de negocios, cambios en el registro de miembros (solo empresa propietaria), cambios en la estructura de acciones (solo compañía propietaria, cualquier emisión de acciones, cambios en la sociedad controladora final, presentar avisos ante ASIC con respecto a datos personales de directores y secretarios, presentar informes financieros ante ASIC, responder al extracto de datos y a la devolución de datos; entre otros.

Además de las responsabilidades enumeradas en la sección 188 de la Ley, las responsabilidades de cumplimiento normalmente incluirían:

- a) Gestión de los procesos de la junta: documentos de la junta y de los comités y circulación de agendas, actas, documentos de discusión, propuestas para la junta y sus comités;
- b) Asegurar que las reuniones de miembros y directores se convoquen y celebren correctamente. Tenga en cuenta que un secretario de la empresa no puede convocar una reunión sin autorización (por ejemplo, una delegación / instrucción de la junta);
- c) Asegurar que se establezcan y mantengan debidamente los registros necesarios y que se mantengan los registros financieros de la empresa y se preparen los informes de acuerdo con los requisitos de la Ley;
- d) Asegurar que los registros de las reuniones de miembros y directores se mantengan de conformidad con la Ley y la constitución de la organización
- e) Comprender y garantizar que la empresa cumpla con sus obligaciones legales, asegurando que se cumplan los requisitos de ASIC y otros reguladores, incluida la divulgación continua;
- f) Brindar o obtener asesoramiento para directores con respecto a la aplicación de la Ley, la constitución de la empresa, los requisitos de ASX y otros requisitos legales y reglamentarios;
- g) Desarrollo, implementación, comunicación y mantenimiento de políticas, procesos y procedimientos de cumplimiento.



Los roles más nuevos relacionados con el desempeño de la junta incluyen:

- a) Asesorar a la junta sobre buenas prácticas en gobierno corporativo, por ejemplo, brindar orientación sobre las implicaciones legales de la forma en que desempeña sus funciones, organiza reuniones y toma decisiones;
- b) Promover el marco de cumplimiento para salvaguardar la integridad de la organización;
- c) Asesorar a la junta sobre estándares de comportamiento ético y corporativo;
- d) Asegurarse de que la junta tenga la información que necesita para tomar decisiones informadas (para la defensa de la Regla de juicio empresarial);
- e) Organizar revisiones de desempeño de la junta;
- f) Estar involucrado en asuntos de gestión de riesgos y responsabilidad corporativa;
- g) Formulación de políticas para la junta;
- h) Introducción al director gerente y mantenimiento de un manual del director;
- i) Seguro de Directores y Oficiales Organizadores (D&O).

Los secretarios de la empresa se incluyen en la definición de "funcionario" de una corporación (artículo 9 de la Ley), por lo que tienen muchos de los mismos deberes y obligaciones que los directores.

Por otro lado, corresponde indicar que el artículo 184 indica que el secretario de una empresa, entendido este como funcionario de la empresa, comete un delito si es imprudente o intencionalmente deshonesto y no ejerce sus poderes y no cumple con sus deberes de buena fe en el mejor interés de la empresa o para un propósito adecuado. También, comete un delito si usa su puesto de manera deshonestamente (a) con la intención de obtener, directa o indirectamente, una ventaja para ellos mismos o para otra persona, o causar un perjuicio a la corporación o (b) imprudentemente en cuanto a si el uso puede resultar en que ellos mismos o alguien más, directa o indirectamente, obtenga una ventaja, o cause un perjuicio a la corporación.

Finalmente, resulta relevante indicar que la Corporations Act (2001), se hace referencia a la responsabilidad corporativa de los secretarios por ciertas infracciones; sin embargo, se señala que una persona no tiene responsabilidad corporativa si demuestra que tomó medidas razonables para garantizar que la empresa cumplió con la disposición.

## ➤ **Estados Unidos**

Según Díaz y Oneto, “las leyes estatales establecen la figura de los “officers”, quienes por interpretaciones de sentencias aluden a la figura del “Company Secretary”. En esa misma línea también están la Securities Act (Ley de Valores) y la Securities Exchange Act” (Ley de Mercado de Valores). (2019, p. 13)

Al respecto, cabe señalar que la figura de los “officers”, se utiliza para denominar a los cargos directivos en las empresas; sin embargo, como señalan los autores las interpretaciones de las sentencias indican que los referidos son los denominados secretarios corporativos, teniendo en consideración la función que estos desempeñan.

Ahora bien, en las grandes empresas estadounidenses que cotizan en bolsa ya se les denomina “secretarios corporativos”, los cuales son responsables de la administración, el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal y estatutaria, así como, de garantizar que se ejecuten las decisiones de la junta directiva.

The Society of Corporate Secretaries & Governance Professionals, en “The Corporate Secretary - Duties and Responsibilities”, señala que, en las empresas públicas de América del Norte, se le otorga al secretario corporativo la importante función de asesorar e implementar prácticas de buen gobierno corporativo en la empresa, la cual es fundamental para el desarrollo de la junta y de la empresa.

Cabe señalar que la mayor parte de secretarios corporativos de empresas públicas de América del Norte son abogados y son como asesores generales de su corporación, siendo su principal función proporcionar asesoramiento sobre cuestiones de gobierno corporativo.

## ➤ **España**

La figura del Secretario Corporativo no ha sido incluida en la normativa española hasta algunos años atrás. En un principio, la normativa societaria de este país establecía al Secretario de las Sociedades funciones netamente administrativas; sin embargo, ante la falta de asesoramiento jurídico dentro de las sociedades, devenían conflictos innecesarios ante los tribunales. En virtud de la problemática descrita, se promulgó la Ley 39/1975, en la cual se regulaba la designación obligatoria de un ‘Letrado Asesor’ del órgano

individual o colegiado que ejerza la administración en todas las sociedades mercantiles, quien estaría encargado de velar por “la legalidad de los acuerdos y decisiones que se adopten, [...] debiendo quedar en la documentación social constancia de su intervención profesional” (BOE, 1975, p. 22939). Por lo que insistían en que este cargo sea asumido por un miembro del Colegio de Abogados.

Posteriormente, el art. único.46 de la Ley 31/2014, publicada el 4 de diciembre del 2014, se dio a conocer la modificación de la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010). En la misma se incorpora el artículo 529 (ubicado en la Sección 2.<sup>a</sup> del Capítulo VII del Título XIV), titulado ‘Secretario del consejo de administración’.

Aquí se menciona la designación de esta figura, especificando que contando con el informe de la comisión de nombramientos y retribuciones, el consejo de administración designará a un secretario o vicesecretario, que **podrá o no ser uno de los consejeros del Consejo de Administración o uno designado en la junta general de accionistas.** (BOE, 2014)

Asimismo, se detallan funciones, como las siguientes:

- a) Velar por el desarrollo de las sesiones, elaborar las actas y custodiar el libro de actas, dar fe de su contenido y de las decisiones tomadas mediante la emisión de certificaciones.
- b) Cuidar que los actos del consejo de administración sean conforme a la normativa legal y estatutaria de la empresa, así como, cualquier otra normativa interna.
- c) Ayudar al presidente en la entrega de la información relevante a los Consejeros con la anticipación suficiente y en el formato apropiado, con la finalidad que ejerzan su función de la manera más idónea. (BOE, 2014, p. 99813)

Además, se puede indicar que las principales funciones del secretario del Consejo de Administración, son:

- ✓ Cuidar que los acuerdos del Consejo se inscriban en los registros públicos, cuando así sea necesario.

- ✓ Cuidar que se respeten y revisen constantemente la aplicación de prácticas buen gobierno corporativo de la sociedad.

Por lo expuesto, podríamos pensar que, al menos en las sociedades cotizadas, el puesto de ser desempeñado por un abogado, cuyo actuar debe ser conforme a los principios de independencia, imparcialidad, estabilidad y profesionalidad.

#### ➤ México

La normativa mexicana también ha incorporado la figura del ‘Secretario del consejo de administración’.

De esta manera, tenemos que la Ley del Mercado de Valores, señala que todas las empresas que coticen en Bolsa deberán estar encomendadas a un consejo de administración, constituido por los administradores que designe la Asamblea de Accionistas; asimismo, contarán con un director general y **un Secretario, el cual, tiene funciones específicas y responsabilidades y no debe formar parte del referido órgano social.** (Ley del Mercado de Valores, 2019, p. 15)

Ahora bien, en el Capítulo II ‘De las sociedades anónimas bursátiles’ del Título II ‘De las sociedades anónimas del mercado de valores’ se da a conocer la necesidad de que se encuentre presente en secretario en las votaciones del consejo de administración (Apartado A), mientras que en el Apartado B se refieren al grado de confidencialidad que debe guardar el Secretario, por la información que maneja de la sociedad, además, se establece que en caso tenga conflicto de intereses con algún asunto a debatir en consejo, este no debe estar presente. Su incumplimiento devendrá en una responsabilidad legal, tal y como menciona el Artículo 37 de dicha Ley.

La responsabilidad ante el incumplimiento de las normas estipuladas en los artículos 34, 35 y 36 de esta Ley va desde la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados; esta será compartida entre los que hayan tenido algún grado de culpa. Habrá también una indemnización, la cual debe cubrir las consecuencias ocasionadas a la sociedad o personas que esta controle. Se puede proceder, incluso, con la remoción del cargo de los responsables. (Ley de Mercado de Valores, 2019, p. 24)

Además, el Secretario del consejo se encuentra forzado a corroborar de la observancia del Artículo 121, donde hacen referencia a la convocatoria a la asamblea de accionistas y todos los requerimientos que se deben cumplir para que esta se dé. De cometer alguna infracción, está sujeto al pago de una multa, de acuerdo a la escala que menciona la normal en el Artículo 392.

Al respecto, el secretario del consejo de administración, convocará a las asambleas generales, deberá elaborar la agenda indicando los asuntos a tratar, la cual estará al alcance de los accionistas con quince días de anticipación a la celebración de la misma, con la información necesaria. Además, velará porque las personas que acudan en representación de otras, acrediten el poder otorgados por los accionistas.

Finalmente, cabe señalar que en la Ley General de Sociedades de México se hace referencia a la figura del Secretario de Asamblea, el cual es nombrado para cumplir funciones meramente administrativas, como la entrega de actas, cuando se realicen las Asambleas Generales de Accionistas.

#### ➤ **Singapur**

La sección 171 de la Ley de Empresas de Singapur, (Companies Act 2021) **exige que todas las empresas cuenten con uno o más secretarios**, cada uno de los cuales será una persona natural y debe residir en el referido país y debe ser designado en los primeros 06 meses de la constitución. Asimismo, se establece que, **si la empresa tiene un director, este no podría ser Secretario Corporativo, por lo que se entiende si hay mas de un director uno de ellos si podría desempeñar dicho rol.**

Será deber de los directores de una empresa tomar todas las medidas razonables para asegurar que cada secretario de la empresa sea una persona que les parezca tener el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar las funciones de secretario de la empresa.

Además, será deber de los directores de una empresa pública realizar todas las diligencias necesarias para asegurar que cada secretario de la empresa sea una persona que: satisfaga los requisitos relacionados con la experiencia, los requisitos profesionales y académicos y la pertenencia a asociaciones profesionales, según se prescriba.

El secretario o secretarios serán nombrados por los directores y al menos uno de esos secretarios deberá estar presente en el domicilio social de la empresa por sí mismo o por su agente o secretario en los días y horas durante los cuales se encuentre el domicilio social. ser accesible al público, salvo un secretario de empresa privada que esté dispuesto a contactarse en el domicilio social por teléfono u otro medio de comunicación instantánea durante esos momentos.

Las responsabilidades que asume el Secretario Corporativo son las siguientes:

- a) Preparar las reuniones de las Juntas de Directorio y de la Junta General Anual
- b) Presentar declaraciones anuales a Accounting and Corporate Regulatory Authority (ACRA) – Autoridad Reguladora Contable y Corporativa
- c) Mantener ordenados los registros, para lo cual no solo elabora las actas de las reuniones, también son responsables de su difusión y contenido. Estas actas deben describir con exactitud lo acordado por la junta directiva.
- d) Implementan todos los pronunciamientos hechos por la junta.
- e) Presentar actualizaciones ante ACRA, sobre asuntos tales como cambios de razón social o dirección, emisión de acciones, cambios de directores, accionistas, etc.
- f) Un Secretario Corporativo asesora al BOD sobre sus deberes y metas. También les asesoran sobre los roles individuales de los oficiales.
- g) Para las corporaciones que poseen compañías subsidiarias, el secretario corporativo asesorará a la junta directiva sobre cómo gobernarlas y administrarlas mejor.

La legislación societaria, para las empresas públicas establece que el Secretario Corporativo debe ser una persona calificada y registrada.

#### ➤ **China**

El artículo N° 124 de la Ley de Sociedades de China (2005), señala que **toda sociedad cotizada debe tener un secretario de Consejo de Administración.**

Las responsabilidades que asumiría el secretario, son las siguientes:

- a) Preparar reuniones en la Junta de Accionistas y Junta de Directores

- b) Mantener registros de la empresa e información de los accionistas; así como, ocuparse de la divulgación de información.
- c) Deberes que las reglas de cotización señalen al secretario de la junta, las cuales son comparables al secretario corporativo de otros países.

Al respecto, cabe señalar que las reglas de cotización de China, señalan que el secretario de la junta es un puesto gerencial.

En China continental, los secretarios de empresas deben tener la experiencia financiera, administrativa y legal necesaria para desempeñar sus funciones, una buena ética y haber obtenido la calificación de secretario de la junta emitida por National Equities Exchange and Quotations.

#### ➤ **India**

El “Instituto de Secretarios de Empresas de la India” (ICSI), cuenta con mas 50.000 asociados, y regula la profesión de los secretarios de empresas.

Al respecto, es menester señalar que un secretario de empresa en la India, es un puesto de alto nivel en la organización, encargado de la administración de la empresa, específicamente se dedica a garantizar que se acaten los requisitos legales y estatutarios. Asimismo, se encarga de implementar las decisiones de la Junta Directiva, aplicar prácticas de gobierno corporativo, entre otros.

Los secretarios colegiados en la India, pueden ser empleados como directores ejecutivos y directores no ejecutivos y secretarios de empresa.

#### ➤ **Sudáfrica**

**Todas las empresas públicas y estatales deben nombrar a un “company secretary” (secretario de empresa)**, cuyas funciones y responsabilidades se encuentran establecidas en la Companies Act (2008) o Ley de Sociedades Anónimas N° 71 (2008).

Una empresa pública o estatal debe designar como secretario de la empresa a una persona conocedor o **con experiencia en las leyes pertinentes**; el cual deberá ser

residente permanente de la República y debe permanecerá así mientras se desempeñe el referido cargo.

El primer secretario de empresa de una empresa pública o empresa de propiedad estatal puede ser designado por: (a) los incorporadores de la empresa; o (b) dentro de los 40 días hábiles posteriores a la constitución de la empresa, ya sea por: los directores de la empresa; o una resolución ordinaria de los tenedores de los valores de la sociedad.

Ahora bien, dentro de los 60 días hábiles posteriores a la aparición de una vacante en la oficina del secretario de la empresa, la junta debe cubrir la vacante nombrando a una persona a quien los directores consideren tener los conocimientos y la experiencia necesarios.

La referida norma permite nombrar como secretario de empresa a una persona jurídica o sociedad, siempre que: a) todo empleado de esa persona jurídica que proporcione secretario de empresa satisfaga los requisitos contemplados en la sección 84 b) al menos un empleado de esa persona jurídica, o un socio o empleado de esa sociedad, según sea el caso, satisface los requisitos contemplados en sección 86.

Según la sección 88 del referido dispositivo legal, las funciones del secretario de la empresa son:

1. El secretario de una empresa es responsable ante el directorio de la empresa.
2. Los deberes de un secretario de empresa incluyen, pero no se limitan a:
  - a) proporcionar a los directores de la empresa de forma colectiva e individual orientación sobre sus deberes, responsabilidades y poderes;
  - b) informar a los consejeros de cualquier ley relevante o que afecte a la empresa;
  - c) informar al directorio de la empresa cualquier falla por parte de la empresa o director para cumplir con el Memorando de Incorporación o las reglas de la empresa o la referida Ley;
  - d) asegurar que las actas de todas las juntas de accionistas, juntas del consejo y reuniones de los comités de directores o de auditoría de la empresa comité, estén debidamente registrados de conformidad con esta Ley;
  - e) certificar en los estados financieros anuales de la empresa si la empresa ha presentado las declaraciones y avisos requeridos en términos de esta Ley, y si todos las devoluciones y avisos parecen ser verdaderos, correctos y actualizados;



- f) asegurarse de que se envíe una copia de los estados financieros anuales de la empresa, en de conformidad con esta Ley, a toda persona que tenga derecho a ella; y
- g) llevar a cabo las funciones de una persona designada en términos de la sección 33 (3)

Según la sección 89 el secretario de una empresa puede dimitir de su cargo dando:

- a) aviso por escrito con un mes de antelación; o,
- b) menos de un mes de aviso por escrito con la aprobación de la junta.

En noviembre de 2016 el Instituto de Consejeros de Sudáfrica publicó su informe KING IV Report, **el cual señala las funciones de las empresas que cotizan en bolsa, las cuales necesariamente tendrán un secretario de empresa.**

➤ **Sri Lanka**

La sección 32 de la Companies Act N°07 (2007) o Ley de empresas N° 07 (2007) exige que todas las empresas tengan un secretario, el cual debe estar registrado en el Departamento de Registro de Empresas, y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ciudadano de Sri Lanka
- b) **Abogado** o Contador colegiado o haber seguido un programa de estudios

La junta puede nombrar al secretario en las condiciones que crea conveniente. La retribución del secretario será acordado por la junta y el secretario.

El secretario no puede ser:

- (a) el director único de la empresa; o
- (b) una corporación, cuyo director único es el director único de la compañía.

La sección 221 señala que ninguna persona podrá ser nombrada secretario de una empresa a menos que dicha persona consienta serlo; y tenga las calificaciones para serlo, bajo sección 222.

A menos que los artículos de la empresa dispongan lo contrario, **la junta tendrá el poder de nombrar o remover un secretario de la compañía.**

La sección 222 establece que el secretario de todas las empresas que tienen un volumen de negocios o capital declarado de una cantidad prescrita bajo esta Ley, deberá tener las calificaciones que se prescriban, teniendo en cuenta a la naturaleza de los deberes que el secretario deberá desempeñar.

➤ **Hong Kong**

De conformidad con la legislación de Hong Kong, **toda empresa establecida deberá tener un Secretario Corporativo**, el cual deberá ser un residente del referido país y **no puede ser aquel que desempeñe el cargo de director de la empresa**.

Al respecto, cabe indicar que esta persona deberá estar familiarizado(a) con el rubro en que se desempeña la empresa y deberá participar en asuntos del gobierno, para lo cual podrá realizar las siguientes funciones:

- a) Preparación de resoluciones y formularios del gobierno, así como la gestión de todos los documentos y trámites necesarios para llevar a cabo el cambio de secretaría corporativa.
- b) Mantenimiento de libros de gobierno.
- c) Preparación de asambleas y minutas anuales.
- d) Registro de cualquier cambio en la sociedad ante el Registro de Sociedades de Hong Kong a través de los formularios correspondientes.
- e) Pago de los derechos de Gobierno correspondientes al Reporte Anual y a la renovación del Certificado de Negocio Registrado y recepción de fondos del Cliente.
- f) Comunicación a los directores y accionistas de la empresa de la celebración de la Asamblea Anual de Accionistas.
- g) Emisión de los certificados de las acciones acorde a la petición de los directores.

En Hong Kong, el secretario de una empresa debe ser miembro del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong, o un abogado, o contador público certificado. También se considerará si tiene la experiencia, el conocimiento y la capacitación pertinentes.

### 3. El “Secretario” en Legislaciones de Chile, Colombia y Ecuador

Los referidos países tienen modelos empresariales muy similares a la de Perú, por lo que consideramos importante señalar como está regulado la figura del secretario, al cual como veremos a continuación no se le asignan mayores funciones o responsabilidades ni se indican las condiciones mínimas que debe cumplir para ejercer este rol, así tenemos que:

La legislación societaria de **Chile** ha regulado la figura del secretario, como aquel que deja constancia de los acuerdos adoptados en las juntas de accionistas en el libro de actas, además debe firmar dicho registro al término de estas reuniones. Esta función de ‘secretario’ la puede cumplir una persona designada por el directorio o será el gerente quien asuma este rol, tal y como lo especifica el artículo 61 de la Ley 18046 de ‘Sociedades Anónimas’.

En dicha normativa modificada en abril del 2021, se indica en el artículo 72 que “las deliberaciones y acuerdos de las juntas se dejará constancia en un libro de actas, el que será llevado por el secretario, si lo hubiere, o en su defecto, por el gerente de la sociedad”.

En **Ecuador** se publicó la Ley de Compañías en febrero del 2020, la cual incluyó a las Sociedades de Acciones Simplificada (SAS) y se aplicaron modificaciones a su primera legislatura societaria. En diciembre de ese año, se publicaron nuevas reformas a la referida normativa, con la que siguen trabajando hasta la actualidad.

En dichas modificaciones se contempla la inclusión de alternativas tecnológicas para que se realicen las juntas de accionistas, así como para que se deje constancia de la ejecución de estas reuniones y los acuerdos tomados en ellas. Eso sí, este registro de las juntas sigue siendo una de las funciones del secretario, tal y como lo especifica el artículo 233, que indica que “es responsabilidad del secretario de la junta incorporar el archivo informático al respectivo expediente”, por citar a un ejemplo. De haber reuniones presenciales y acuerdos tomados, las actas llevarán su firma, así como la del presidente del directorio.

De acuerdo con el artículo 244 de esta Ley, desempeñará el rol de secretario de la junta, el administrador o gerente, si encaso no se haya designado a otra persona como secretario en los estatutos.

En esa línea, el numeral 6 del art. 263 señala que los administradores están obligados a participar como secretarios en las juntas generales, si el estatuto no hubiere detallado la designación de secretario.

El caso **colombiano** es muy particular. En su normativa no se contempla ni se menciona la figura de un secretario, siendo que el artículo 73 de la Ley de Sociedades Comerciales de Colombia señala que las actas de las asambleas serán elaboradas y firmadas dentro de los cinco (5) días, por el presidente y los socios elegidos para tal efecto; y, la Ley de las Sociedades de Acciones Simplificada, publicada en diciembre del 2008, precisa que es el representante legal quien, además de convocar a las reuniones, firme los acuerdos tomados en asamblea.

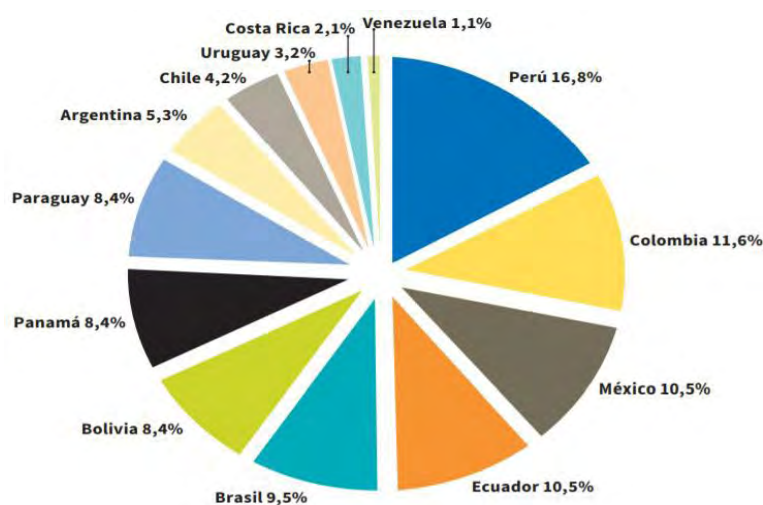
#### **4. Aplicación de la figura del Secretario Corporativo en empresas de América Latina**

Conforme hemos podido observar en la mayoría de legislaciones societarias de América Latina, no se regula las funciones y responsabilidades que podría asumir el secretario de una sociedad, como son el llevar la organización de actas, cuidados de libros societarios, libro matrícula de acciones, certificado de acciones provisionales y/o definitivos, poderes, certificación de documentos, aplicar prácticas de gobierno corporativo, etc.

Asimismo, en la actualidad hay falencias en el gobierno corporativo de las empresas latinoamericanas, en las que podemos observar situaciones como: hechos de corrupción, falta de gestión o control en los órganos de administración, inexistencia de una administración de los riesgos, falta de respeto por los derechos de los accionistas e inversionistas, inexistencia de una buena apreciación por parte de los *stakeholders*, entre otros.

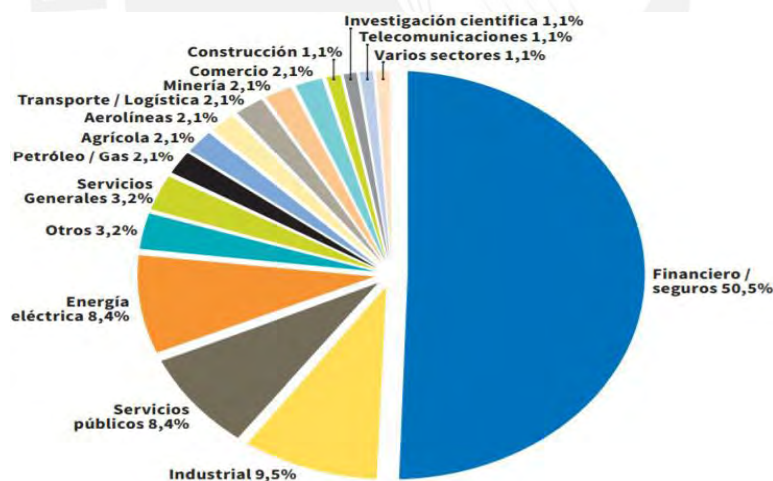
Ante ello, en la actualidad ya existen algunas empresas en América Latina, que han venido implementando dentro de su organización a una persona con ciertas funciones, atribuciones o responsabilidades propias de la figura del Secretario Corporativo, conclusión arribada de la lectura del artículo denominado “El Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, en el cual se cita la encuesta elaborada por la CAF con el soporte técnico del consultor Enrique Díaz Ortega y con el apoyo de la Asociación de

Secretarios Corporativos de Latinoamérica – ASCLA, en la cual participaron 95 empresas latinoamericanas y pertenecientes a distintos sectores, conforme vemos a continuación:



Fuente: elaboración con base en los resultados de la encuesta (Total: 95 respuestas)

**Figura 1.** Participación por país (Díaz y Oneto, 2019)



Fuente: elaboración con base en los resultados de la encuesta (Total: 95 respuestas)

**Figura 2.** Participación por Sector Económico. (Díaz y Oneto, 2019)

De la Figura 1 se advierte que uno de los países que registró gran participación de empresas fue Perú, siendo que de la lectura del artículo denominado “El Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, se advierte que participaron las siguientes sociedades y/o instituciones públicas:

<b>PERÚ</b>	
Profuturo AFP Refinería La Pampilla S.A.A. Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial Diviso Grupo Financiero S.A. Ferreycorp S.A.A. Banco Internacional del Perú S.A.A. Electroperú S.A. Corporación Financiera de Desarrollo S.A.	Banco de la Nación Grupo Bolsa de Valores de Lima Pesquera Exalmar S.A.A. Scotiabank Perú Cementos Pacasmayo S.A.A. Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Compañía de Minas Buenaventura S.A.A Petróleos del Perú S.A
<b>BRASIL</b>	
Aegea Saneamento e Participações S.A. Banco Bradesco S.A. Companhia Riograndense de Saneamento Fibria Celulose S.A.	B3 S.A. Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S.A. Grupo Baumgart Vibra Agroindustrial S.A. Grupo Promon
<b>COLOMBIA</b>	
Aerovías del Continente Americano S.A. Bancolombia Bolsa de Valores de Colombia S.A. Empresas Públicas de Medellín E.S.P., Grupo Argos S.A. Grupo Energía Bogotá Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. Colegio de Estudios Superiores de Administración Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá -Metro de Medellín Ltda Grupo Bolívar S.A.
<b>CHILE</b>	
Banco Consorcio Corporación Nacional del Cobre de Chile	Bethia S.A Tanner Servicios Financieros S.A.
<b>MEXICO</b>	
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura Grupo Paisano Nacional Financiera S.N.C Petróleos Mexicanos Universidad Iberoamericana, A.C	Consubanco, S.A. Corporación Mexicana de Inversiones de Capital, S.A. de C.V. Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural I.B.D. SAPI de C.V. SOFOM E.N.R.
<b>PARAGUAY</b>	
Administración Nacional de Navegación y Puertos Banco Nacional de Fomento BBVA Paraguay S.A	Agencia Financiera de Desarrollo Banco Regional Bancop S.A Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.
<b>PANAMÁ</b>	
Aeropuerto Internacional de Tocumen S.A Banesco, S.A Empresa Propietaria de la Red S.A. ETESA	Banco Latinoamericano de Comercio Exterior, S.A. Credicorp Bank, S.A Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A Fondo de Ahorro de Panamá Multibank Inc.
<b>ARGENTINA</b>	
Autopistas Urbanas S.A. Banco Macro S.A.	Banco de Inversión y Comercio Exterior S.A. BBVA Banco Francés S.A. Bolsas y Mercados Argentinos S.A.

Ahora bien, para conocer las funciones que desempeñan los secretarios en América Latina y saber el grado de intervención de este en las empresas, haremos referencia a la siguiente tabla:

**Tabla 1**

Funciones establecidas al rol del Secretario

FUNCIÓN / NIVEL DE INTERVENCIÓN	MANEJO INTEGRO DE LA FUNCIÓN	MANEJO COORDINADO CON OTROS RESPONSABLES	NO REALIZA LA FUNCIÓN
F1. Recolectar y organizar la documentación y material para las sesiones de Directorio	34,9%	56,6%	8,4%
F2. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio	89,9%	25,3%	4,8%
F3. Apoyar a la Presidencia de Directorio a la preparación de la agenda de la sesión de Directorio	55,4%	41,0%	3,6%
F4. Registrar, salvaguardar y actualizar los libros de actas de las sesiones del Directorio	57,8%	32,5%	9,6%
F5. Mantener un registro de los pedidos y acuerdos del Directorio, haciendo seguimiento de los mismos	49,4%	43,4%	7,2%
F6. Atender los pedidos de información de los directores (adicionales a lo remitido con las agendas de las sesiones)	50,6%	43,4%	6,0%
F7. Brindar asistencia al Directorio en temas relacionados al cumplimiento normativo (compliance)	36,1%	51,8%	12,0%
F8. Brindar asistencia al Directorio en temas relacionados a gobierno corporativo	54,2%	37,3%	8,4%
F9. Brinda información a terceros externos y grupos de interés por encargo del Directorio	44,6%	49,4%	6,0%
F10. Organizar la inducción de nuevos directores	33,7%	44,6%	21,7%

Fuente: elaboración con base en los resultados de la encuesta (Total: 83 respuestas)

Díaz y Oneto (2019).

De esta manera, se advierte que a pesar de que la figura del secretario corporativo no se encuentra regulada en varios de los países de América Latina, las empresas encuestadas al tener en cuenta la importancia del rol que desempeña, deciden otorgar a un personal de su organización funciones reconocidas a los Secretarios Corporativos.

## 5. Balance Descriptivo

En virtud de lo expuesto en la parte introductoria del presente capítulo, podemos advertir la existencia de dos problemas, los cuales consisten en: 1) Determinar si resulta necesario, coherente y eficiente “encargarle” las funciones propias de un “Secretario” al Gerente General de la sociedad, el cual sólo debe desempeñar responsabilidades, funciones, y atribuciones propias de su cargo, establecidas en el estatuto de la sociedad y en la Ley General de Sociedades y 2) Determinar si para desempeñar la función de Secretario Corporativo, se debe cumplir un cierto perfil académico y profesional.

Asimismo, de la problemática expuesta, podemos observar que las empresas peruanas están optando por contratar abogados y/o elaborar reglamentos de directorio, a efectos

que exista una persona que vele por la legalidad de los acuerdos, y elabore el acta de conformidad con los exigencias señaladas en la Ley General de Sociedades, al verificar que no existe persona dentro de su organización que realice dichas funciones; sin embargo, ello no soluciona el problema, ya que en el caso de la asesoría contratada, lo hace una persona externa a la organización, quién no conoce la realidad de la empresa ni los conflictos societarios que hubieren; y, en el caso de los reglamentos de directorio, se sigue consignado como secretario al gerente general y/o un director, cuyos cargos no necesariamente son desempeñados por personas con conocimiento jurídicos.

En esa misma línea, es preciso hacer referencia al artículo 174 del Anteproyecto de la LGS, que señala que las sociedades anónimas deben tener una secretaría, considerada como un apoyo de la administración, la cual estará compuesta por un secretario cuya designación estará a cargo del directorio, el cual puede nombrar a un vicesecretario para asistirlo y sustituirlo. Asimismo, el referido Anteproyecto, señala que el cargo de secretario y vicesecretario podría ser desempeñado por un director, el gerente general o quien designe el directorio.

En ese sentido, el referido Anteproyecto sigue permitiendo que el gerente general pueda desempeñar la función del secretario, sin contar que el mismo ya tiene funciones propias de su cargo; asimismo, no se establece el perfil que debe tener la persona que desempeña dicho cargo, teniendo en consideración si bien el referido dispositivo le otorga funciones administrativas, también permite que el estatuto, junta de accionistas y/o directorio le asigne responsabilidades o funciones, entre las cuales pueden estar aquellas que para su desempeño requieran cierto conocimiento jurídico.

Además, de lo expuesto en la parte introductoria, podemos concluir que en el Perú ni la LGS ni el Código de Buen Gobierno Corporativo referencian la diversidad de labores que puede ejecutar la figura del Secretario Corporativo propuesta en el presente trabajo de investigación.

Ahora bien, **de la revisión de los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y de las legislaciones societarias de otros países, podemos advertir que la figura del “Secretario Corporativo” o “Secretario del Consejo de Administración” o “Secretario de Directorio”, en ninguno de los casos es desempeñada por el Gerente General**, siendo que referidos cargos son desempeñados generalmente por personas con cierto perfil y/o experiencia, los cuales pueden también desempeñar el rol de Director.



Sin embargo, la tendencia es que sea desempeñado, por un tercero a efectos que guarde cierta independencia en el desempeño de sus funciones.

Por otro lado, se puede advertir que el Secretario Corporativo, además de tener funciones administrativas (conservar los libros societarios, dejar constancia en los libros de actas de los acuerdos y acontecimientos dados en las sesiones y dejar constancia de su contenido, certificar actas, entre otros), tendrá funciones importantes como el velar para que las actuaciones del directorio o junta de accionistas sean acorde con los estatutos sociales y la normativa aplicable, asegurar un buen flujo de información dentro de la junta y sus comités y entre ellos y los altos directores administrativos, así como facilitar la inducción y ayudar con el desarrollo profesional cuando sea necesario e implementar prácticas de gobierno corporativo dentro de la organización, entre otros.

Tomando en consideración lo expuesto, se advierte que legislaciones como del **Reino Unido** se establecen las cualidades que debe cumplir el Secretario Corporativo, para ejercer sus funciones, tales como el tener un mínimo de tres años de experiencia en el cargo, para las compañías públicas, así como la necesidad de que sea ocupado por un abogado y miembro activo de instituciones públicas. Asimismo, la legislación de **Australia** indica que el secretario de la empresa debe estar sujeto a los exigencias establecidas por la Ley de Sociedades Anónimas, siendo que los secretarios corporativos de empresas públicas de América del Norte deberán ser abogados, los cuales son como asesores generales de su corporación. En **España**, al menos en las sociedades cotizadas, el puesto de ser desempeñado por un abogado, cuyo actuar debe ser conforme a los principios de independencia, imparcialidad, estabilidad y profesionalidad. En **Singapur**, para las empresas públicas se establece que el Secretario Corporativo debe ser una persona calificada y registrada. En la **India**, un secretario de empresa en la India, es un puesto de alto nivel en la organización, encargado de la administración de la empresa, específicamente se dedica a garantizar las exigencias legales y reglamentarias, por lo que debe tener conocimiento jurídico. En **Sri Lanka**, se exige que las empresas registradas tengan un secretario de empresa, el cual debe ser ciudadano de dicho país y ser Abogado. En Hong Kong, el secretario de una empresa debe ser miembro del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong, o un abogado, o contador público certificado.

**Por tanto, de las legislaciones referenciadas, se advierte que el rol del Secretario Corporativo, es desempeñado en la mayoría de los casos por un abogado, al cual incluso se le imponen ciertas condiciones, como el que sea del mismo país, tenga cierta edad, cumpla ciertos principios y/o pertenezca a un miembro colegiado, evidenciándose que se requiere cumplir con cierto perfil profesional.**

Aunado a ello, podemos advertir que algunas legislaciones como la del Australia y México, se hace referencia a la responsabilidad corporativa de los secretarios por ciertas infracciones cometidas durante su gestión. Al respecto, también es preciso señalar que el artículo 177 del Anteproyecto de la LGS, establece la posibilidad de que los miembros de la secretaría asuman las responsabilidades civiles y penales derivadas del mal desempeño de sus funciones.

Finalmente, del artículo denominado “El Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, en el cual se cita la encuesta elaborada por la CAF con el soporte técnico del consultor Enrique Díaz Ortega y con el apoyo de la Asociación de Secretarios Corporativos de Latinoamérica – ASCLA, se advierte que a pesar de que la figura del secretario corporativo no se encuentra regulada en varios de los países de América Latina, las empresas encuestadas al tener en cuenta la importancia del rol que desempeña, deciden otorgar a un personal de su organización funciones reconocidas como parte de las funciones de los Secretarios Corporativos.

### CAPÍTULO III: DISCUSIÓN

Este trabajo de investigación desarrolla la hipótesis de la conveniencia de la regulación de la figura del “Secretario Corporativo” en el Perú, argumentando su utilidad para todas las sociedades anónimas, como un miembro de “auxilio” no autónomo de los órganos de la sociedad, pero con representatividad suficiente; siendo que, sus principales funciones y responsabilidades serían establecidas en la Ley General de Sociedades, sin perjuicio que los estatutos y reglamentos internos de las sociedades puedan establecer funciones adicionales, dependiendo de cada empresa y sector en la que se desenvuelve .

#### **1. Conveniencia de regular la figura de “Secretario Corporativo” en el Perú**

En los países anglosajones hubo escándalos financieros como los de ENRON, Parmalat, Worldcom o las empresas dot.com, los cuales provocaron reformas de sus legislaciones societarias, en las cuales se adoptaron principios y prácticas del Gobierno Corporativo. De esta manera, se establecieron sanciones administrativas y penales a los altos directivos de las empresas, por la negligencia grave o dolo en el desempeño de sus funciones; por ejemplo, en Estados Unidos se promulgó la Ley Sarbanes – Oxley (SOX) denominada también “Acta de Reforma de la Contabilidad Pública de Empresas y de Protección al Inversionista” o “Ley SOX”, emitida para controlar a las empresas y buscar la restauración del sistema, cuyo texto además de imponer varias restricciones en materia contable, financiera, también hace referencia a nociones del buen gobierno corporativo, la responsabilidad del alto personal ejecutivo de la empresa y la transparencia en la información (Cernusca, 2011).

A consecuencia, en Europa, los últimos años han surgido Directivas de la Comunidad Económica Europea en asuntos societarios, para incentivar a sus países conformantes a renovar y/o modificar sus normas, a fin de que se adapten al actual mundo empresarial.

En ese sentido, se ha evidenciado a nivel mundial la necesidad de promover las prácticas de buen gobierno corporativo en las sociedades, a fin de enfrentar problemas como la corrupción en el sector privado, conflictos que surjan dentro de la sociedad, fraudes financieros, entre otros.

Ante ello, vemos que instituciones como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Banco Mundial, la CAF (Banco de Desarrollo de América Latina), Corporación Financiera Internacional (IFC), entre otras, buscan apoyar a los países en la reforma de sus legislaciones, otorgando lineamientos o pronunciamientos, que les sirva como directrices para evitar que se lleven a cabo casos como los referidos escándalos financieros.

Ahora bien, nuestro país presentó el Código de Buen Gobierno Corporativo, como una guía para las sociedades anónimas, sobre todo para las que cotizan en bolsa, siendo su objetivo crear una cultura de gobierno corporativo, mejorar la percepción de los inversionistas respecto de las sociedades anónimas, promover mejoría en las empresas, y coadyuvar a la creación de valor en la economía; sin embargo, sus disposiciones son **voluntarias**, por lo que no se advierte un importante cumplimiento de sus disposiciones por parte de las sociedades anónimas. Asimismo, a razón de la figura tratada en el presente trabajo de investigación, se observa que referido Código, no hace referencia al secretario ni mucho menos señala las funciones que podría desempeñar.

Por otro lado, como hemos hecho referencia, nuestra Ley General de Sociedades (Ley N° 26887), concibe al “secretario” como un tomador de notas o elaborador de actas, que sólo desempeña dichas funciones cuando se opta por celebrar la Junta General de Accionistas y/o sesión de Directorio, siendo la tendencia legislativa a nivel mundial, otorgarle mayores responsabilidades y funciones, entre las cuales se encuentra el aplicar prácticas de buen gobierno corporativo en la sociedad.

De esta manera, consideramos que resulta necesaria la adaptación de nuestra norma societaria peruana a la referida tendencia mundial, regulando la figura del “Secretario Corporativo, el cual tendrá como sus funciones: el identificar e implementar las prácticas de buen gobierno corporativo que son necesarias en la sociedad; buscaría lograr una buena comunicación entre los órganos de administración, entre ellos y los accionistas y/o entre los accionistas y los stakeholders; velaría por que las decisiones de la junta y/o directorio, estén dentro de la normativa; así como, se encargaría de elaborar el acta, lograría tener un orden de los libros societarios, poderes, certificados provisionales, entre otros. En atención a ello, podemos concluir que la incorporación de la referida figura permitiría obtener grandes beneficios a las sociedades.

Ahora bien, teniendo en consideración las funciones que asumiría el “Secretario Corporativo”, arribamos que la figura planteada es similar a la establecida en regulaciones de países del common law y de Europa occidental (EEUU, Reino Unido, Australia, España etc.), en las que se han evidenciado las diferentes funciones y responsabilidades que puede asumir un Secretario, siendo importante indicar que la figura no es ajena ni imposible de aplicar en la realidad Latinoamérica, ya que conforme hemos evidenciado en el presente trabajo de investigación en muchos países de la referida región ya vienen aplicándola, a pesar de no estar regulada. Ello, debido a los beneficios generados en la sociedad.

Asimismo, es relevante indicar que la propuesta del presente trabajo de investigación, es que la figura del Secretario Corporativo, sea desempeñada por una persona distinta al Gerente General, la cual cumpla un cierto perfil académico y profesional. En atención a lo expuesto, podemos arribar que dicha regulación, lograría descongestionar el conjunto de labores establecidas en la Ley General de Sociedades, al Gerente General, el cual sólo ejecutará funciones propias de su cargo y no las funciones producto de su designación como “Secretario”.

Finalmente, es importante señalar que figura propuesta se encuentra referida en las recomendaciones de la OCDE, lineamientos de la CAF, pero también en los Códigos de Buen Gobierno Corporativo de muchos países, por lo que debemos otorgarle un valor real a esta figura incorporándola a legislación societaria peruana.

## **2. Propuesta que la figura del Secretario Corporativo sea aplicada en las Sociedades Anónimas en el Perú**

El presente trabajo propone que la figura del “Secretario Corporativo”, la cual es una figura netamente del Derecho Societario utilizada en muchas legislaciones societarias a nivel mundial, sea aplicada a las sociedades anónimas ya que es un tipo social que viene siendo utilizado para toda clase de empresas, incluso para las de pequeña y mediana capacidad económica.

La LGS regula diversas modalidades de sociedad anónima, entre las cuales tenemos a la sociedad anónima ordinaria, la sociedad anónima cerrada (SAC) y la sociedad anónima abierta (SAA).

Ahora bien, la Sociedad Anónima Ordinaria es la más tradicional, la cantidad mínima de socios es 2 y el máximo 750, cuya responsabilidad es limitada al aporte, su estructura está conformada por la junta general de accionistas, el Directorio y la Gerencia, su capital social se encuentra representado en acciones, las cuales pueden ser inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores.

En la Sociedad Anónima Abierta (SAA), el número mínimo de socios es 750, por lo que existen muchos accionistas mayoritarios y minoritarios, que tienen como finalidad incrementar el valor de la acción, por lo que el *affectio societatis* no es precisamente el elemento que predomina en este tipo de sociedad. Este tipo de sociedades demandan de una administración responsable que busque asegurar la permanencia de los intereses sociales frente a los intereses de los inversionistas. Además, sus acciones deberán ser inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores y estarán bajo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Mercado de Valores, de manera que se cautele el interés social, los fondos públicos y el interés de los accionistas.

Por otro lado, la Sociedad Anónima Cerrada (SAC) es adecuada para las empresas con capacidad económica más pequeña o modesta, siendo que el número mínimo de socios es 2 y máximo 20; es decir, cuenta con un número de socios menor que las sociedades anónimas ordinarias o abiertas, debido a su naturaleza cerrada, lo que hace que la referida modalidad sea preferida por las empresas familiares. Ante ello, algunos juristas afirman que estas sociedades tienen como finalidad superior servir a los intereses de los accionistas. Asimismo, sus acciones no podrán ser inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores; y, el Directorio es facultativo, siendo que, ante la inexistencia del mismo, el Gerente General, asume sus funciones.

Expuestas las características de las modalidades de sociedades anónimas reguladas por la LGS, y las legislaciones referenciadas en el Capítulo 2, la propuesta de este trabajo de investigación es que la figura del secretario corporativo sea **obligatoria** para las sociedades anónimas que cotizan en bolsa, sean sociedades anónimas abiertas u ordinarias, en las cuales la función del secretario sería ejercida por una persona distinta al gerente general y tendría que ejercer las funciones señaladas precedentemente de manera ordenada y diligente; así, por ejemplo, se encargará de la publicación de convocatorias, verificación de quóruns, percatarse del cumplimiento de la auditoría anual, elaboración y control de las actas, entregar información oportuna a los accionistas,

certificación de actas, apoyo al Directorio, propuesta y aplicación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo, etc.

Sin embargo, la propuesta es que la figura de secretario corporativo dentro de la organización de las sociedades anónimas cerradas debe ser **facultativa**, ya que tienen capacidad económica más pequeña o modesta, e incluso algunas veces no tienen Directorio, ya que el mismo también es facultativo. Asimismo, las sociedades anónimas ordinarias que no coticen en bolsa, pueden optar por tener o no un secretario corporativo, teniendo en consideración el beneficio obtenido por la empresa debido a la incorporación del mismo dentro de su estructura, siendo que, si optan por ella, la figura aplicada será la misma que la propuesta para las sociedades anónimas que cotizan en bolsa.

De esta manera, en aquellas sociedades anónimas que no opten por la incorporación de la figura del secretario corporativo en su estructura, se mantendrá el status quo establecido en la legislación societaria para el secretario de la junta general de accionistas y/o directorio.

### **3. Desafíos del Secretario Corporativo en el Perú**

En el Perú, existe un principal problema, el cual consiste en que las sociedades generalmente no aplican prácticas de buen Gobierno Corporativo, ya sea porque sus directores o ejecutivos no están convencidos de los beneficios de aplicarlas y/o si las aplican no es por convicción sino porque la normativa les exige, así, por ejemplo, en el mercado de valores la norma obliga a las empresas financieras y azucareras.

Dicho esto, consideramos que una forma de resolver el referido problema, consistiría en la inclusión del secretario corporativo dentro de las sociedades; de manera tal que, el desafío de éste en las sociedades listadas consistiría en crear conciencia en los directores y/o otros órganos de la sociedad, de la importancia y los beneficios de aplicar prácticas de buen gobierno corporativo; así como, la importancia de tener en la organización una persona que vele por que se acate lo establecido en la normativa que le rige, genere confianza a los stakeholders, brinde información oportuna a la JGA, Directorio, Gerencia, entre otros. Sin embargo, el reto más importante es con las empresas familiares en las que se tendría que generar conciencia en los dueños sobre la importancia del gobierno corporativo haciendo hincapié en los beneficios que tendría la empresa.

De esta manera, los retos de un secretario corporativo son muy diferentes dependiendo el tipo empresa.

Ahora bien, es pertinente señalar que en el artículo denominado “Logros y Desafíos del Secretario Corporativo en Perú y América Latina”, de la publicación efectuada por la Asociación de Secretarios Corporativos de América Latina – ASCLA<sup>19</sup> con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional (2019), señalaron que el secretario corporativo debe generar confianza en los miembros de la sociedad; siendo un reto que tenga un nivel de profesionalización mínima para desarrollar de manera idónea la función.

Asimismo, en el referido artículo se hizo referencia al reto que podrían asumir las empresas, de incentivar que el secretario corporativo pueda certificarse en ASCLA y además pueda intercambiar experiencias y soluciones con otros secretarios corporativos.

#### **4. Funciones del Secretario Corporativo**

Es pertinente señalar que en el artículo denominado “Logros y Desafíos del Secretario Corporativo en Perú y América Latina”, de la publicación efectuada por la ASCLA con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional (2019), señalaron que un primer reto para los países que van a implementar la figura del Secretario Corporativo es establecer los roles del mismo, los cuales deben estar establecidos en su normativa; un segundo reto, sería determinar cuál sería el perfil del secretario corporativo, el cual congregue habilidades, conocimientos y experiencias, el cual debería estar establecido en la normativa societaria o en los estatutos de la sociedad.

De esta manera, considerando la doctrina y la legislación expuesta, el presente trabajo plantea la necesidad de regular la figura del “Secretario Corporativo” moderno, al cual se le asigna la responsabilidad de diversas funciones, como el ser un principal colaborador de buen gobierno corporativo, además de asumir funciones administrativas, legales, etc,

---

<sup>19</sup> La Asociación de Secretarios Corporativos de América Latina –ASCLA– tiene como finalidad tener una red profesional de secretarios corporativos que intercambien experiencias del desempeño de sus funciones, decisiones tomadas en torno a los problemas suscitados y promuevan la adopción de prácticas de Buen Gobierno Corporativo en las empresas, entidades u organizaciones en el Perú y América Latina.



#### **4.1 Funciones como principal colaborador de Buen Gobierno Corporativo**

- El secretario corporativo identificará e implementará prácticas de Buen gobierno Corporativo necesarias para la Sociedad

Al respecto, se debe tener en consideración el principio 17 del Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas de España (2015, revisado en junio 2020), el cual concibe al “Secretario del Consejo de Administración”, como el encargado de velar por el buen funcionamiento del referido órgano, en materia de gobierno corporativo.

En esa misma línea, el UK Corporate Governance Code (2018) señala que el secretario asesorará a los directores y al Consejo de Administración en todos los aspectos de gobierno corporativo.

Asimismo, la recomendación 2.5 de los Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia, establece que el secretario de la empresa debe rendir cuentas al consejo, a través del presidente, de todos los asuntos de gobernanza y el Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015) se establece que el Consejo de Administración puede contar con órgano o profesional, director o no, para ejercer la función de “Secretaria de Gobernanza”.

El Reino Unido a través de Companies Act (2014), la cual entro en vigencia en junio del 2015, estableció que el secretario de la empresa también debe orientar al consejo de administración sobre los problemas de gobierno corporativo que puedan surgir.

De la Ley de Sociedades de Australia (2001), advertimos que el secretario corporativo tiene como función entre otras de asesorar a la junta sobre buenas prácticas en gobierno corporativo.

Según la Corporación Financiera Internacional (The International Finance Corporation), el secretario corporativo identificará e implementará prácticas de Buen gobierno Corporativo necesarias para la Sociedad en su desempeño como Profesional de Gobierno corporativo.

- Deberá vigilar la ejecución de prácticas de buen gobierno corporativo.

Según el “Instituto de Secretarios de Empresas de la India” (ICSI), una de las funciones del secretario corporativo es el aplicar prácticas de gobierno corporativo.

Responsabilidad que debería tener el Secretario Corporativo en su desempeño como Profesional de Gobierno corporativo según la Corporación Financiera Internacional (The International Finance Corporation).

Asimismo, de conformidad con los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo, el “Secretario de Directorio”, velará por la legalidad formal, material y estatutaria de sus acuerdos y la cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo.

- Capacitará al Directorio, Gerencia y/o Junta en temas de gobierno corporativo.

Esta función se deriva de lo establecido en la doctrina y de la función que tiene el secretario en las legislaciones referidas de velar por el cumplimiento de prácticas de gobierno corporativo.

Así, por ejemplo, de la Ley de Sociedades de Australia, podemos ver que el secretario corporativo tiene como funciones: Brindar u obtener asesoramiento para directores con respecto a la aplicación de la Ley; así como, asesorar a la junta sobre buenas prácticas en gobierno corporativo. En ese sentido, podemos advertir que el secretario se encargaría asesorar a los directores y a la JGA respecto a la aplicación de normas o principios de buen gobierno corporativo.

Asimismo, de conformidad con los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010), el secretario corporativo tiene como función garantizar que el Directorio respete las reglas de gobierno y que las mismas sean regularmente revisadas.

Por otro lado, la Companies Act (2014) del Reino Unido señala que el secretario de la empresa debe orientar al consejo de administración sobre los problemas de gobierno corporativo que puedan surgir.

## **4.2 Funciones Legales**

- Al tener conocimiento de la regulación vigente, vuelve al Secretario Corporativo en un asesor del directorio, conforme es la tendencia legislativa en los países anglosajones y la costumbre en América Latina. En virtud al referido papel, el Centro de Estudios de Sociedades, Fusiones & Adquisiciones de Empresas (CEFAS) de la Universidad San Martín de Porres, señala que éste podría ser el encargado de vigilar que se acaten los reglamentos internos que establecen los procedimientos de designación, convocatoria y realización de sesiones del Directorio, así como, se encargaría de entregar información jurídica, que ayude a debatir y tomar decisiones idóneas para la sociedad.

El principio 17 del Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas (2015, revisado en junio 2020), hace referencia al “Secretario del Consejo de Administración”, quien es el encargado de velar por el buen funcionamiento del referido órgano. En esa línea, la Recomendación 35 del referido Código, específicamente establece que el secretario cuidará para que las actuaciones y decisiones del Consejo de Administración, se ejecuten teniendo en consideración las recomendaciones contenidas en el Código que le fueran aplicables a la sociedad. De esta manera, podemos observar que el secretario sería un asesor del Consejo de Administración, ya que se encargaría de velar que sus actuaciones y decisiones permitan el buen funcionamiento del mismo, y se ajusten a las disposiciones del referido Código.

El principio L del UK Corporate Governance Code (2018), señala que el secretario de la empresa apoyará al Directorio, a efectos que cuente con

políticas, procesos, la información, el tiempo y los recursos que necesita para funcionar con eficacia y eficiencia. En virtud a ello, podemos observar que el secretario se encargaría de ofrecer información jurídica, relevante y pertinente que permita debatir y tomar mejores decisiones a favor de la sociedad.

La quinta edición del Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015), señala como funciones del secretario corporativo: ayudar al presidente del Consejo de Administración en la elaboración de la agenda para las sesiones del referido órgano; coordinar con el personal de la Gerencia para la entrega de información, así como, entregar a los miembros del Consejo la información necesaria para la toma de decisiones; y, ayudar a los Directores y a los miembros de los comités del Consejo de Administración en el desempeño de sus actividades.

Según la Ley de Sociedades de Australia vemos que el secretario corporativo, se encargará de brindar o obtener asesoramiento para directores con respecto a la aplicación de la Ley, la constitución de la empresa, los requisitos de ASX y otros requisitos legales y reglamentarios.

Los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010), hacen referencia a la figura de un “Secretario de Directorio”, el cual velará por la legalidad formal, material y estatutaria de sus acuerdos y la observancia de los principios de buen gobierno corporativo.

- Brindará asesoría que la Junta General de Accionistas requiera en virtud al conocimiento de las normas que regulan la sociedad y las normas internas, por lo que cuando sea conveniente, informará a los socios sobre la normativa que regula la sociedad, los convenios entre accionistas o entre estos y terceros.

La Recomendación 2.5 de los Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia, señala que el secretario de la empresa juega un papel importante al monitorear que se sigan las políticas y los procedimientos establecidos para que se instale la junta y se

encargará de realizar envíos oportunos de la agenda y el material informativo de la junta.

La quinta edición del Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015) se establece que una de las funciones del secretario corporativo es auxiliar en la convocatoria a las Asambleas Generales.

El art. 46 de la Ley 31/2014 modificó la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010), siendo que en la misma se incorpora el artículo 529 (ubicado en la Sección 2.ª del Capítulo VII del Título XIV), titulado ‘Secretario del consejo de administración’, el cual señala que el referido tiene como función velar por que las actuaciones del consejo de administración sean conforme a lo establecido en los dispositivos legales vigentes, y normativa interna de la sociedad.

- Coadyuvar a la ejecución de los acuerdos tomados en la junta general o en el directorio

La sección 171 de la Ley de Empresas de Singapur, señala que el secretario corporativo se encargará de implementar todos los pronunciamientos hechos por la junta.

Ahora bien, el “Instituto de Secretarios de Empresas de la India” (ICSI), cuenta con más 50.000 asociados, y regula la profesión de los secretarios de empresas, el cual se dedica a velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias. Asimismo, se encarga de implementar las decisiones de la Junta Directiva, aplicar prácticas de gobierno corporativo, entre otros.

La sección 171 de la Ley de Empresas de Singapur, el secretario se encargará de implementar todos los pronunciamientos hechos por la junta.

### 4.3 Funciones Administrativas

- Preparar las reuniones de la Junta General de Accionistas y Sesiones de Directorio

Así, por ejemplo, la sección 171 de la Ley de Empresas de Singapur, señala que el secretario corporativo se encargará de preparar las reuniones de las Juntas de Directorio y de la Junta General Anual.

Asimismo, la Recomendación 2.5 de los Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia, señala que el secretario de la empresa juega un papel importante en el apoyo a la eficacia de la junta al monitorear que se sigan las políticas y los procedimientos, y coordinar la finalización y envío oportunos de la agenda y el material informativo de la junta.

La quinta edición del Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015) se establece como función del secretario recepcionar solicitudes de inclusión de puntos en la agenda para las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, para entregarlas al presidente del Consejo de Administración e informar a Directores y al Presidente Ejecutivo (CEO) sobre los acuerdos arribados.

Según la Ley de Sociedades de Australia vemos que el secretario corporativo, tendrá como función asegurar que las reuniones de miembros de junta y directores se convoquen y celebren correctamente.

El art. 46 de la Ley 31/2014 modificó la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010), siendo que en la misma se incorpora el artículo 529 (ubicado en la Sección 2.<sup>a</sup> del Capítulo VII del Título XIV), titulado ‘Secretario del consejo de administración’, el cual señala que el referido tiene como función ayudar al presidente para que los consejeros recepcionen información necesaria para la toma de decisiones con anticipación suficiente.

El artículo N° 124 de la Ley de Sociedades de China (2005), señala que el secretario corporativo se encargará de preparar reuniones en la Junta de Accionistas y Junta de Directores; así como, mantener registros de la empresa e información de los accionistas; así como, ocuparse de la divulgación de información.

La Ley del Mercado de Valores Mexicana (2019) establece que el Secretario del consejo se encuentra obligado a corroborar de la observancia del Artículo 121, el cual señala que el secretario del consejo de administración, deberá elaborar la agenda indicando los temas a tratar en la asamblea, convocar a las asambleas generales de accionistas, entregar la información necesaria para la toma de acuerdos a los accionistas con una anticipación de por lo menos quince días naturales a cada asamblea. Asimismo, deberá velar que las personas que acudan en representación de los accionistas a las asambleas, acrediten su poder.

- El Secretario Corporativo actuaría como secretario de la junta general, así como de las sesiones de directorio y de comités del directorio, por lo que se encargaría de redactar las actas, organizar las mismas, cuidar los libros societarios, libro matricula de acciones, certificado de acciones provisionales y/o definitivos, poderes; así como, se encargaría de la certificación de las actas.

El principio 2.29 de la quinta edición del Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Instituto Brasileño de Gobierno Corporativo– BGC (2015) se establece como función del secretario entrar a los miembros del Consejo de Administración información para la toma de decisiones, elaborar y publicar las actas, de las reuniones del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales de Accionistas, conforme a los dispositivos legales, así como, labrar en libro propio. Además, el secretario ayudará al presidente del consejo de administración en la ejecución de tareas burocráticas y de procedimientos del Consejo.

Según la Ley de Sociedades de Australia, el secretario se encargaría de asegurar que se establezcan y mantengan debidamente los registros necesarios

y que se mantengan los registros financieros de la empresa y se preparen los informes de acuerdo con los requisitos de la Ley; así como, que los registros de las reuniones de miembros y directores se mantengan de conformidad con la Ley y la constitución de la organización.

El art. 46 de la Ley 31/2014 modificó la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010), siendo que en la misma se incorpora el artículo 529 (ubicado en la Sección 2.<sup>a</sup> del Capítulo VII del Título XIV), titulado ‘Secretario del consejo de administración’, el cual señala que el referido tiene como función conservar la documentación del referido órgano, dejar constancia en los libros de actas sobre el acaecer de las sesiones y las decisiones arribadas y certificar su contenido.

La sección 171 de la Ley de Empresas de Singapur, señala que el secretario corporativo se encargará de mantener ordenados los registros, para lo cual no solo elabora las actas de las reuniones, también son responsables de su difusión y contenido. Estas actas deben describir con exactitud lo acordado por la junta directiva.

La sección 88 de la Companies Act de Sudáfrica (2008) señala que el secretario corporativo se encargará de asegurar que las actas de todas las juntas de accionistas, juntas del consejo y reuniones de los comités de directores o de auditoría de la empresa comité, estén debidamente registrados de conformidad con esta Ley.

Los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010) y los Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (2013), señalan que el secretario de directorio se encargará de observar la documentación social, velar que en los libros de actas conste el desarrollo de las sesiones, y certificar los acuerdos arribados por los órganos de la sociedad.

**\*De esta manera podemos observar que si bien los Lineamientos para un Código Andino de Gobierno Corporativo (2010), Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (2013) o Ley de**



**Sociedades de Capital de España sólo hacen referencia a la labor del secretario dentro del Directorio, también, advertimos que legislaciones como la Ley del Mercado de Valores Mexicana (2019), Ley de Empresas de Singapur, Companies Act de Sudáfrica (2008), Ley de Sociedades de China (2005) o la Ley de Sociedades de Australia, hacen referencia a las labores del referido secretario en la Junta General de Accionistas y en el Directorio, por lo que es viable que una persona designada como secretario corporativo desempeñe funciones tanto en la Junta General de Accionistas como el Directorio.**

#### **4.4 Funciones con los Órganos de la Sociedad**

- Buscará ayudar en la comunicación entre los órganos de administración de la sociedad de manera tal que se eviten conflictos intrasocietarios.

De conformidad con The International Finance Corporation (2016), el secretario corporativo se encargará de ayudar al logro de una buena comunicación entre los miembros de la junta, la junta y la dirección, el presidente y el director ejecutivo, la empresa y sus accionistas.

- Se encargará de administrar y canalizar la información relevante dentro de la sociedad, convirtiéndose en un nexo entre el Directorio y la Gerencia, lo cual permitiría a la toma de decisiones intrasocietarias, para lo cual deberá accionar con ética e integridad.

Así, por ejemplo, Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010) modificada por la Ley 31/2014, establece que el secretario del consejo de administración, se encargará de ayudar al presidente para que los consejeros cuenten con información necesaria con anticipación suficiente. Asimismo, la Ley de Sociedades de Australia, señala que el referido secretario deberá asegurarse de que la junta tenga la documentación necesaria a fin de tomar decisiones idoneas.

Estando a ello, podemos observar que el secretario corporativo no solo se encargará de brindar información oportuna y relevante al directorio, sino también a la junta general y gerencia general, ya que se busca que el proceso de toma de decisiones sea eficaz.

- Familiarizar a los directores con sus deberes y responsabilidades, establecidos en los estatutos, reglamentos, ley o las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Así, por ejemplo, la sección 88 de la Companies Act de Sudáfrica (2008) señala que el secretario corporativo se encargará de proporcionar a los directores de la empresa de forma colectiva e individual orientación sobre sus deberes, responsabilidades y poderes; asimismo, se encargará de informar a los consejeros de cualquier ley relevante o que afecte a la empresa; e informará al directorio de la empresa cualquier falla por parte de la empresa o director.

- Ofrecerá al Directorio información necesaria que ayude a tomar acuerdos beneficiosos para la empresa.

De conformidad con el Literal E de los “Principios del Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20” (2016), la función del secretario sería asistir al presidente del Consejo de Administración o consejero coordinador; asimismo, el Literal F de los principios de gobierno corporativo, indica que los miembros del Consejo requieren de información certera para la toma de decisiones, ya que aquellos que no son ejecutivos, no tienen acceso a todos los datos que sí manejan los altos directivos. Además, para el cumplimiento de las responsabilidades de los consejeros, es necesario que los consejeros tengan a la mano toda la información concerniente a la organización, pero esta debe ser precisa, pertinente y oportuna. (OCDE, 2016, p 61). En ese sentido, la OCDE señala que, para el buen desempeño de sus funciones, el Consejo de Administración, debe garantizar que los miembros del referido órgano accedan a información de manera oportuna, por medio de los secretarios.

El lineamiento 29 del Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo (2013), señala que el Secretario de Directorio, debe gozar de autonomía en sus funciones y sería el encargado de ayudar al ejercicio de las funciones del Directorio teniendo en consideración los dispositivos legales vigentes aplicables a la sociedad, así como la normativa interna de la sociedad.

#### **4.5 Funciones con los Stakeholders**

- El Secretario Corporativo debe asegurarse de comunicar y divulgar a los *stakeholders*, especialmente, los acuerdos de las asambleas, así como el registro de las acciones tomadas.

De conformidad con The International Finance Corporation (2016), el secretario corporativo se encargará de ayudar al logro de una buena comunicación entre la empresa y sus *stakeholders*. De esta manera, el secretario corporativo deberá comunicar a los *stakeholders* los acuerdos relevantes de las asambleas, así como el registro de las acciones tomadas que puedan afectarlos o les conciernan.

De esta manera, funciones como la elaboración de las convocatorias, publicaciones y lista de asistentes; así como, la certificación de actas y en consecuencia la custodia de libros societarios, poderes, elaboración del acta, vigilar el cumplimiento de quórum, formalidad y requisitos establecidos en la norma, y de ser posible velar por la legalidad de los acuerdos al momento de elaborar las actas, serían desempeñadas por el secretario corporativo y no por el Gerente General, quien sólo se encargaría de realizar las funciones, atribuciones y responsabilidades propias de su cargo.

#### **5. Perfil Académico y profesional del Secretario Corporativo**

Expuestas las múltiples funciones que el Estatuto, Reglamento y/o normativa societaria le asignaría al Secretario Corporativo teniendo en consideración, el rubro y tamaño de la empresa, consideramos éste debería tener ciertas aptitudes y conocimientos legales.

En ese sentido, coincidimos con lo señalado por Enrique Díaz y Andrés Oneto, en la publicación “Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, en la cual proponen

una lista de requerimientos que debería tener el Secretario Corporativo modelo, los cuales son:

- En las capacidades inherentes tenemos: a) Proactividad, tenacidad y tolerancia; b) Comunicación y Negociación; y c) Discreción, honestidad y conducta ética.
- En las cualidades profesionales encontraremos: a) Conocimientos (normativos, estratégicos, financieros, administrativos, gobierno corporativo); b) Independencia; y c) Orden y planificación.

Ahora bien, la **Governance Directions (2021)**, en el artículo **“Global review of the role of the company secretary”**, señala que países como la India, Sri Lanka, Malasia, Singapur, Nigeria, Kenia y Nigeria que exigen que el secretario de una empresa sea contador o **abogado**.

Asimismo, la **Governance Directions** señala que, en Nepal, el secretario de una empresa debe haber trabajado en el campo relacionado durante al menos dos años después de obtener el certificado profesional de secretario de la empresa emitido por un organismo autorizado. O bien, **debe haber trabajado en un campo relacionado o en la administración de una empresa durante al menos tres años y tener un título en derecho**, administración, comercio o economía. Curiosamente, dependiendo de la empresa, el director financiero con frecuencia se desempeña como secretario de la empresa en Zimbabwe y el secretario de la empresa suele ser también el asesor legal de la empresa.

En Hong Kong, por ejemplo, el secretario de una empresa debe ser miembro del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong, o un **abogado**, o contador público certificado. **También se considerará si tiene la experiencia, el conocimiento y la capacitación pertinentes.**

En China continental, los secretarios de empresas deben tener la experiencia financiera, administrativa y legal necesaria para desempeñar sus funciones, una buena ética y haber obtenido la calificación de secretario de la junta emitida por National Equities Exchange and Quotations.

Asimismo, en la legislación de Reino Unido podemos observar que en la Companies Act (2006), se estipula la inclusión del Secretario en la sección 271, mientras que en la

sección 273 se especifica la cualidades que debe cumplir para ejercer sus funciones, tales como el tener un mínimo de tres años de experiencia en el cargo, para las compañías públicas, así como la necesidad de que sea ocupado por un **abogado** y miembro activo de instituciones públicas.

Además, en España, de las funciones establecidas al secretario en la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010), podríamos pensar que, al menos en las sociedades cotizadas, el puesto de ser desempeñado por un **abogado**, cuyo actuar debe ser conforme a los principios de independencia, imparcialidad, estabilidad y profesionalidad.

Cabe señalar que la mayor parte de secretarios corporativos de empresas públicas de América del Norte son **abogados** y son como asesores generales de su corporación,

Ahora bien, tomando en cuenta las funciones que desempeñaría y las legislaciones referenciadas, consideramos que el rol del Secretario Corporativo debería ser asumido por una persona con conocimientos jurídicos para el buen ejercicio de sus funciones, siendo que dicha postura no va en contra a la realidad peruana, ya que en el estudio realizado por Díaz y Oneto, se evidencia que en el Perú, el 100% de las empresas encuestadas que optaron por tener dentro de su estructura a un secretario corporativo, señalaron que dicho cargo era ejercido por un abogado.

**Tabla 2**

Mayores y menores proporciones por país de indicadores seleccionados

CONCEPTO	PROMEDIO (%)	PAÍS CON MAYOR PROPORCIÓN (%)	PAÍS CON MENOR PROPORCIÓN (%)
<b>Profesión: abogado o jurista</b>	68,4%	Perú (100%)	Paraguay (37,5%)
<b>Plan de inducción debidamente estructurado</b>	22,1%	Bolivia (37,5%)	Panamá y Paraguay (12,5%)
<b>Grado de maestría del Secretario</b>	61,1%	Panamá y Bolivia (87,5%)	Brasil (22,2)%

Fuente: elaboración con base en los resultados de la encuesta (Total: 95 respuestas. Para comparar proporciones: solo países con cinco o más respuestas)

Fuente: Díaz y Oneto (2019)

No obstante, es pertinente señalar que en el artículo denominado “El rol e importancia del secretario corporativo: la perspectiva del directorio”, de la publicación efectuada por la ASCLA con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional (2019), señalaron que es preferible que la función de secretario recaiga sobre un abogado, el cual debe ser reperfilado, toda vez que para que ejecute la diversidad de funciones inherentes a su cargo tendría que contar con una serie de habilidades a su bagaje para conocer y comprender el negocio. En ese sentido, se indica que la sola formación en derecho no basta

Asimismo, en el artículo denominado “Logros y Desafíos del Secretario Corporativo en Perú y América Latina”, de la publicación efectuada por la ASCLA con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional (2019), señalaron que para el desempeño de las funciones del secretario no basta la capacitación en derecho societario, sino también se requieren habilidades administrativas, financieras, tecnológica y de planeamiento, ya que su función es transversal ya que se comunica con los directores, con el presidente del directorio, y en algunas ocasiones con los accionistas, con la gerencia y con los inversionistas.

Por tanto, la propuesta del presente trabajo es que el cargo de Secretario Corporativo, sea desempeñado por un abogado con conocimientos normativos, estratégicos, administrativos y de gobierno corporativo y que tenga un cierto conocimiento del negocio; asimismo, deberá buscarse que el mismo tenga proactividad, tenacidad y tolerancia; facilidad de comunicación y negociación; y, discreción, honestidad y conducta ética, conforme a lo propuesto por la doctrina.

Por otro lado, cabe señalar que en gran parte de los países, el papel de secretario de una empresa lo desempeña un individuo, pero en Tailandia, Kenia, Nigeria, Sudáfrica y los EE. UU., puede ser desempeñado por una empresa o un individuo; así por ejemplo, la Companies Act (2008) de Sudáfrica señala que el secretario de empresa puede ser una persona jurídica, siempre que: *a) todo empleado de esa persona jurídica que proporcione secretario de empresa satisfaga los requisitos contemplados en la sección 84; b) al menos un empleado de esa persona jurídica, o un socio o empleado de esa sociedad, según sea el caso, satisfaga los requisitos contemplados en sección 86; sin embargo, la propuesta del presente trabajo de investigación, es que sea una persona natural la que desempeñe la función de secretario corporativo, más aun si la persona que asumiría*

**dicho rol, tendría responsabilidades civiles y penales que correspondan por el desempeño de sus funciones.**

Finalmente, se debe precisar que el secretario corporativo además de tener habilidades y conocimientos acorde con su rol, debe ser de confianza, de manera tal que pueda canalizar información relevante para la empresa, recibir y absolver dudas respecto a diferentes temas de los diversos órganos de la sociedad.

**6. ¿Por qué la figura del “Secretario Corporativo” no debería ser desempeñada por el Gerente General? y ¿Cuál sería la ubicación del “Secretario Corporativo” dentro de la Sociedad?**

En principio corresponde señalar que el artículo 129 de la LGS, establece que salvo que el Estatuto disponga lo contrario o acuerdo expreso de la Junta General o del Directorio, se presume que la función del “Secretario” es desempeñada por el Gerente General.

Asimismo, el inciso 6 del artículo 188 de la LGS, señala que se presume que el gerente general actúa como secretario de las juntas de accionistas y del directorio, salvo que el estatuto señale lo contrario o acuerdo expreso de la junta general o del directorio.

Sin embargo, del desarrollo del presente trabajo de investigación, podemos arribar que el Gerente General, ya tiene funciones y responsabilidades propias de su cargo establecidas en la LGS, por lo que, tomando en consideración las funciones que asumiría el secretario corporativo y siendo que las mismas, deberán ser ejercidas de manera permanente, no resulta conveniente que dicha figura sea desempeñada por el Gerente General.

Asimismo, de la revisión de las legislaciones que han incorporado la figura de secretario corporativo, podemos observar que, en ninguna de ellas, la referida figura es desempeñada por el gerente general.

**Por tanto, se encuentra acreditada la conveniencia que la figura del secretario corporativo, no sea desempeñada por el gerente general, cargo que además no siempre es desempeñado por una persona con conocimientos jurídicos, requisito necesario en virtud de las funciones que desempeñaría, siendo además que,**

legislaciones como la del Reino Unido en la sección 273 de la Companies Act (2006), Sri Lanka en la sección 32 de la Companies Act N°07 (2007), la legislación de Hong Kong, entre otros, requieren que el secretario corporativo sea abogado.

Ahora bien, cabe señalar que la CAF, indica que teniendo en consideración las funciones que desempeñaría el secretario corporativo, vemos que si bien el mismo puede ser considerado una pieza importante para la aplicación de prácticas de gobierno corporativo en la empresa en la que desempeña sus funciones; también, velaría por la buena reputación de la empresa y para que el personal tenga un comportamiento conforme a la ética, la integridad y la rendición de cuentas.

Por otro lado, de las funciones que desempeña el Secretario Corporativo, se puede observar que este tendría interacción con el Directorio y con la Gerencia a efectos de que exista un entendimiento y buena comunicación entre dichos órganos; asimismo, se encargaría de ser un asesor del Directorio, señalando las normas o reglas que se deben acatar o también ayudando a obtener información necesaria para la toma de decisiones, así como tendría interacción con los demás miembros de la organización, a efectos de informar el cumplimiento de las decisiones del Directorio.

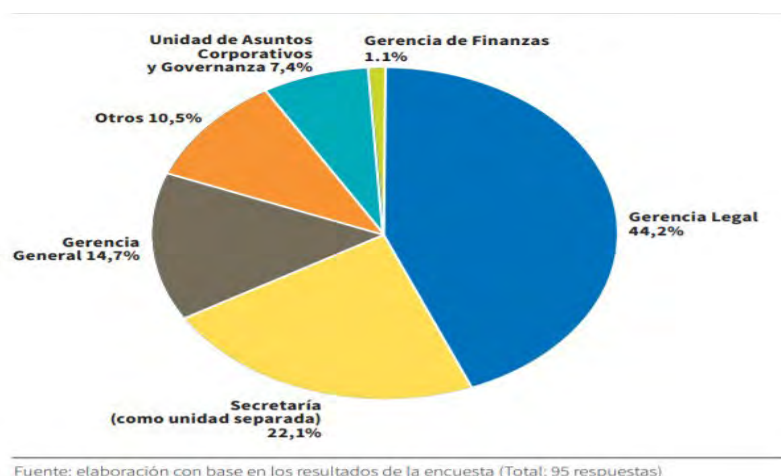
En atención a ello, Díaz & Oneto, señalaron que para el buen desempeño de las responsabilidades el Secretario Corporativo, éste debería estar ubicado en una posición que rinda cuentas directamente al Directorio, con representatividad suficiente dentro de la sociedad, a fin de posea autoridad y autonomía en el desempeño de sus funciones. (2019, p 19).

En esa misma línea, la recomendación 2.5 de los Principios y Recomendaciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Gobierno Corporativo de Australia, establece que el secretario de la empresa debe rendir cuentas al consejo, a través del presidente, de todos los asuntos de gobernanza.

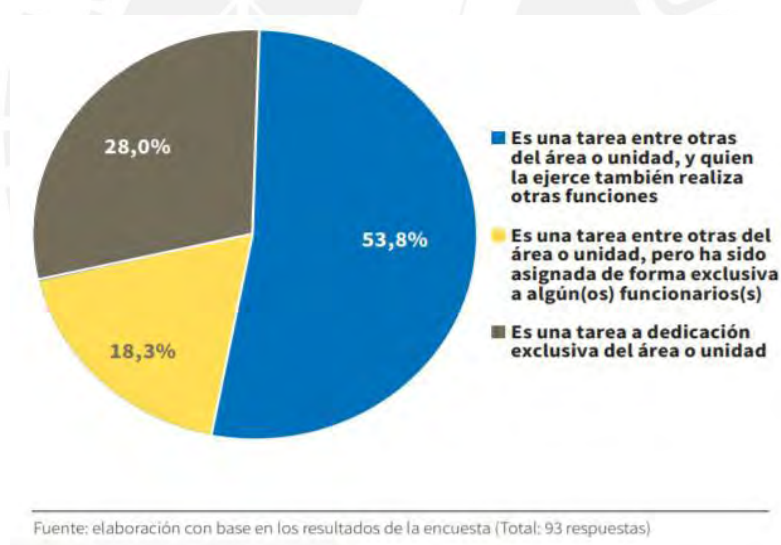
Sin embargo, resulta interesante hacer referencia al artículo denominado “El Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, en el cual se cita la encuesta elaborada por la CAF con el soporte técnico del consultor Enrique Díaz Ortega y con el apoyo de la ASCLA, donde participaron 95 empresas latinoamericanas que no necesariamente tienen regulada la figura del secretario corporativo pero que debido a su importancia dentro de la organización han decidido implementar dicha figura. Ello, debido a que de la referida



encuesta se advierte la gerencia o unidad donde están ubicando la secretaria, así como la condición de exclusividad de la función del secretario corporativo, de esta manera, tenemos las siguientes Figuras:



**Figura 3.** Gerencia o Unidad donde se ubica la secretaría. (Díaz y Oneto, 2019)



**Figura 4.** Condición de exclusividad de la Función del Secretario Corporativo. (Díaz y Oneto, 2019)

Por lo expuesto, la propuesta del presente trabajo de investigación es que el “Secretario Corporativo” en el Perú, sea visto como un miembro de “auxilio” no autónomo de los órganos de la sociedad, pero con representatividad suficiente, el cual podría estar ubicado en una posición que resulte mas conveniente siempre que pueda desempeñar sus funciones, siendo además que la condición de exclusividad o no, dependerá de cada sociedad.

## **7. ¿Quiénes podrían asumir el rol de “Secretario Corporativo”? y ¿Cuál sería el posible impacto económico en las Sociedades Anónimas?**

La propuesta del presente trabajo de investigación es que la figura del “Secretario Corporativo”, sea un puesto permanente en la Sociedad, con funciones y responsabilidades establecidas en la Ley General de Sociedades, estatutos y/o Reglamentos de Directorio, y deberá ser desempeñado por una persona que cumpla con el perfil requerido para el puesto teniendo en consideración además el rubro en el que se desarrolla la sociedad, siendo además que el mismo deberá ser de confianza.

Es pertinente señalar que en el artículo denominado “Logros y Desafíos del Secretario Corporativo en Perú y América Latina”, de la publicación efectuada por la ASCLA con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional denominada (2019), emitieron su posición respecto a la posibilidad que un director pueda cumplir la función de secretario corporativo, por lo que señalaron que, si bien no existe impedimento legal, consideraban que al haber dos roles en una persona, en términos de funcionamiento, se haría más complejo. Ante ello, señalaron el siguiente ejemplo: cada director adopta una posición individual a efectos de exponer sus perspectivas, cuando el Directorio pretende adoptar una decisión, siendo que si un director desempeña también el rol de secretario corporativo podría afrontar una situación de riesgo de conflicto de intereses, pues sus dos roles podrían entrar en conflicto.

Dicho esto, **para el caso de las sociedades anónimas que cotizan en bolsa, la propuesta es que la figura del secretario corporativo, sea desempeñada por un abogado con el perfil requerido para el puesto, distinto al gerente general y/o cualquier miembro del directorio.** Ello, teniendo en cuenta la estructura y capacidad de las referidas sociedades; y, con la finalidad que tenga cierta autonomía en el ejercicio de sus funciones.

De esta manera, consideramos que el impacto económico que generaría incorporar la figura del “Secretario Corporativo” en las sociedades anónimas que cotizan en bolsa, no es muy grande, ya que como mencionamos anteriormente, dichas sociedades generalmente cuentan con grandes capitales; y, teniendo en consideración los beneficios que generan la incorporación de la referida figura, la inversión que implicaría un sueldo para el mismo, es mínima. Aunado a ello, del artículo denominado “El perfil del

Secretario Corporativo”, en el cual se cita la encuesta elaborada por la CAF con el soporte técnico del consultor Enrique Díaz Ortega y con el apoyo de la Asociación de Secretarios Corporativos de Latinoamérica – ASCLA, podemos observar que existen empresas peruanas que cotizan en bolsa que a pesar de no tener obligación societaria ya incorporan dentro de su estructura una persona que ejerza ciertas funciones de la figura en cuestión, siendo que en algunos casos, la persona que desempeña ese papel es Gerente Legal distinto al Gerente General.

Aunado a ello, señalaron que si bien la tendencia en algunos países era que la figura del secretario corporativo sea asignado a alguno de los directores que cuente con el título de abogado, el referido artículo señala que ello iría en contra de los fines que quiere lograr el gobierno corporativo, ya que lo idóneo es que las funciones del secretario corporativo sean desempeñadas por una persona distinta a los Directores, a fin de que se ejerzan funciones separadas.

Por otro lado, como señalamos anteriormente, **la incorporación de la figura del “Secretario Corporativo”, como un puesto permanente en las Sociedades Anónimas Cerradas como las sociedades anónimas ordinarias que no cotizan en bolsa sería opcional, por lo que la decisión de incorporar o no la referida figura, dependerá de la decisión de la junta general de accionistas**, teniendo en consideración, el tamaño de la empresa, los activos y las posibilidades de la misma, así como los beneficios que se lograrían con la mencionada incorporación.

Ahora bien, **respecto de este tipo de sociedades anónimas, la propuesta es que la figura del secretario corporativo, sea desempeñada por persona distinta al gerente general y/o director, siempre que sea un abogado con el perfil requerido para el puesto.**

Al respecto, es preciso señalar algunas legislaciones que regulan la exigencia que la función del secretario corporativo deba ser desempeñado por un abogado, así, por ejemplo:

- a) En Reino Unido, la Companies Act (2006), estipula la inclusión del Secretario en la sección 271, mientras que en la sección 273 se especifica la cualidades que debe cumplir para ejercer sus funciones, tales como el tener un mínimo de tres años de experiencia en el cargo, para las compañías públicas, así como la

necesidad de que sea ocupado por un **abogado** y miembro activo de instituciones públicas.

- b) En España, de las funciones establecidas al secretario en la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010), podríamos pensar que, al menos en las sociedades cotizadas, el puesto de ser desempeñado por un **abogado**
- c) Singapur, Companies Act (2021) exige que los secretarios deben cumplir cierto perfil profesional como el ser abogado, entre otros, siendo será deber de los directores de una empresa pública tomar todas las medidas razonables para asegurar que cada secretario de la empresa sea una persona que: satisfaga los requisitos relacionados con la experiencia, los requisitos profesionales y académicos y la pertenencia a asociaciones profesionales, según se prescriba.
- d) En Hong Kong, el secretario de una empresa debe ser miembro del Instituto de Secretarios Colegiados de Hong Kong, o un **abogado**, o contador público certificado.
- e) En China continental, los secretarios de empresas deben tener la experiencia financiera, administrativa y legal necesaria para desempeñar sus funciones, una buena ética y haber obtenido la calificación de secretario de la junta emitida por National Equities Exchange and Quotations.

Por su parte, la Governance Directions (2021), en el artículo “Global review of the role of the company secretary”, señala que países como la India, Sri Lanka, Malasia, Singapur, Nigeria, Kenia y Nigeria que exigen que el secretario de una empresa sea contador o abogado.

Finalmente, **teniendo en consideración la doctrina y la legislación comparada, el secretario corporativo, debe ser designado por la junta general de accionistas, quien podrá removerlo del cargo cuando estime pertinente** (Conforme lo señala el Código de Gobierno Corporativo del Reino Unido, Ley de Sociedades de Capital de España, Ley de Mercado de Valores de México). En ese sentido, la LGS, debería prever la posibilidad que la función de secretario en la junta general de accionistas y/o directorio, también pueda ser desempeñado por una persona que la junta decida temporalmente.

## 8. Responsabilidad que asumiría el “Secretario Corporativo”

Conforme a lo expuesto durante el desarrollo del presente trabajo el rol del secretario corporativo ha evolucionado con el pasar de los años, ya que paso de tomar notas o elaborar actas a realizar múltiples funciones como velar por la aplicación de prácticas de buen gobierno corporativo, servir de nexo entre la administración y el directorio, preparar la información que se necesitara entregar al directorio, ayudará a obtener una buena apreciación por parte de los grupos de interés, va orientar y dar soporte a la empresa, entre otros.

Dicho esto, es preciso señalar que en algunas legislaciones se le asigna responsabilidad a los secretarios corporativos por ciertas irregularidades en el desempeño de sus funciones; así por ejemplo, tenemos que en Australia, la Corporations Act (2001), hace referencia a la responsabilidad corporativa de los secretarios por ciertas infracciones; sin embargo, se señala que una persona no tiene responsabilidad corporativa si demuestra que tomó medidas razonables para garantizar que la empresa cumplió con la disposición. Asimismo, el artículo 184 indica que el secretario de una empresa, entendido este como funcionario de la empresa, comete un delito si es imprudente o intencionalmente deshonesto y no ejerce sus poderes y no cumple con sus deberes de buena fe. También, comete un delito si usa su puesto de manera deshonestamente (a) con la intención de obtener, directa o indirectamente, una ventaja para ellos mismos o para otra persona, o causar un perjuicio a la corporación o (b) imprudentemente en cuanto a si el uso puede resultar en que ellos mismos o alguien más, directa o indirectamente, obtenga una ventaja, o cause un perjuicio a la corporación.

La ley de Mercado de Valores de México, hace referencia a la responsabilidad ante el incumplimiento de las normas estipuladas en los artículos 34<sup>20</sup>, 35<sup>21</sup> y 36<sup>22</sup> de la referida ley, para lo cual se deberá indemnizar de los daños y perjuicios ocasionados; siendo que,

---

<sup>20</sup> Artículo 34.- Los miembros y secretario del consejo de administración de las sociedades anónimas bursátiles, deberán guardar confidencialidad respecto de la información y los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su cargo en la sociedad, cuando dicha información o asuntos no sean de carácter público. Los miembros y, en su caso, el secretario del consejo de administración, que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación del citado consejo. (...)

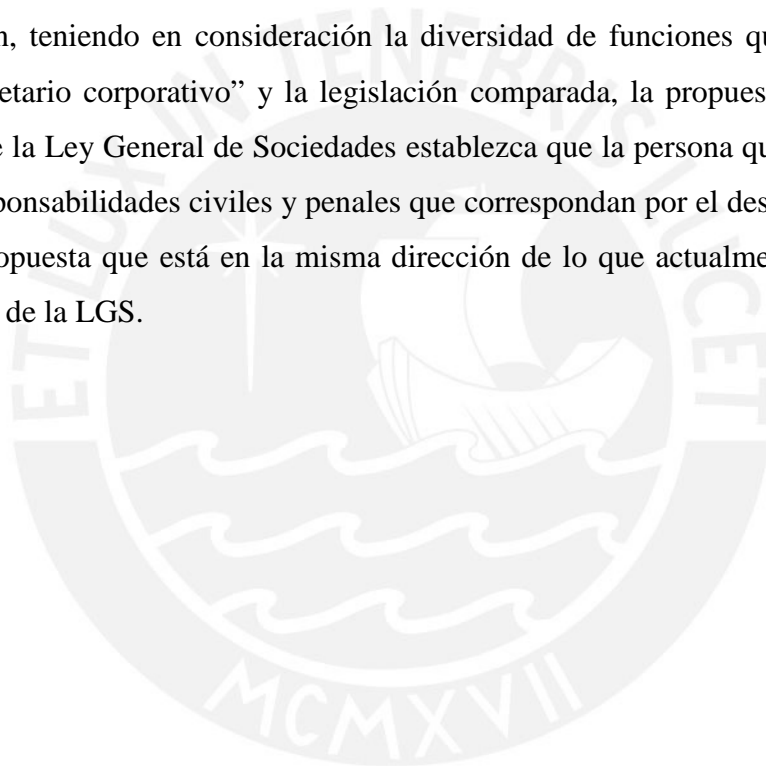
<sup>21</sup> Artículo 35.- Los miembros y secretario del consejo de administración de las sociedades anónimas bursátiles incurrirán en deslealtad frente a la sociedad y, en consecuencia, serán responsables de los daños y perjuicios causados a la misma o a las personas morales que ésta controle o en las que tenga una influencia significativa, cuando, sin causa legítima, por virtud de su empleo, cargo o comisión, obtengan beneficios económicos para sí o los procuren en favor de terceros, incluyendo a un determinado accionista o grupo de accionistas. (...)

<sup>22</sup> Artículo 36.- Señala conductas que los miembros y secretario del consejo de administración de las sociedades anónimas bursátiles, deberán abstenerse de realizar.

será compartida entre los que hayan tenido algún grado de culpa. Habrá también una indemnización, la cual debe cubrir las consecuencias ocasionadas a la sociedad o personas que esta controle. Se puede proceder, incluso, con la remoción del cargo de los responsables. (2019, p. 24)

Además, el secretario del consejo se encuentra obligado a corroborar de la observancia del Artículo 121 de la Ley de Mercado de Valores Mexicana, donde hacen referencia a la convocatoria a la asamblea de accionistas y todos los requerimientos que se deben cumplir para que esta se dé. De cometer alguna infracción, está sujeto al pago de una multa, de acuerdo a la escala que menciona la normal en el Artículo 392.

Ahora bien, teniendo en consideración la diversidad de funciones que actualmente tiene el “secretario corporativo” y la legislación comparada, la propuesta del presente trabajo es que la Ley General de Sociedades establezca que la persona que asuma dicho rol, tenga responsabilidades civiles y penales que correspondan por el desempeño de sus funciones, propuesta que está en la misma dirección de lo que actualmente propone el Anteproyecto de la LGS.



## CONCLUSIONES

1. El gobierno corporativo es el conjunto de normas, principios y lineamientos, mediante el cual las sociedades son dirigidas y controladas; sin embargo, el denominado “Buen Gobierno Corporativo”, consiste en la adecuada adopción de prácticas encaminadas a lograr que la gestión de una empresa sea más competitiva, eficiente y eficaz, lo cual permitirá maximizar el valor de la misma, sin importar el sector en el que se desempeña o tamaño, accediendo a mejores condiciones en los mercados en los que participa la compañía.
2. La naturaleza jurídica del Secretario Corporativo es la ser un Principal colaborador del Buen Gobierno Corporativo en la empresa, el cual ayudará a implementar las prácticas de Gobierno Corporativo, a efectos de lograr que la empresa sea sostenible en el tiempo, asesorará en la toma de decisiones a efectos de minimizar riesgos, generará una mejor relación entre los órganos de administración, ocasionará mayor seguridad a los accionistas e inversionista, creando más valor a la empresa, siendo que además podrá desempeñar funciones establecidas en la ley, reglamentos y/o estatutos.
3. El secretario corporativo es aquel empleado de la empresa encargado de ejecutar diversas labores que tengan como fin crear valor a la empresa, por lo que resulta necesario que cuente con amplios conocimientos y habilidades que le permitan ayudar a la dirección y gestión de la empresa, siendo además que impulsaría las practicas del Buen Gobierno Corporativo.
4. La importancia de la figura del “Secretario Corporativo” en la empresa y su impacto en ella, va a estar supeditada a las funciones que se le asigne tanto en las normas, estatutos y/o reglamentos del Directorio.
5. El papel del secretario corporativo involucra una serie de funciones, que vas más allá de un elaborador de actas y/o tomador de notas, siendo que el mismo debe cumplir con ciertas características y habilidades que le permitirán desempeñarse de la mejor manera en la sociedad, en busca de los intereses de esta.

6. Las funciones establecidas al “Secretario” en la LGS, son la de redactar el acta y suscribir la misma, sólo son desempeñadas cuando se opta por celebrar la Junta General de Accionistas y/o Directorio, sin embargo no tiene funciones permanentes establecidas durante el desarrollo de las actividades propias de la sociedad.
7. La actual Ley General de Sociedades, si bien le otorga a la persona que desempeña la función de Gerente General, una serie de responsabilidades, funciones, y atribuciones propias de su cargo; también, le otorga funciones que en otras legislaciones son inherentes a un secretario, como es la elaboración de las convocatorias, publicaciones y lista de asistentes; así como, la certificación de actas y en consecuencia la custodia de libros societarios, poderes, entre otros.
8. El artículo 129 de la LGS señala que salvo disposición distinta del Estatuto o acuerdo expreso de la Junta General o del Directorio, se presume que la función del secretario es desempeñada por el Gerente General; por lo que éste, se encargaría de elaborar el acta, vigilar el cumplimiento de quórum, formalidad y requisitos establecidos en la norma, y de ser posible velar por la legalidad de los acuerdos al momento de elaborar las actas, lo cual es relevante; toda vez que, en el caso de la Junta General de Accionistas el acta tiene fuerza legal desde que es aprobada; y, en las sesiones de Directorio, el acta una vez que sea firmada tendrá validez legal, por lo que los acuerdos consignados se podrán llevar a cabo, bajo responsabilidad de quienes la suscribieron. En ese sentido, el Gerente General, además de las responsabilidades, funciones, y atribuciones propias de su cargo establecidas en el estatuto de la sociedad y la LGS, ejercería las funciones del “secretario”, por lo que no resulta necesario, coherente y eficiente “encargarle” la referida función.
9. De la revisión de los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y de las legislaciones societarias de otros países, podemos advertir que la figura del “Secretario Corporativo” o “Secretario del Consejo de Administración” o “Secretario de Directorio”, en ninguno de los casos es desempeñada por el Gerente General, siendo que referidos cargos son desempeñados generalmente por personas con cierto perfil y/o experiencia, los cuales pueden también desempeñar el rol de



Director. Sin embargo, la tendencia es que sea desempeñado, por un tercero a efectos que guarde cierta independencia en el desempeño de sus funciones.

10. Existe un problema latente en las empresas, y es que las mismas no adoptan las prácticas de buen gobierno corporativo, ya sea por desconocimiento o falta de interés de los órganos de administración en aplicarlas, o porque simplemente no están obligados o no cuentan con una persona encargada de velar por la aplicación de las referidas prácticas, lo cual dificulta alcanzar un crecimiento sostenible de las empresas y su permanencia en el mercado a largo plazo consiguiendo el interés de los inversores, lograr una mejor administración de los riesgos, el conseguir respeto por los derechos de los accionistas e inversionistas, el obtener una mejor apreciación por parte de los *stakeholders*, el crear valor y eficiencia en las sociedades, entre otras ventajas.
11. Del artículo denominado “El Perfil del Secretario Corporativo en América Latina”, en el cual se cita la encuesta elaborada por la CAF con el soporte técnico del consultor Enrique Díaz Ortega y con el apoyo de la Asociación de Secretarios Corporativos de Latinoamérica – ASCLA, en la cual participaron 95 empresas latinoamericanas y pertenecientes a distintos sectores, se advierte que a pesar de que la figura del secretario corporativo no se encuentra regulada en muchos de los países de América Latina, las empresas encuestadas al tener en cuenta la importancia del rol que desempeña, deciden otorgar a un personal de su organización funciones reconocidas como parte del rol de los Secretarios Corporativos.
12. El Anteproyecto de la Ley General de Sociedades tiene una buena iniciativa de incorporar la “secretaría” como un órgano permanente de apoyo de la administración en la sociedad anónima, sin embargo, la problemática descrita en el presente trabajo de investigación continúa, ya que el referido dispositivo continúa señalando que las funciones de secretario pueden ser asumidas por el Gerente General, el cual tendría que asumir más responsabilidades que las ya establecidas en función a su cargo; asimismo, dicho cargo no necesariamente es ocupado por personas con conocimientos jurídicos y/o corporativos.

13. El Anteproyecto de la LGS continúa otorgándole únicamente funciones administrativas al “Secretario”, sin regular las diversas funciones que puede desempeñar un “Secretario Corporativo” en la sociedad; sin embargo, lo relevante de este anteproyecto es que ya se establecen responsabilidades civiles y penales a los miembros de la secretaría producto de las consecuencias del desempeño de sus funciones.
14. Resulta necesario regular la figura del “Secretario Corporativo” moderno, el cual teniendo en consideración las legislaciones a nivel mundial, se le asignarían diversas funciones (administrativas, legales, gobierno corporativo, relaciones con sus *stakeholders*, comunicador y otros); pero, sobre todo, el velar por el desempeño del Directorio; siendo que, el referido secretario tendría responsabilidad por el mal desempeño de sus funciones y cuyo cargo sería ejercido por una persona distinta al Gerente General.
15. El cargo de Secretario Corporativo, deberá ser desempeñado por un abogado con conocimientos normativos, estratégicos, administrativos y de gobierno corporativo y que tenga un cierto conocimiento del negocio; asimismo, deberá buscarse que el mismo tenga proactividad, tenacidad y tolerancia; facilidad de comunicación y negociación; y, discreción, honestidad y conducta ética, conforme a lo propuesto por la doctrina.
16. El secretario corporativo además de tener habilidades, conocimientos y experiencias acorde con su rol, debe ser de confianza, de manera tal que pueda canalizar información relevante para la empresa, recibir y absolver dudas respecto a diferentes temas de los diversos órganos de la sociedad.
17. El “Secretario Corporativo” en el Perú, debe ser visto como un miembro de “auxilio” no autónomo de los órganos de la sociedad, pero con representatividad suficiente, el cual podría estar ubicado en una posición que resulte más conveniente siempre que pueda desempeñar sus funciones, siendo además que la condición de exclusividad o no, dependerá de cada sociedad.

18. Teniendo en consideración las características de los tipos de sociedades anónimas reguladas por la LGS, consideramos que se encuentra justificado un tratamiento legislativo distinto para la SAC y las otras modalidades de S.A, por ello se encuentra sustentada la propuesta del presente trabajo de investigación, la cual consiste en que la figura del secretario corporativo sea obligatoria para las sociedades anónimas que cotizan en bolsa, pero facultativa para las sociedades anónimas cerradas, las cuales tienen capacidad económica más pequeña o modesta, e incluso algunas veces no tienen Directorio, ya que el mismo también es facultativo.
19. Para el caso de las sociedades anónimas que cotizan en bolsa, la figura del secretario corporativo, debe ser desempeñada por un abogado con el perfil requerido para el puesto, distinto al gerente general y/o cualquier miembro del directorio. Ello, teniendo en cuenta la estructura y capacidad de las referidas sociedades; y, con la finalidad que tenga cierta autonomía en el ejercicio de sus funciones.
20. La incorporación de la figura del “Secretario Corporativo” en las Sociedades Anónimas Cerradas y Sociedades Anónimas Ordinarias que no cotizan en bolsa sería opcional, siendo que debe ser desempeñada por un abogado con el perfil requerido para el puesto, distinto al gerente general y/o Director, por lo que la decisión de incorporar o no la referida figura, dependerá de la decisión de la junta general de accionistas, teniendo en consideración, el tamaño de la empresa, las activos y las posibilidades de la misma, así como los beneficios que se lograrían con la mencionada incorporación.
21. De conformidad con la doctrina y la legislación comparada, consideramos que el secretario corporativo, debe designado por la junta general de accionistas, quien podrá removerlo del cargo cuando estime pertinente. Tomando en cuenta ello, la LGS, debería prever la posibilidad que la función de secretario en la junta general de accionistas, también pueda ser desempeñado por una persona distinta al éste.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- ACHARYA, Viral V; STEWART, Myers y RAGHURAM, Rajan. The Internal Governance of Firms (July 1, 2010). European Corporate Governance Institute (ECGI) - Finance Working Paper No. 239/2009, Consultado en: <https://ssrn.com/abstract=1350580> or <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1350580>
- Alfaro, M. (2008). Apuntes sobre el gobierno corporativo en el Perú. *Foro Jurídico*, (8) 96- 104. Recuperado de <https://bit.ly/2xs25ft>
- Arbulú, J. A. (2019). El gobierno corporativo como insumo para una buena reputación corporativa. *Review of Global Management*, 4 (1), 57-69. Recuperado de <https://revistas.upc.edu.pe/index.php/rgm/article/view/920>
- Asociación de Secretarios Corporativos de América Latina – ASCLA con el apoyo de la Corporación Financiera Internacional. El rol del secretario corporativo: su contribución a la sostenibilidad y al mejor desempeño de las empresas. (2019) Recuperado de <https://redascla.com/wp-content/uploads/2020/01/Publicaci%C3%B3n-ASCLA-e-IFC-1-3.pdf>
- Beyond compliance - the guardian role of company secretaries in ethics and governance. (2017). *Governance Directions*, 69(9), 563–566.
- Bock, D. (2013) Deberes de vigilancia y compliance empresarial. Compliance y Teoría del Derecho Penal. Lothar Kuhlen, Juan Pablo Montiel e Iñigo Ortiz, editores. Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.S.A. Madrid.
- Cervantes, M. (2006). Gobierno Corporativo en las empresas del estado peruano. *Revista Derecho & Sociedad*, (19), 191. Recuperado de <http://revistas.pucp.edu.pe/inicio/>
- Círculo de Empresarios de España (1996). Una propuesta de normas para un mejor funcionamiento de los Consejos de Administración. Recuperado de: <https://circulodeempresarios.org/app/uploads/2017/03/Una-propuesta-de-normas-para-un-mejor-funcionamiento-de-los-Consejos-de-Administracion.pdf>

- Cernusca, L. (2011). ETHICS IN ACCOUNTING: THE CONSEQUENCES OF THE ENRON SCANDAL. *Agricultural Management*, 35-42.
- Cruz, G., Barber, C., & Fabre, J. (2006). *Casos de éxito de gobierno corporativo. La institucionalización de la empresa*. México D.F.: Centro de Excelencia en Gobierno Corporativo. Recuperado de <https://tinyurl.com/y63kqaea>
- Denis, D., & McConnell, J. (2003). International corporate governance. *Journal of Financial and Quantitative Analysis*, 38(1), 1-36. Recuperado de <https://doi.org/10.2307/4126762>
- Díaz Ortega, E. (2010). Gobierno corporativo: lo que todo empresario debe saber. Caracas: CAF. Recuperado de <http://scioteca.caf.com/handle/123456789/842>
- Díaz Ortega, E., & Oneto, A. (2019). Perfil del Secretario Corporativo en América Latina. Caracas: CAF. Recuperado de <http://scioteca.caf.com/handle/123456789/1385>
- Elías, E. (1999). *Derecho societario peruano*. Tomo I. Trujillo: Normas legales.
- Echaiz, D. (2009). *Derecho Societario. Un nuevo Enfoque Jurídico de los Temas Societarios*. 1ra ed. Lima: Gaceta Jurídica.
- Garrigues, J. & Uria, R. (1953). *Comentario a la Ley de Sociedades anónimas*. Tomo II. Madrid: Rústica
- Gleckman, H. (2002). Commentary: There's no positive spin on this one, Mr. Lindsey. *Business Week*.
- Governance Directions* (2021) Global review of the role of the company secretary. 10–14.
- Giraldi, M. (1964) Naturaleza jurídica del directorio de la sociedad anónima. *Revista en el acervo de la BJV*, (25), 93-107. Recuperado de <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/lecciones-ensayos/article/view/12663/11368>
- Hundskopf, O. (2004). *Derecho Comercial temas societarios*. Tomo V. Lima: Universidad de Lima.

- Hundskopf, O. (2012). *Manual de Derecho de Sociedades*. Lima, Perú: Gaceta Jurídica.
- International Finance Corporate. (2006) *Estudio de Casos de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo*. 2da edición. Washington: Global Corporate Governance Forum.
- International Finance Corporation. (2016). The Corporate Secretary: The Governance Professional. World Bank Group. Recuperado de [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/2c2a9f57-3e3d-43b2-be9fbeaed1d47fff/CG\\_CoSec\\_June\\_2016.pdf?MOD=AJPERES](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/2c2a9f57-3e3d-43b2-be9fbeaed1d47fff/CG_CoSec_June_2016.pdf?MOD=AJPERES)
- Jensen, Michael C; Meckling, William H. (1976). “Theory of de Firm: Managerial Behavior, Agency Costs and Ownership Structure”. *Journal of Financial Economics* 305–360
- Kraakman, Reinier. (2004). *The Anatomy of Corporate Law*. Oxford University Press.. p.21
- Lee, J. (2018). The Corporate Governance Officer as a Transformed Role of the Company Secretary: An International Comparison. *South Carolina Journal of International Law & Business*, 14(2), 107–141.
- Martínez Ortiz, J. (2005). Gobierno corporativo en el Perú: contribución para re-enfocar el concepto. *Apuntes. Revista De Ciencias Sociales*, (56/57), 95-114.
- Martínez, J. (2007). Los Orígenes del Movimiento por el Buen Gobierno Corporativo. *Revista Peruana de Derecho de la Empresa*, (64), 35-36.
- Muñoz, C. (2011). *Buen gobierno corporativo = competitividad. Lo que todo empresario debe conocer*. E+E ESPAÉ, pp. 8-11. Recuperado de <https://bit.ly/2AY6lFY>
- OCDE (2016), *Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20*, París: Editions OCDE. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.1787/9789264259171-es>
- ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE). 2004. White Paper sobre el gobierno corporativo en Latinoamérica. Disponible en: <http://www.oecd.org/dataoecd/5/13/22368983.pdf>. Acceso en: 05/06/2008.

Prat Margarita. (2011) Artículo “El gobierno corporativo como una posibilidad para superar los problemas de agencia”. Revista cuatrimestral de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales, n° 83-84. Especial 50 Aniversario ICADE.

Rodwell, R. (2010). The role of the company secretary. *Keeping Good Companies* (14447614), 62(8), 471–475.

Silva, J. (2013) Deberes de vigilancia y compliance empresarial. Compliance y Teoría del Derecho Penal. Lothar Kuhlen, Juan Pablo Montiel e Iñigo Ortiz, editores. Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.S.A. Madrid.

Securities and Exchange Commission -SEC (2003) “Litigation Release No.18527 / December 30, 2003. Accounting and Auditing Enforcement Release No.1.936 / December 30, 2003. Securities and Exchange Commission v. Parmalat Finanziaria S.p.A., Case No. 03 CV 10.266 (PKC) (S.D.N.Y). SEC Charges Parmalat with Financial Fraud”.

The Society of Corporate Secretaries and Governance Professionals, *The Corporate Secretary - Duties and Responsibilities*.

The Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance. (1992). *Report off the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance*.

Wulfsohn, L. (2014). El Secretario Corporativo Polímata. Private Sector Opinion of International Finance Corporate, 34. Recuperado de [https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics\\_ext\\_content/ifc\\_external\\_corporate\\_site/ifc+cg/resources/private+sector+opinion/ps+34++el+secretario+corporativo+polimata](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/ifc+cg/resources/private+sector+opinion/ps+34++el+secretario+corporativo+polimata)

#### **NORMAS CONSULTADAS:**

Anteproyecto de la Ley General de Sociedades (04/04/2018). Perú

Cadbury Report (1992)

Código Civil Peruano Decreto Legislativo. (1984) N° 295

Código de Buen Gobierno para las Sociedades Peruanas (2013)

Código de Buen Gobierno de las Sociedades Cotizadas (2015). Revisado en junio 2020.  
España.

Código de Gobierno Corporativo del Reino Unido. (Julio, 2018)

Código de las Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo. (2015). Instituto Brasileño de  
Gobierno Corporativo (IBGC)

Companies Act (2006). Parte 12: Company Secretaries. UK Public General Acts

Corporations Act (2001). Compilation N° 82. Australian Government

Ley 39/1975, Ley de designación de Letrados asesores del órgano administrador de  
determinadas Sociedades mercantiles (03/11/1975).

Ley 31/2014, Ley por la que se modifica la Ley de Sociedades de Capital para la mejora  
del gobierno corporativo (4/12/2014).

Ley N° 26887, Ley General de Sociedades (09/12/1998).

Ley del Mercado de Valores (09/04/2019). México.

Ley 18046, Ley de 'Sociedades Anónimas' (22/10/1981). Última modificación publicada  
en la Ley 21314 el 13/04/2021) Chile

Ley N° 19.550, Ley de Sociedades Comerciales (30/03/1984). Colombia

Ley 1258, Ley de las Sociedades de Acciones Simplificada (05/12/2008) Colombia

Ley de Modernización de la Ley de Compañías (11/12/2020), Registro Oficial N° 347,  
Ecuador

Ley N° 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera en el Perú (UIF-  
PERU) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo  
de Pensiones,

Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú



Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional

Ley de Empresas de Singapur

Ley de Sociedades de China (2005),

Ley de Sociedades Anónimas de Sudafrica N° 71 (2008)

Ley de Sociedades Anónimas de Australia (2001)

Ley de empresas Sri Lanka N° 07 (2007)

El Informe King IV - China (2016)

Los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20 de la OECD. (2016).

Organisation for Economic Co-operation and Development.

Lineamientos para un código andino de gobierno corporativo. (2010). Caracas: CAF.

Retrieved from <http://scioteca.caf.com/handle/123456789/703>). Medida 37

Lineamientos para un Código Latinoamericano de Gobierno Corporativo. (2013).

Caracas: CAF. Retrieved from <http://scioteca.caf.com/handle/123456789/555>

