
Cartilla Eventos Corporativos

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

deceval
una compañía bvc

1 Objetivo

Describir los procesos y requerimientos para la ejecución exitosa de eventos corporativos.

2 Contextualización

La presente guía establece los lineamientos que deben tener en cuenta los emisores para realizar procesos de eventos corporativos como fusiones/ escisiones, cesiones y split.

3 Usuarios a los que aplica

Esta guía aplica para los Emisores que desean realizar cualquier proceso clasificado como un evento corporativo.

4 Palabras clave

Escisión: Sociedad que se divide para transmitir parte o la totalidad de sus activos y pasivos.

Emisor: Entidades autorizadas por la Superintendencia Financiera o por la ley para emitir valores en el mercado público, en la forma y condiciones previstas en la ley y cuyos valores están o no inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores o en las entidades que hagan sus veces en otros países, siempre y cuando legalmente le esté autorizado.

Eventos corporativos: Es cualquier hecho o acto originado en el emisor que altere de manera objetiva los elementos esenciales del contrato. Son eventos Corporativos las reformas estatutarias que conllevan la fusión o la escisión de la sociedad, el cambio en el valor nominal de la acción (Split), la emisión de nuevas acciones, la disminución o aumento del capital social y la readquisición de acciones, así mismo, puede ser considerados eventos corporativos la distribución y el pago de dividendos extraordinarios en acciones y/o en efectivo.

Fusión: Unión de dos o más sociedades que combinan sus recursos y patrimonio y como resultado de esa mezcla se fortalece una sociedad o se crea una nueva.

Split: Cambio en el valor nominal de la acción.

5 Proceso para fusiones/escisiones

A continuación, se detallan las actividades, requerimientos y lineamientos que el Emisor debe tener en cuenta para llevar a cabo un proceso de evento corporativo para fusiones/escisiones.

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por Representante Legal de la Entidad Absorbente y Absorbida / Escidente y Escindida indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se espera efectuar la inscripción de la escritura de solemnización de la reforma estatutaria en el Registro Mercantil. • Datos generales de las entidades participantes (Razón Social, NIT). • Mencionar la reforma estatutaria (evento corporativo) a realizar. • Personas de contacto permanente (Nombre, cargo, correo electrónico y número de contacto). Solo de estas personas se recibirán documentos e indicaciones para la ejecución del evento. 	Una vez aprobado el evento por las Juntas Directivas	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
Solicitar reunión con la bvc para coordinar todos los aspectos jurídicos, tecnológicos y operativos.	A solicitud de las partes	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co</p>
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por Representante Legal de la Entidad Absorbente y Absorbida / Escidente y Escindida indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha exacta de la inscripción de la escritura de solemnización de la reforma estatutaria en el Registro Mercantil. • Relación de intercambio de las acciones. • Número de acciones en Circulación después de la Escisión. • El valor nominal de la acción después de la Fusión/Escisión. • El valor Patrimonial de la acción después de la Fusión/Escisión. • Fecha y lugar de intercambio de las acciones. • Forma de pago de las fracciones que no completen la relación de intercambio. 	T -5 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
Remitir por correo electrónico la actualización del Macrotítulo.	T -2 (días)	<p>Correo: ventanilla@bvc.com.co (correo autorizado)</p>

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por Representante Legal de la Entidad Absorbente y Absorbida / Escidente y Escindida indicando ^{1*} : <ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de los usuarios y pantallas de la entidad absorbida especificando los diferentes aplicativos². • La creación de los usuarios y pantallas de la entidad absorbente especificando los diferentes aplicativos. • Solicitud de cancelación y/o creación de productos. • Archivo indicando la nueva ubicación de cada una de las pantallas (por ciudad), el archivo debe contener la dirección IP actual y la nueva dirección IP. 	T -1 o T0 (días)	Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc
Remitir formato de actualización de datos F-ME-GQ-0778 (Solicitud de ingreso de afiliado) ³	T -1 o T0 (días)	
Revisar Boletines informativos / Instructivos Operativos de la bvc (en caso de que las entidades lo soliciten)	T -1 (días)	Correo: servicioalcliente@bvc.com.co
Remitir correo electrónico de las personas autorizadas adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia (en caso de que aplique). • Copia de la Escritura Pública (informar que la copia fue tomada de la original). • Registro del Certificado de Cámara y Comercio (Solo hasta la recepción de este documento, se pueden iniciar los procesos operativos, debido a que es el documento que es oponible ante terceros). 	T 0 (Fecha de la Fusión/Escisión)	Correo: servicioalcliente@bvc.com.co
Para la ejecución del proceso operativo se debe tener en cuenta el instructivo “Proceso de fusión entre emisores” y/o “ Fusión depositantes” y /o “Proceso de escisión”		

^{1*} Afiliados

² Acciones, derivados, renta fija, posnegociación, e-bvc

³ Descargue el formulario en el siguiente link

https://www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/Home/ComisionistasyAfiliados/Tramites_BVC/Vinculacion?action=dummy

6 Proceso para cesiones activos y pasivos

A continuación, se detalla las actividades, requerimientos y lineamientos que el Emisor debe tener en cuenta para llevar a cabo un proceso de evento corporativo para cesión de activos y pasivos.

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por los Representantes Legales del Emisor (Cedente) y del Emisor (Cesionario) informando la Cesión de Activos y Pasivos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se realizará el proceso de cesión de activos, pasivos y contratos. • Datos generales de las entidades participantes (Razón Social, NIT) indicado el cedente y el cesionario. • Personas de contacto permanente (Nombre, cargo, correo electrónico y número de contacto). Solo de estas personas se recibirán documentos e indicaciones para la ejecución del evento. 	Una vez aprobado el evento por las Juntas Directivas	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
<p>Remitir por correo electrónico comunicación relacionando los títulos que se encuentran en el depósito y en la bvc que se van a ceder.</p> <p>Nota: Es necesario realizar pruebas de estructuras</p>	T -5 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
Remitir por correo electrónico la actualización del Macro título	T -2 (días)	<p>Correo: ventanilla@bvc.com.co (correo autorizado)</p>
Revisar Boletines informativos / Instructivos Operativos de la bvc (en caso de que las entidades lo soliciten)	T -1 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co</p>
<p>Remitir correo electrónico de las personas autorizadas adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia • Medio de comunicación por el que fue notificado al público en general el evento. 	T 0 (Fecha de la Cesión)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co</p>
<p>Para la ejecución del proceso operativo se debe tener en cuenta el instructivo “Cesión de activos y pasivos”</p>		

7 Proceso de cesión de derechos

A continuación, se detalla las actividades, requerimientos y lineamientos que el Emisor debe tener en cuenta para llevar a cabo un proceso de evento corporativo para cesión de derechos.

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por Representante Legal de la Entidad indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha en el que se espera realizar el proceso de cesión de derechos Personas de contacto permanente (Nombre, cargo, correo electrónico y número de contacto). Solo de estas personas se recibirán documentos e indicaciones para la ejecución del evento. 	Una vez aprobado el evento	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
Realizar pruebas de estructuras	T -10 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
Remitir por correo electrónico la actualización del Macrotítulo	T -2 (días)	<p>Correo: ventanilla@bvc.com.co (correo autorizado)</p>
Revisar Boletines informativos / Instructivos Operativos de la bvc (en caso de que el emisor lo solicite)	T -1 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co</p>
<p>Remitir correo electrónico de las personas autorizadas adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas de apertura de cupo de parte del Emisor/Administrador Certificado de la cámara y comercio Autorización Superintendencia Financiera 	T -1 (días)	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
<p>Para la ejecución del proceso operativo se debe tener en cuenta el instructivo “Cesión de derechos”</p>		

8 Proceso para split

A continuación, se detalla las actividades, requerimientos y lineamientos que el Emisor debe tener en cuenta para llevar a cabo un proceso de evento corporativo para split.

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por Representante Legal de la Entidad indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se espera efectuar la inscripción de la escritura de solemnización de la reforma estatutaria en el Registro Mercantil. • Mencionar el evento corporativo a realizar "Disminución o Aumento del valor nominal de la acción". • Personas de contacto permanente (Nombre, cargo, correo electrónico y número de contacto). Solo de estas personas se recibirán documentos e indicaciones para la ejecución del evento. 	<p>Una vez aprobado el evento por la Junta Directiva</p>	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
<p>Remitir por correo electrónico comunicación escrita firmada por R.L. de la Entidad indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha exacta de la inscripción de la escritura de solemnización de la reforma estatutaria en el Registro Mercantil • Factor de conversión • Número de acciones en Circulación antes y después del evento. • El valor nominal de la acción antes y después del evento. • El valor Patrimonial de la acción antes y después del evento. • Plazo y procedimiento otorgado a los tenedores de los títulos físicos para realizar el intercambio. 	<p>T -5 (días)</p>	<p>Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc</p>
<p>Remitir por correo electrónico la actualización del Macrotítulo</p>	<p>T -2 (días)</p>	<p>Correo: ventanilla@bvc.com.co (correo autorizado)</p>

Actividad	Tiempo de entrega	Remitir a
Revisar Boletines informativos / Instructivos Operativos de la bvc (en caso de que el emisor lo solicite)	T -1 (días)	Correo: servicioalcliente@bvc.com.co
Remitir correo electrónico de las personas autorizadas adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Escritura Pública. • Copia de la Resolución de la Superintendencia Financiera de Colombia en la cual se autoriza el cambio de Valor Nominal • Registro del Certificado de Cámara y Comercio (Solo hasta la recepción de este documento, se pueden iniciar los procesos operativos, debido a que es el documento que es oponible ante terceros) 	T 0 (Fecha del Split)	Correo: servicioalcliente@bvc.com.co Asunto: Evento Corporativo Dirigida a: Celso Guevara Cruz – Chief Operating Officer – COO bvc
Para la ejecución del proceso operativo se debe tener en cuenta el instructivo “Cambio valor nominal Split”		