


Código PA-FIN-0006	PROCEDIMIENTO DE APOYO	
Versión 2		
Estado V		
GESTIÓN ATENCIÓN ACCIONISTAS		
Revisó: Jose Nestor Naranjo Valencia		Aprobó: Xiomara Sánchez Palacios

1 OBJETO

Establecer las actividades para una adecuada atención al accionista, que incluya además los pasos para gestionar los diferentes requerimientos enmarcados en los códigos y políticas de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades desarrolladas en el Departamento de Contabilidad y Dirección Jurídica, entre otras, expedición de certificados, ofrecimiento de acciones, registro venta de acciones, solicitud duplicados, registro de atención.

3 DEFINICIONES

Acciones: Partes en que se divide el capital de una sociedad por acciones (anónima, en comandita por acciones, sociedad por acciones simplificada) de igual valor que se representarán en títulos negociables.

Accionista: Persona natural o jurídica titular (propietaria) de una o más (varias) acciones de los distintos tipos de sociedades por acciones como anónimas o en comandita por acciones.

Asamblea: Es el máximo órgano social de de la compañía o sociedad por acciones el cual está compuesto por los accionistas inscritos en el Libro de registro de Acciones o sus representantes o mandatarios cuyo funcionamiento y facultades está regulados por los estatutos sociales y la ley

Capitalización: Aumento del capital social de una empresa mediante la emisión de nuevas acciones en el mercado.

Derecho de preferencia: Derecho del accionista en virtud del cual se reserva el privilegio de adquirir preferentemente las acciones que cualquiera de los otros accionistas pretenda enajenar

Dividendo: Valor pagado o decretado a favor de los accionistas, en dinero o en acciones, como retribución por su inversión; se otorga en proporción a la cantidad de acciones poseídas y con recursos originados en las utilidades generadas por la empresa en un determinado período.

Libro de Registro de Acciones: Libro de comercio que deben tener las sociedades por acciones debidamente registrado en la Cámara de Comercio en el cual se anotan los

FECHA DE APROBACIÓN: 19-12-2011

títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de las acciones; los embargos y demandas judiciales, prendas y demás gravámenes que se relacionen con ellas.

Patrimonio: Se considera patrimonio el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica

Sociedad Anónima: Es aquella sociedad mercantil cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones.

Sucesión: Es un modo de adquirir la universalidad de los bienes, derechos y obligaciones de una persona difunta.

Título accionario: Documento emitido por las sociedades por acciones, que acredita la calidad de accionista y representa las acciones de las cuales es el titular

Valor Nominal: Es aquel sobre el cual se emite un título o valor, y que cuyo importe figura escrito en el mismo.

Valor intrínseco: Porción total del patrimonio que representa cada acción

4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Planificación de Actividades

4.2 Desarrollo de Actividades

El Auxiliar de Contabilidad tendrá bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

1. Expedición de certificados
2. Ofrecimiento de Acciones
3. Venta de Acciones
4. Transferencia de Acciones sin liberar
5. Expedición de títulos duplicados
6. Entrega de Títulos
7. Registro diario de solicitudes de accionistas.

4.2.1 Expedición de Certificados

Certificados Ordinarios: El Auxiliar recepciona carta de solicitud del accionista dirigida al Departamento de Contabilidad y procede con la elaboración del Certificado, la información a suministrar de acuerdo con lo requerido por el accionista contiene los siguientes datos:

- Cantidad de Acciones
- Porcentaje de participación
- Acciones en circulación

Información validada con el Software de Accionistas y/o Libro de Registro de Acciones

FECHA DE APROBACIÓN: 19-12-2011

- Dividendos
- Valor intrínseco (con valorización y sin valorización)
- Valor Patrimonio

Datos tomados de la Información Financiera con corte a la fecha solicitada.

Plazo: Los certificados se entregan el tercer día hábil contados a partir del siguiente día hábil de recibir la solicitud.

Certificados anuales: se elaboran con corte a 31 de diciembre de cada año y posteriormente son enviados a los accionistas que lo solicitan, con la información relacionada a continuación:

- Identificación del accionista
- No. de acciones
- Valor nominal
- Valor intrínseco
- Dividendos abonados durante el año (Detallando sin son o no gravados)
- Capitalización (si la hubo).
- Firma del Contador y Representante legal

Se conservara archivo magnético de esta información para su reproducción en cualquier época.

4.2.2 Ofrecimiento de Acciones

El Auxiliar de Contabilidad recibe la carta de solicitud de ofrecimiento de acciones dirigida al Representante Legal de la Sociedad y revisa que el comunicado contenga:

- Cantidad de acciones a ofrecer
- Precio de venta
- Títulos accionarios originales que respalden la cantidad de acciones ofrecidas.

Si el accionista es Persona Jurídica además de los anteriores requisitos se deberá adjuntar:

- Certificado de existencia y representación legal vigente
- Copia del Libro Oficial de Actas donde conste la autorización de venta de las acciones

Se debe verificar que las acciones a ofrecer se encuentren en *Estado Ordinarias (sin agotar el derecho de preferencia)*

Se debe solicitar a la Dirección Jurídica información acerca de si las acciones a ofrecer tienen gravamen alguno.

Si las acciones a ofrecer se encuentran gravadas con prenda se requerirá la autorización del acreedor.

FECHA DE APROBACIÓN: 19-12-2011

Una vez se tengan estos requisitos se realiza el ofrecimiento en el Sistema de Negociación de Acciones, proceso en el cual el programa de accionistas distribuye a cada uno de los accionistas una cantidad proporcional a las acciones que posee a la fecha en que se ejecuta el proceso. Posteriormente se emiten dos reportes:

1. Las cartas de ofrecimiento a entregar a cada uno de los accionistas.
2. Reporte de distribución, soporte donde se consigna la información de las compras de acciones realizadas.

Los accionistas cuentan con 30 días calendario para aceptar el ofrecimiento realizado y consignar en una cuenta de la SPRBUN el valor de las acciones adquiridas.

El Auxiliar de Contabilidad recibirá durante este lapso soporte de la consignación realizada por el accionista y formato diligenciado, firmado y autenticado de declaración jurada sobre ingresos – Operación con acciones, código RGJ-JUR-0013., dicha consignación será registrada tanto en el programa de accionistas como en el programa contable (incrementado la cantidad de acciones adquiridas por el comprador y disminuyendo las acciones del oferente) y de forma manual en el Reporte de Distribución.

Agotado el derecho de preferencia el Auxiliar de Contabilidad debe:

- Emitir el reporte de informe final de ofrecimiento de acciones que será enviado a los oferentes.
- Registrar la venta en el programa contable incrementando el monto de capital a compradores y disminuyendo el de vendedores.
- Elaborar memorando de reintegro de los dineros recaudados por la SPRBUN para los accionistas oferentes
- Expedir los títulos accionarios de los compradores
- Anular los títulos accionarios devueltos por los oferentes para descontar la venta realizada y expedir títulos excedentes.
- Informar al oficial de cumplimiento sobre los compradores que no diligenciaron el formato declaración jurada sobre ingresos – Operación con acciones, código RGJ-JUR-0013.
- Los títulos expedidos deben enviarse relacionados en el formato Control Elaboración, Firma y Registro de los títulos accionarios para la firma del Gerente General y posteriormente a la Dirección Jurídica para su registro en el Libro de Registro de Acciones.

Los títulos anulados por venta son enviados a la Dirección Jurídica para su registro en el Libro de Registro de Acciones y custodia.

Una vez se encuentren registrados los títulos expedidos en el Libro de Accionistas, deberán ser devueltos al Departamento de Contabilidad para su posterior entrega.

4.2.3 Venta de Acciones

El Auxiliar de Contabilidad recibe la solicitud de traspaso de acciones y verifica que el comunicado contenga:

- Cantidad de acciones vendidas

FECHA DE APROBACIÓN: 19-12-2011

- Nombre del comprador
- Título accionario para descontar la venta
- Formato diligenciado, firmado y autenticado de declaración jurada sobre ingresos – Operación con acciones, código RGJ-JUR-0013.

Si el comprador es un nuevo accionista, además de los anteriores requisitos la carta debe incluir la dirección, teléfono y copia del documento de identidad del adquirente, y Certificado de existencia y representación legal vigente para el caso de personas jurídicas.

Se debe revisar en el Software de Accionistas que las acciones a transferir se encuentren en *Estado Libres*.

Cumplido los anteriores requisitos se procede con el registro del traspaso así:

- En el sistema de negociación de acciones (incrementando las acciones del comprador y disminuyendo las del vendedor)
- En el sistema contable (incrementando las acciones del comprador y disminuyendo las del vendedor)
- En el Libro manual de acciones para conocer el saldo disponible a la fecha.
- Se expide el título del comprador
- Se anula el título accionario del vendedor para descontar la venta y se elabora título excedente si hay lugar a ello.
- Informar al oficial de cumplimiento los compradores que no diligenciaron el formato declaración jurada sobre ingresos – Operación con acciones, código RGJ-JUR-0013.

Los títulos expedidos deben enviarse relacionados en el formato *Control Elaboración, Firma y Registro de los títulos accionarios* para la firma del Gerente General y posteriormente a la Dirección Jurídica para su registro en el Libro de Registro de Acciones.

Los títulos anulados por venta son enviados a la Dirección Jurídica para su custodia y registro en el Libro de Registro de Acciones.

Una vez se encuentren registrados los títulos expedidos en el Libro de Accionistas, deberán ser devueltos al Departamento de Contabilidad para su posterior entrega.

Plazo: El título accionario expedido producto del traspaso realizado será entregado al titular en un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de recibir la solicitud.

4.2.4 Transferencia de Acciones Sin Liberar

Se transferirán acciones sin ejercer el derecho de preferencia en los siguientes casos:

- Proceso de sucesión
- Liquidación de sociedades conyugales
- Liquidación, transformación, fusión o escisión de sociedades comerciales
- Autorización directa de la Asamblea de Accionistas

El Departamento de Contabilidad recibe de la Dirección Jurídica memorando informativo de la Inscripción en el Libro de Registro de Acciones de la Escritura Pública u otro soporte legal donde conste la adjudicación de estas acciones.

El Auxiliar de Contabilidad procede con estos soportes a transferir estas acciones de la misma forma en que se traspasan las acciones liberadas descrito en el numeral 4.2.3.

Plazo: El título accionario expedido producto del traspaso realizado será entregado al titular en un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de recibir la solicitud.

4.2.4.1 Cambio Y/O Menor de Edad

El Auxiliar de Contabilidad recibe la solicitud que deberá tener anexa los siguientes soportes:

- Copia Registro Civil si es menor de 7 años
- Tarjeta de identidad si el menor es mayor de 7 años
- Copia Cédula de Ciudadanía para mayores de edad
- Títulos accionarios originales

Con estos requisitos se transfieren las acciones de la misma forma en que se traspasan las acciones liberadas descrito en el numeral 4.2.3.

Plazo: El título accionario expedido producto del cambio realizado será entregado al titular en un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de recibir la solicitud.

4.2.5 Expedición Título Duplicados

El Auxiliar de Contabilidad recibe la solicitud y copia auténtica del denuncia penal por hurto, pérdida ó extravío. En el caso que los títulos duplicados sean solicitados por deterioro, se requiere que en la carta se adjunte los títulos accionarios originales deteriorados.

Se revisa que el denuncia especifique el número del título accionario extraviado con su respectiva cantidad de acciones.

El Auxiliar de Contabilidad comprueba con el folio del accionista del Libro de Registro de Acciones que la información denunciada sea la correcta y procede con la elaboración del duplicado.

Los títulos duplicados expedidos se envían relacionados en el formato *Control Elaboración, Firma y Registro de los títulos accionarios* para la firma del Gerente General y posteriormente a la Dirección Jurídica para su registro en el Libro de Registro de Acciones.

Una vez se encuentren registrados los títulos duplicados en el Libro de Accionistas, deberán ser devueltos al Departamento de Contabilidad para su posterior entrega.

Plazo: El título duplicado será entregado al titular en un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de recibir la solicitud.

4.2.6 Entrega de títulos

El Auxiliar de Contabilidad entrega los títulos accionarios así:

Personas Naturales: al accionista que se acerque personalmente al Departamento de Contabilidad con su respectivo documento de identidad; ó a una tercera persona con carta de autorización del accionista.

Personas Jurídicas: al Representante Legal de la compañía que se acerque al Departamento de Contabilidad con su respectivo documento de identidad y Certificado de existencia y representación legal vigente, ó a una tercera persona con carta de autorización firmada por el Representante Legal y Certificado de existencia y representación legal vigente.

Se dejará constancia de entrega del título accionario en la respectiva colilla del título que deberá ser firmada por el accionista como prueba de recibimiento del título.

Para el caso de los títulos accionarios entregados a terceras personas, se dejará anexo a la colilla la carta de autorización realizada por el accionista.

Las colillas deben ser enviadas a la Dirección Jurídica a través de un memorando interno donde se debe relacionar el No. del título entregado y la forma en que fue entregado (de modo personal o con autorización).

4.2.7 Registro diario de solicitudes de accionistas.

El Auxiliar de Contabilidad registrará diariamente en el formato registro diario de solicitudes de accionistas, donde se tendrá histórico de los requerimientos de accionistas y tiempos de respuesta.