
 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AUT-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 02-10-08
	<b>PROCESO: AUTORIZACIONES Y REFORMAS</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMAS ESTATUTARIAS</b>	Número de página 1 de 5



**Superintendencia  
de Sociedades**

# **REFORMAS ESTATUTARIAS**


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AUT-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 02-10-08
	<b>PROCESO: AUTORIZACIONES Y REFORMAS</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMAS ESTATUTARIAS</b>	Número de página 2 de 5

### **1. INFORMACION GENERAL.**

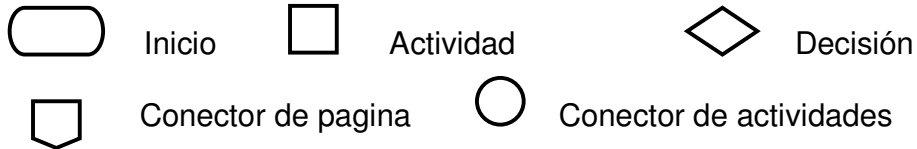
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Tramitar las solicitudes de reformas estatutarias
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	COORDINADORES I.V.C.
<b>1.3. ALCANCE</b>	Aplica a reformas como Fusión, Escisión, Emisión privada de bonos y Disminución de Capital
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	No Aplica.










### **2. CONDICIONES GENERALES**


*NO APLICAN*

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AUT-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 02-10-08
	<b>PROCESO: AUTORIZACIONES Y REFORMAS</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMAS ESTATUTARIAS</b>	Número de página 3 de 5

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD




Flujo grama.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control.
	<b>inicio</b>			
	<b>Recibir del grupo de Atención al Ciudadano radicación de solicitud de Reforma Estatutaria y documentos anexos.</b>	Secretaria Grupo o tramitador delegado		
	<b>Hacer el reparto</b> Al Ponente Jurídico y al Ponente Contable	Coordinador		
	<b>Estudiar la solicitud y los documentos anexos jurídicamente.</b>	Ponente Jurídico		
	<b>Estudiar la solicitud contablemente</b> Con los Estados Financieros y documentos anexos	Ponente Contable		X
	<b>Verificar</b> si Existen observaciones realizar el memo	Ponente Contable	memorando interno con observaciones al estudio contable al jurídico para emitir Oficio con observaciones	X
	<b>Dar Vo.Bo. del estudio Contable o negando.</b>	Ponente Contable	Memorando Interno	
	<b>Elaborar proyecto resolución</b> aprobandando o negando la Reforma Estatutaria	Ponente Jurídico	Proyecto Resolución	
				

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AUT-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 02-10-08
	<b>PROCESO: AUTORIZACIONES Y REFORMAS</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMAS ESTATUTARIAS</b>	Número de página 4 de 5

Flujo grama.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control.
1				
↓	<b>Enviar el proyecto de resolución al Asesor de delegatura de Inspección, Vigilancia y Control.</b> Verificando firmas que dieron orden de firma de superintendente	Coordinador	Proyecto de Resolución	
↓	<b>Enviar a coordinador del grupo a cargo modificaciones realizadas</b> Para ajustar nuevamente el proyecto.	Asesor del despacho I.V.C.	Proyecto de Resolución	
↓	<b>Pasa el proyecto de resolución al Delegado de I.V.C.</b>	Secretaria Delegatura I.V.C.	Proyecto de Resolución	
↓	<b>Recibe, revisa y da Vo.Bo. al proyecto de resolución.</b>	Delegado I.V.C.	Proyecto de Resolución con Vo.Bo.	X
↓	<b>Pasar al despacho del Superintendente proyecto de resolución con Vo.Bo</b>	Secretaria Delegatura I.V.C.	Proyecto de Resolución con Vo.Bo.	
↓	<b>Recibir y revisar proyecto de resolución con Vo.Bo. Del Delegado de I.V.C.</b>	Asesor Despacho del Superintendente	Proyecto de Resolución con Vo.Bo. Del Delegado de I.V.C.	
↓	<b>Recibir el proyecto de resolución</b> Ajustarlo con las modificaciones sugeridas.	Coordinador y Asesor Despacho del Superintendente	Proyecto de Resolución con Vo.Bo. Del Delegado de I.V.C.	
↓	<b>Enviar a atención al Ciudadano la resolución junto con los oficios de notificación</b> Para su numeración y fechado.	Secretaria del despacho		
↓	<b>Enviar la resolución al grupo de Atención al Ciudadano</b> Para su numeración, fechado, comunicación y notificación.	Secretaria del despacho	Planilla y Resolución Firmada.	
○	<b>fin</b>			

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

Memorandos  
Resoluciones

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AUT-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 02-10-08
	<b>PROCESO: AUTORIZACIONES Y REFORMAS</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMAS ESTATUTARIAS</b>	Número de página 5 de 5

### **5. CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	02-10-08		Creación del documento	Coordinadores de Grupos IVC

Elaboro : Profesional IVC Fecha : 01-09-08	Reviso: Asesor Delegatura IVC Fecha : 02-10-08	Aprobó: Delegado IVC Fecha : 02-10-08
---	---	--