**Trámite No. 30: AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE UNA GESTORA DE FONDOS DE INVERSION**

Subsistemas a que aplica: Mercado de Valores

Fecha de creación: 02/05/2015

Fecha de última modificación: **28/06/2016**

**Sujetos a quienes aplica el trámite específico:**

Sociedades Gestoras de Fondos de Inversión legalmente constituidas.

**Base Legal:**

* Artículos 11 y 30 (contratación de servicios) de la Ley de Fondos de Inversión.
* Artículos 17 al 19 de la norma NDMC-02 “NORMAS TÉCNICAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONSTITUCIÓN, INICIO DE OPERACIONES, REGISTRO Y GESTIÓN DE OPERACIONES DE LAS GESTORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN”

**La solicitud:**

La Gestora, debe presentar una nota suscrita por su representante legal, en la que solicita a la Superintendencia, la autorización del inicio de operaciones y su correspondiente asiento en el Registro.

**Documentos que deberán anexarse a la solicitud:**

1. Copia de la certificación del punto de acta de Junta General de Accionistas sobre la elección de la Junta Directiva, previo a su inscripción en el Registro de Comercio, en el caso de que no haya sido nombrada en el acto constitutivo.

1. Copia certificada del punto de acta de Junta General de Accionistas o Junta Directiva sobre la elección del Gerente General o Director ejecutivo, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
2. Copia legible del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Número de Registro de Contribuyente de la Gestora.
3. Organigrama de la Gestora con indicación del cargo y nombre de los funcionarios responsables. Art. 17, n y e (n).
4. Curriculum Vitae y documentos que acrediten que, las personas que laborarán para la Gestora desarrollando funciones directamente relacionadas con la gestión de los Fondos, cuentan con la debida capacidad técnica y profesional necesaria para la realización de dichas actividades, tal es el caso del gerente general; gerente de inversiones y/o quienes tomen las decisiones de inversión.
5. Plan o modelo de negocio, de los primeros cinco años, referido a los aspectos centrales de las actividades que pretende realizar, potencial demanda por los servicios que ofrece, análisis de mercado, principales riesgos y desventajas, indicando si contratará los servicios de otras entidades entre ellas las comercializadoras

Además presentar documentación definitiva relativa a:

1. Estudio de mercado y factibilidad financiera.
2. Modelo financiero en Microsoft Excel que incluya proyecciones a los Estados Financieros a 5 años mínimo debidamente formuladas, cálculo de VAN y TIR con base al flujo anual.
3. Supuestos de las proyecciones suscritos por el responsable de la entidad en trámite.
4. Detalle de la infraestructura y los recursos técnicos adecuados a su programa de actividades que utilizarán conforme al plan o modelo de negocio.
5. Copia legible del acuerdo de nombramiento del auditor externo, en el caso que no haya sido nombrado en el acto constitutivo, inscrito en el Registro de Comercio, quien deberá tener los conocimientos idóneos sobre el manejo de fondos de inversión y no tener conflicto de interés con la gestora. El auditor nombrado deberá estar registrado en el Registro que al efecto lleva la Superintendencia del Sistema Financiero.
6. Presupuesto de gastos fijos de la Gestora para el primer año de funcionamiento.
7. Sistemas contables que serán utilizados por la Gestora y la descripción de la plataforma informática sobre la cual se ha desarrollado, descripción de sus sistemas de información, la descripción de respaldos de información, la seguridad y controles en los sistemas. Los sistemas contables deberán presentarse conforme a las disposiciones legales aplicables.



1. Sistemas automatizados de información relativos a :
2. Registro de partícipes, que contenga como mínimo lo establecido en el literal a) del artículo 36 de la norma NDMC-02
3. Procesamiento en línea o en lotes sobre información de colocación o rescate de cuotas de participación, conforme a lo establecido en el literal b del art. 36 de la norma NDMC-02
4. Control de las inversiones de cada uno de los fondos que administre, que incluya lo establecido en el literal d) del artículo 36 de la norma NDMC-02
5. Metodologías de valuación de inversiones de los fondos considerando lo establecido en el art. 102 de la Ley de Fondos de Inversión y cálculo del valor de la cuota y otras operaciones que deba realizar para cumplir con su finalidad
6. Adjuntar el inventario y descripción de los sistemas informáticos y bases de datos que utilizará la gestora en sus operaciones, así como la descripción de la plataforma informática sobre la cual han sido desarrollados.
7. Registro de los agentes y entidades comercializadores contratadas para la comercialización de las cuotas de participación, que incluya lo establecido en el literal a) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
8. Registro de los servicios contratados detallando la denominación o razón social de la sociedad, el servicio provisto, plazo, precio, que incluya lo establecido en el literal b) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
9. Registro de operaciones de inversión por cuenta propia, como se establece en el literal c) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
10. Registro de quejas y reclamos efectuados por los partícipes ante la Gestora, sus Agentes y entidades comercializadoras, que incluya lo establecido en el literal d) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
11. Registro de indemnizaciones pagadas al partícipe, como se establece en el literal e) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
12. Un registro de diferencias o conflictos de interés que surjan entre los partícipes, como se establece en el literal f) del artículo 37 de la norma NDMC-02.
13. Registro para la comercialización de cuotas de participación de Fondos de Inversión Extranjeros, que incluya lo establecido en el artículo 38 de la norma NDMC-02.
14. Presentar además el manual de procedimientos de respaldo y descripción de políticas y controles de seguridad aplicados a los sistemas informáticos y bases de datos de conformidad al Anexo no. 3 de las normas NDMC-02.



1. Otros Requerimientos informáticos:
   1. Contar con un ambiente de pruebas debidamente configurado.
   2. Documentar que el área de Tecnología ha completado al 100% las pruebas de los distintos sistemas incluidos en el inicio de operaciones, en ambiente de producción.
   3. Presentar Informes de auditoría Interna sobre las pruebas realizadas a los sistemas relacionados con los productos y servicios a iniciar operaciones.

Los sistemas automatizados de información deberán contar con mecanismos de seguridad, integridad y consistencia.

1. Manuales de control interno para el funcionamiento en cada uno de los procesos operativos de la entidad, debiendo estar autorizados por la Junta Directiva y bajo los lineamientos establecidos en el artículo 46 de las normas NDMC-02.
2. Manuales de organización y procedimientos que le permitan cumplir con sus funciones adecuadamente, considerando dentro de éstos el detalle del procedimiento de la administración de las inversiones incluyendo los cargos de los participantes de dicho procedimiento y sus obligaciones, así como los formatos de formularios a ser utilizados en la contabilidad y operatividad de la entidad

Los manuales de procedimientos deben contener entre otros aspectos:

1. Procedimiento para subcontratar el servicio de comercialización, cuando aplique, que contenga el perfil y criterio que debe cumplir la mandataria.
2. Mecanismo de control y transferencia de información entre la gestora y el comercializador externo.
3. Mecanismo de control y transferencia de información entre la gestora y el tercero que le prestará el servicio de Registro de participes, colocación y rescate de cuotas de participación.
4. Procedimiento para la prevención contra el lavado de dinero.
5. Los manuales de organización deben contener una debida segregación de funciones y responsabilidades en los niveles jerárquicos de áreas de soporte operativo, áreas de negocio y de control que participen en el proceso.
6. Procedimiento para subcontratar el servicio de comercialización, cuando aplique, que contenga el perfil y criterio que debe cumplir la mandataria.
7. Mecanismo de control y transferencia de información entre la gestora y el comercializador externo.
8. Mecanismo de control y transferencia de información entre la gestora y el tercero que le prestará el servicio de Registro de participes, colocación y rescate de cuotas de participación.
9. Procedimiento para la prevención contra el lavado de dinero.
10. Los manuales de organización deben contener una debida segregación de funciones y responsabilidades en los niveles jerárquicos de áreas de soporte operativo, áreas de negocio y de control que participen en el proceso.
11. Planes de contingencia y continuidad del negocio.
12. Política y procedimiento para la realización de inversiones propias por parte de la Gestora, cuando dicha actividad esté incluida en el modelo de negocio, debiendo dicho procedimiento señalar la obligatoriedad de llevar un registro por cada una de las inversiones que se realicen.
13. Políticas a adoptar de acuerdo con el artículo 35 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, el artículo 25 literal j) de la Ley de Fondos de Inversión y Normas Técnicas que al respecto emita el Banco Central, entre éstas:
14. Políticas y mecanismos para la gestión de los riesgos en las operaciones de la Gestora, incluyendo aquellas relativas a prevenir e impedir la ejecución de operaciones relacionadas con el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. La política deberá incluir como mínimo lo siguiente: la metodología para realizar de forma sistemática la identificación, medición, control y mitigación, así como el monitoreo y comunicación de forma adecuada para cada uno de los diferentes tipos de riesgos identificados;
15. Políticas sobre estándares éticos de conducta; que incluya entre otros: las Políticas de prevención de conductas que puedan implicar la manipulación o abuso del mercado (Art. 35 c) de la LSRSF).
16. Administración de conflictos de interés. Se le requiere contar con un detalle de los conflictos identificados en la etapa de inicio de operaciones, así como los mecanismos de mitigación y revelación de los mismos.
17. Políticas de uso de información privilegiada
18. Políticas de gobierno corporativo que entre otros incluya el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de los negocios que establezcan para alcanzar los objetivos corporativos
19. Detallar la dirección en donde estarán ubicadas las oficinas de la gestora, y cuando sus oficinas sean compartidas con otra empresa, enviar la información necesaria que demuestre el cumplimiento al artículo 43 de las normas NDCM-02 sobre las barreras internas de información que impedirán el flujo no controlado de información privilegiada (incluir croquis de ubicación de oficinas de gestora).
20. Detalle de todos los servicios que la gestora contratará, los proveedores y los Formato de los contratos de los servicios a tercerizar de acuerdo al art. 32 y 34 de la norma NDCM-02 y articulo 30 de la Ley de Fondos de Inversión y los mecanismos que utilizará para evaluar el desempeño de los servicios contratados, así como el monitoreo. Sobre estos servicios también deberá presentar la evaluación realizada por la gestora sobre posibles conflictos de interés con la entidad a contratar y las políticas de administración de los mismos.
21. Notificación de los miembros que conformarán el Comité de Auditoría de conformidad a lo establecido en el artículo 44 de las normas NCMD-02 y el artículo 39 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
22. Presentar los modelos de contratos que utilizara con sus clientes, de conformidad al artículo 34 de las normas NDMC-02 la Ley de Fondos de Inversión, Ley de Protección al consumidor.
23. Documentación que evidencie que los directores o administradores de la gestora no laboran para otra entidad que negocie valores que forme parte del mismo conglomerado o grupo empresarial de la gestora y que a la vez se desempeñen como Gerentes, apoderados o asesores financieros.

**OTRAS CONSIDERACIONES QUE DEBEN SER TOMADAS POR LOS SOLICITANTES:**

1. Toda fotocopia que sea presentada a la Superintendencia en cumplimiento con lo previsto en las Normas NDMC-02 cuando corresponda, deberá estar certificada por notario autorizado en El Salvador. De igual manera, las firmas que calcen en todo tipo de documentación, deberán estar autenticadas por un notario autorizado en El Salvador.
2. Los sistemas informáticos deberán contar con sus aplicaciones y procesos debidamente documentados, incluyendo los registros de cambios en los mismos, políticas de mantenimiento, licencias y autorizaciones, mecanismos de respaldo y procedimientos de recuperación de información.
3. La Gestora en la elaboración de manuales de funciones, procedimientos, sistemas de control interno y recurso humano, deberá considerar al menos los aspectos siguientes establecidos en el artículo 45 y 46 de las normas NCMD-02:
4. Crear los mecanismos para asegurar el cumplimiento de las normas internas de conducta y de las políticas y procedimientos internos;
5. Procedimientos de control de las labores que realicen sus empleados y mandatarias, a manera que se enmarquen dentro de las normas que les son aplicables;
6. Procedimientos para asegurar que las recomendaciones u observaciones realizadas por la Superintendencia, el auditor interno, Comité de Auditoría opor el auditor externo sean oportunamente cumplidas por la Gestora;
7. Políticas de capacitación a los empleados que laboren para la Gestora;
8. Mecanismos de comunicación a la Superintendencia de todo hecho que se detecte en el ejercicio de sus funciones, que pueda ser perjudicial al partícipe.
9. Mecanismo que permitan verificar el cumplimiento de las políticas, límites, procesos y procedimientos establecidos para la gestión de riesgos de la entidad. Para este propósito, debe establecer los controles administrativos, financieros, contables y tecnológicos necesarios, que considere los aspectos señalados en el artículo 46 tales como:
10. Políticas de segregación de funciones;
11. Procedimientos de autorización, revisión, registro y control de las operaciones;
12. Procedimientos internos de verificación;
13. Medidas de protección del sistema informático, documentos, archivos y registros físicos de la operaciones;
14. Sistemas alternos de información, registro y control;
15. Sistemas de alertas;
16. Cronograma del cumplimiento de las obligaciones normativas.
17. El sistema de control interno y sus modificaciones deberán ser autorizados por la Junta Directiva.

La Gestora deberá considerar que la Superintendencia procederá a la verificación de los sistemas contables, de información, los controles y procedimientos internos de la sociedad. No encontrando ninguna clase de objeciones sobre los mismos o habiéndose subsanado las observaciones realizadas, ésta emitirá el acuerdo de autorización para el inicio de operaciones de la Gestora y de su Asiento Registral en el Registro correspondiente.