|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Trámite No. SAV-053 | **AUTORIZACIÓN** **DE REGISTRO DE FONDOS DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO Y MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS.** |
| Nombre de la Intendencia | Intendencia de Valores |
| Sujetos que aplican el trámite en específico | Gestoras de Fondos de Inversión reguladas por la Ley de Fondos de Inversión y autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. | Plazo: 30 días hábiles |
| Fecha de última actualización | **03/10/2024** |

**Base Legal:**

* Ley Integral del Sistema de Pensiones: Título II, Capítulo I Generalidades Ahorro Previsional Voluntario.
* Ley de Fondos de Inversión.
* Ley de Protección al Consumidor: artículo 22.
* Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor.
* Normas Técnicas para la Autorización, Registro y Funcionamiento de los Fondos de Ahorro Previsional Voluntario. (NSP-59): artículo 23.
1. **AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE FONDOS DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO**

**Requisitos**

1. Solicitud de autorización expresa dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente, Representante Legal o Apoderado de la entidad. Debe establecer el lugar para recibir notificaciones y la designación de las personas comisionadas para tal efecto.
2. Certificación de acuerdo de Junta Directiva de la Institución Administradora, en el que se acordó la constitución del Fondo, así como la aprobación del prospecto.
3. Prospecto del Fondo Voluntario, el cual deberá incluir lo detallado en el anexo 1 a que hace referencia el Art. 23 de las Normas Técnicas NSP-59.
4. Modelos de planes o contratos que serán suscritos entre las personas naturales o empleadores con la Institución, de conformidad a lo establecido en el Art. 37 de las Normas Técnicas NSP-59.
5. Proyecto de los documentos relacionados con la constitución de la garantía del Fondo de acuerdo a la naturaleza de la misma, según lo dispone el capítulo VI de las Normas Técnicas NSP-59.
6. Certificación de acuerdo de Junta Directiva de la Institución Administradora en el que se designa a la entidad que será representante de los beneficiarios de la garantía.
7. Aceptación de la entidad como representante de los beneficiarios de la garantía.
8. Método de valuación de las inversiones en valores, de acuerdo a lo establecido en el Art. 52 de las Normas Técnicas NSP-59 y Art. 102 de la Ley de Fondos de Inversión.
9. Nombre de la persona designada como administrador de inversiones del Fondo, especificando la fecha de autorización del asiento registral emitido por parte de la Superintendencia.
10. Características principales del Fondo que se requiere sea autorizado, especificando los tipos de contratos o planes que comercializará.
11. Detalle de infraestructura y recursos técnicos conforme al modelo de negocio.
12. Descripción de los sistemas automatizados de información relativos al registro de participantes, procesamiento en línea o en lotes sobre información de aportes, traslados y retiros de las cuentas individuales de los participantes, control de las inversiones de cada uno de los Fondos que administre, valuación de inversiones de los Fondos y cálculo del valor de la cuota y otras operaciones que deba realizar para cumplir con su finalidad, adjuntando el inventario y descripción de los sistemas informáticos y bases de datos que utilizará la Institución Administradora en sus operaciones, así como la descripción de la plataforma informática sobre la cual han sido desarrollados, presentando 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 artículo 21 y Anexo No. 2 de las Normas Técnicas NSP-59.
13. Manual de procedimientos y políticas para el manejo de las operaciones que se realicen en la administración del Fondo, personal responsable que intervendrá en dichos procedimientos, incluyendo flujogramas que describan el proceso de la gestión del Fondo en los cuales se identifiquen las actividades, departamentos, los niveles jerárquicos que intervienen en los mismos y los modelos de formularios que utilizarán en la administración de los Fondos, como son: registro de firmas, formularios de identificación de los participantes y empleadores, estados de cuenta, control de disponibilidad diaria, controles por los aportes y solicitudes de retiros, entre otros.
14. Proyecciones de flujos de ingresos y gastos para el primer año del Fondo.
15. Sistema contable del Fondo que será utilizado por la Institución Administradora y la descripción de la plataforma informática sobre la cual se ha desarrollado, descripción de sus sistemas de información, descripción de respaldos de información, la seguridad y controles en los sistemas. Los sistemas contables deberán presentarse conforme al "Manual de Contabilidad para Fondos de Ahorro Previsional Voluntario" (NSP-62).
16. Otra documentación e información que por la naturaleza del Fondo sea necesario presentar.
17. **AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**
18. Solicitud de autorización de modificación dirigida al Superintendente del Sistema Financiero, suscrita por el Presidente, Representante Legal o Apoderado de la entidad, indicando que pretenden modificar el prospecto, los modelos de planes o contratos a suscribir con los participantes o empleadores; adjuntado la documentación siguiente:
19. Certificación del acta de Junta Directiva de la Institución Administradora del Fondo, en la cual se realizó la aprobación de las modificaciones del prospecto del Fondo y las modificaciones del contrato o de los correspondientes planes;
20. Modelo de planes o contratos que incluyan las modificaciones a realizar;
21. Detalle de las modificaciones propuestas, incluyendo la justificación de las mismas, así como la documentación de respaldo cuando sea aplicable;
22. Proyectos de documentos que se requieren sean autorizados por la Superintendencia en los que se incorporarán las propuestas de modificaciones solicitadas; y
23. Modelo de publicación y comunicación que remitirán a los participantes, en el que se especifique el contenido de cada una de las modificaciones, detallando la información del contacto designado por la Institución Administradora para atender consultas, definiendo claramente los canales de recepción de dichas consultas.