



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE FONDOS COLECTIVOS Y DE SUS EMPRESAS ADMINISTRADORAS

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Alcances

El presente Reglamento establece las normas bajo las cuales opera el sistema de fondos colectivos y a las que deben sujetarse las empresas administradoras de fondos colectivos, así como las personas que se relacionan directa o indirectamente con las referidas empresas.

Artículo 2.- Términos y definiciones

Para los fines del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el alcance que se indica:

- a) Administradora: Empresa Administradora de Fondos Colectivos.
- b) Asamblea: Asamblea de Adjudicación.
- c) Asamblea Inaugural: Primera Asamblea de un Grupo. Determina el inicio de su operatividad y vigencia.
- d) Asociado: Persona, natural o jurídica, que ha celebrado un Contrato de Administración de Fondos Colectivos y ha efectuado los pagos iniciales previstos en el Contrato.
- e) Cartilla para el Asociado: Documento que contiene información general y explica el funcionamiento del sistema de fondos colectivos.
- f) Certificado de Compra: Documento que representa el derecho del Asociado a la aplicación del importe que se consigna en él para la adquisición del bien y/o servicio.
- g) Contrato: Contrato de Administración de Fondos Colectivos.
- h) Cuota Capital: Importe que el Asociado aporta en forma periódica al Fondo Colectivo, destinado a cubrir el valor del bien y/o servicio materia del Contrato.
- i) Cuota de Administración: Importe que el Asociado paga a la Administradora en forma periódica durante la vigencia de cada Contrato, por el servicio de administración de Fondos Colectivos.
- j) Cuota de Inscripción: Importe que el Asociado paga por única vez a la Administradora, por el derecho de ingreso a un Grupo por cada Contrato del que sea titular.
- k) Cuota de Fondo de Reserva: Importe que abona el Asociado o la Administradora para cubrir los incrementos de precio del bien y/o servicio a adquirir u otro concepto contemplado en el Programa y en el Contrato.

- l) Cuota de Seguro: Importe que paga el Asociado por seguro de desgravamen, seguro de vida o cualquier otro riesgo asegurable vinculado al Contrato, de haberse contemplado en el Programa y en el Contrato.
- m) Cuota Total: Sumatoria de la Cuota de Administración, la Cuota Capital y, en los casos en que el Programa y el Contrato lo contemple, la Cuota de Fondo de Reserva y/o la Cuota de Seguro.
- n) Diario Oficial: El Diario Oficial El Peruano.
- o) Días: Los hábiles, salvo que se indique lo contrario.
- p) Fondo Colectivo: Patrimonio autónomo constituido por las Cuotas Capital pagadas por los Asociados en el marco del Contrato, con el objeto de adquirir bienes y/o servicios por acción conjunta de los asociados que lo integran. Igualmente, comprende los resultados de las inversiones de los recursos del Fondo Colectivo, las penalidades y la Cuota de Fondo de Reserva, en los casos establecidos en el Reglamento y siempre que su existencia haya sido prevista en el Programa y en el Contrato.
- q) Grupo: Número determinado de Contratos que conforman un Fondo Colectivo, bajo el alcance de un Programa.
- r) Ley: Decreto Ley N° 21907 y Decreto Ley N° 22014 y sus modificatorias.
- s) Número Teórico de Asociados: Número máximo de Asociados por Grupo.
- t) Programa: Documento que contiene el marco general aplicable a los Grupos que lo integren.
- u) Proveedor: Persona jurídica que suministra a los Asociados adjudicados los bienes y/o servicios previstos en el Contrato. Tratándose de bienes inmuebles y vehículos automotores usados el proveedor podrá ser persona natural. Para el caso de vehículos automotores nuevos, los proveedores del bien serán concesionarios autorizados por la marca del vehículo.
- v) Registro Especial: El Registro Especial de otras Entidades bajo competencia de la SMV.
- w) Registros Públicos: Aquellos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- x) Reglamento: El Reglamento del Sistema de Fondos Colectivos y de sus Empresas Administradoras.
- y) SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- z) SMV: Superintendencia del Mercado de Valores.

TÍTULO II AUTORIZACIONES

CAPÍTULO I AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- Autorización de Organización

La solicitud de organización de una Administradora se debe presentar a la Intendencia General de Supervisión de Entidades o al órgano que haga sus veces, cuando menos por el número mínimo de personas necesarias para constituir una sociedad anónima, de acuerdo con la Ley General de Sociedades.

Los organizadores o el representante designado por ellos deben adjuntar a su solicitud cuando menos la siguiente información:

a) Respetto de los organizadores:

1. Relación de organizadores, respecto de los cuales debe acompañar la siguiente información, según corresponda a la condición de persona natural o persona jurídica:

i) Persona natural:

- i.1. Copia del documento oficial de identidad.
- i.2. Domicilio real o el domicilio legal, si fuera distinto.
- i.3. Currículum vitae, el cual debe detallar toda su experiencia profesional y académica.
- i.4. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales en el país y/o en el extranjero.
- i.5. Declaración Jurada, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la que especifique no estar incurso en los impedimentos señalados en el Anexo 1 del Reglamento, en lo que corresponda, y el compromiso de informar a la SMV de cualquier modificación que se produzca en esta declaración.
- i.6. Declaración Jurada, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, sobre la existencia o no de procesos judiciales en el país o el extranjero no concluidos, en los que el organizador se encuentre incurso. En caso de encontrarse incurso en algún proceso judicial, deberá informar sobre su estado y el órgano ante el cual se tramita.
- i.7. Declaración Jurada, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la que informe si se encuentra o no incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC, por sus siglas en inglés).
- i.8. Declaración jurada de bienes patrimoniales, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, señalando si se encuentran sujetos a algún tipo de gravamen o limitación para su libre disponibilidad, así como una relación de sus deudas.

ii) Persona jurídica:

- ii.1. Registro Único de Contribuyente o su equivalente en el exterior, según corresponda.
- ii.2. Domicilio legal.
- ii.3. Datos de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos u órgano equivalente, según corresponda a empresas domiciliadas o no domiciliadas en el país.

- ii.4. Datos del(los) representante(s) legal(es).
 - ii.5. Nómina de su directorio y nombre del gerente general o quien haga sus veces.
 - ii.6. Relación e identidad de aquellos accionistas que posean en forma directa o indirecta más del cinco por ciento (5%) del capital social o que teniendo una participación menor, tengan el control de la sociedad. La información proporcionada debe permitir identificar a la(s) persona(s) natural(es) que posee(n) o ejerce(n) el control sobre el organizador persona jurídica, respecto de las cuales deberá remitir la información a que hace referencia el inciso i).
 - ii.7. La información sobre su Grupo Económico, con sujeción a lo que establece el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, identificando claramente a la(s) persona(s) natural(es) que ejerce(n) control. Por cada empresa del Grupo Económico se debe detallar la relación de accionistas que posean más del cinco por ciento (5%) del capital social de la empresa, así como sus directores y gerentes.
 - ii.8. Copia del acuerdo del órgano social competente en el que conste su decisión de participar en la Administradora por constituirse, así como la designación de la persona que la representará. En el caso de poderes otorgados en el extranjero, debe acompañarse la inscripción registral correspondiente en el Perú.
 - ii.9. Los estados financieros básicos auditados del último ejercicio. La presentación y preparación de la información financiera debe realizarse con observancia plena de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que emita el International Accounting Standards Board (IASB) vigentes internacionalmente, salvo que en el país de constitución se apliquen otras normas contables, en cuyo caso, debe presentarse un informe de las diferencias contables existentes emitido por una sociedad auditora de reconocido prestigio. El importe de los activos debe ser igual o mayor al aporte que realizará al capital social de la Administradora.
 - ii.10. Declaración Jurada, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la que especifique no estar incurso en los impedimentos señalados en el Anexo 1 del Reglamento, en lo que aplique, y el compromiso de informar a la SMV de cualquier modificación que se produzca en esta declaración.
2. Detalle de la participación accionaria y aporte de cada uno de los organizadores.
 3. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona natural que representa legalmente a los organizadores ante la SMV.
 4. Declaración jurada de cada uno de los organizadores indicando la procedencia de los fondos utilizados para la constitución de la Administradora.
 5. Información de personas naturales y jurídicas vinculadas, conforme al Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos.

Los organizadores deben acreditar solvencia moral y económica a satisfacción de la SMV.

Se considera que tienen idoneidad y solvencia moral quienes presenten una trayectoria de cumplimiento de principios éticos y buenas prácticas comerciales y corporativas y no estén incurso en los impedimentos contenidos en el Anexo 1 del Reglamento.

b) Respeto de la Empresa Administradora a constituir:

1. Denominación social, en la que necesariamente debe figurar la expresión "Empresa Administradora de Fondos Colectivos", o sus siglas EAFC.
2. Proyecto de minuta de constitución social y estatuto. El estatuto debe ser elaborado conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y contener como mínimo lo siguiente:
 - i) El objeto social, el cual deberá guardar concordancia con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento.
 - ii) Monto del capital social inicial, el cual no podrá ser inferior al importe señalado en el artículo 2 del Decreto Ley N° 22014, actualizado conforme a lo dispuesto por la Disposición Final Única de la Ley N° 27659.
 - iii) Operaciones y servicios que se propone realizar, considerando que determinadas actividades requieren de autorización previa de la SMV.

Artículo 4.- Aviso y Variaciones

Dentro de los tres (3) días siguientes de presentada la solicitud a que se refiere el artículo 3 del Reglamento, los organizadores deben publicar un aviso en forma destacada en el Diario Oficial y en otro diario de circulación nacional, comunicando la presentación de la mencionada solicitud. Los organizadores deben remitir a la SMV una copia de las publicaciones en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la publicación.

El aviso debe incluir la denominación que tendrá la Administradora por constituirse y los nombres completos de los organizadores indicando la participación accionaria de cada uno de ellos. Cuando se trate de personas jurídicas, se debe indicar adicionalmente los nombres de los accionistas que posean, en forma directa o indirecta, más del cinco por ciento (5%) del capital social y de la(s) persona(s) natural(es) que ejerza(n) el control directo o indirecto de la sociedad.

El mencionado aviso debe convocar a toda persona interesada a formular ante la SMV cualquier objeción fundamentada por escrito a la organización de la nueva empresa o respecto de las personas involucradas, indicando que el plazo para su presentación es de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del mencionado aviso.

Si durante la evaluación del trámite ocurriese alguna variación en la información y/o documentación presentada a la SMV, los organizadores deben remitir la información y/o documentación actualizada, al día siguiente de ocurrida. En caso de que la SMV detecte algún cambio sin que éste haya sido informado, puede denegar la solicitud de organización presentada.

El cambio de organizadores debe publicarse y seguir el procedimiento en los términos establecidos en los párrafos precedentes del presente artículo.

Artículo 5.- Trámite para obtener autorización de organización

La SMV puede, en el curso de la evaluación de la documentación presentada, requerir a otras entidades nacionales o extranjeras información complementaria acerca de alguno de los organizadores, a fin de determinar su idoneidad, solvencia moral y económica.

La Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces se pronunciará sobre la solicitud de autorización de organización en el plazo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de haber presentado copia de los avisos publicados a que alude el artículo 4 del Reglamento, o de ser el caso, desde la rectificación o actualización del indicado aviso.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior se suspende en tantos días como demoren en subsanar las observaciones e información que se solicite a los organizadores o a otras entidades. Una vez presentada la subsanación se reinicia el cómputo del plazo, disponiendo el referido órgano, en todo caso, de no menos de siete (7) días para dictar la resolución correspondiente de autorización o denegatoria.

En caso de que transcurra treinta (30) días sin obtener respuesta de la entidad nacional o extranjera a quien se le hubiere solicitado información, la Intendencia resolverá con la información disponible.

Artículo 6.- Vigencia de la autorización de organización

La autorización de organización de una Administradora caduca en el plazo de un (01) año, contado desde la fecha de su notificación a los organizadores. Dentro de dicho plazo los organizadores deben presentar la solicitud de autorización de funcionamiento de la Administradora. Vencido éste sin que se haya iniciado el mencionado trámite, la autorización de organización quedará sin efecto de pleno derecho.

Durante dicho plazo, la SMV podrá dejar sin efecto la autorización de organización por causas debidamente fundamentadas.

Artículo 7.- Modificaciones

Si durante el plazo de vigencia de la autorización de organización ocurriese alguna modificación en la información y/o documentación presentada a la SMV conforme al artículo 3 del Reglamento, la Administradora debe remitir a la SMV la información y/o documentación actualizada dentro de los siete (7) días de producido el cambio.

Asimismo, de producirse un cambio de los organizadores, debe publicarse este hecho en los términos establecidos en el artículo 4 del Reglamento y le será de aplicación lo señalado en el artículo 3 del Reglamento.

En cualquier caso, la SMV evaluará la documentación en el plazo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de haber presentado toda la información requerida.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior se suspende en tantos días como demore la presentación de la información que haya sido solicitada por la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces, a los organizadores o a

otras entidades. Una vez satisfechos los requerimientos de la SMV, el órgano de línea dispone de siete (7) días para emitir su pronunciamiento.

Durante este periodo no se suspende el plazo al que alude el artículo 6 del Reglamento.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- Solicitud de autorización de funcionamiento

Dentro del plazo de vigencia de la autorización de organización, los organizadores deben solicitar a la SMV la autorización de funcionamiento, presentando la siguiente información y documentación:

- a) Solicitud suscrita por los organizadores en la que se designe a la persona natural que los representará legalmente frente a la SMV, con indicación de su domicilio, teléfono y correo electrónico.
- b) Acreditar la publicación de la resolución de autorización de organización en el boletín de normas legales del Diario Oficial.
- c) Registro Único de Contribuyente de la Administradora.
- d) Testimonio de la escritura pública de constitución social, la que debe guardar correspondencia con la información proporcionada en la solicitud de autorización de organización.
- e) Respecto de quienes ejercerán las funciones de directores, gerentes y apoderados de la Administradora:
 1. Currículum Vitae documentado que acredite capacidad o experiencia profesional en materias económicas, financieras, contables o afines.

Se considerará que poseen capacidad o experiencia profesional quienes cuenten con grado académico vinculado a materias económicas, financieras, contables o afines, o hayan desempeñado, durante un plazo mínimo de dos (2) años, funciones de dirección, gerenciales o de control.
 2. Declaración Jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el Anexo 1 del Reglamento y el compromiso de informar a la SMV de cualquier modificación que se produzca en esta declaración. Los directores, gerentes y apoderados de la Administradora deben contar en todo momento, a satisfacción de la SMV, con solvencia económica y moral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento.
- f) Manuales señalados en el Anexo 2 del Reglamento.
- g) Indicar el domicilio en el que funcionará la sede principal, así como el detalle de oficinas en las que se desarrollarán sus actividades.
- h) Contar en su sede principal y, según corresponda, en cada una de sus oficinas, con la infraestructura física y capacidad tecnológica mínima, que le permita desarrollar normalmente su objeto social. Con el fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos se considerarán las condiciones mínimas establecidas en el Anexo 4 y Anexo 5 del Reglamento, según sea el caso.

El cumplimiento de este requisito será verificado por la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces, de manera previa al otorgamiento de la autorización.

- i) Contar con recursos humanos que permitan el normal desarrollo de sus actividades.
- j) Copia del contrato de servicios de certificación digital a que se refiere el Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, el cual deberá cumplir los requisitos establecidos en la norma respectiva.
- k) Declaración jurada manifestando que se mantienen los requisitos que dieron mérito a la autorización de organización.

Artículo 9.- Pronunciamiento de la SMV

El Superintendente del Mercado de Valores se pronunciará sobre la solicitud de autorización de funcionamiento de la Administradora en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo se suspende tantos días como demore la sociedad peticionaria en subsanar las observaciones que le formule la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces. Una vez satisfechos los requerimientos de la SMV, el Superintendente del Mercado de Valores dispone de no menos de siete (7) días para dictar la resolución correspondiente.

El otorgamiento de la autorización de funcionamiento implica la inscripción de la Administradora en el Registro Especial.

Una vez otorgada la autorización de funcionamiento, la Administradora tiene un plazo de treinta (30) días para publicar la resolución de autorización de funcionamiento en el Diario Oficial, plazo dentro del cual también deberá acreditar la inscripción de la constitución de la Administradora en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.

Artículo 10.- Vigencia de la autorización de funcionamiento

La autorización de funcionamiento de la Administradora es de vigencia indefinida y solo puede ser suspendida o revocada por la SMV, en los casos previstos por el Reglamento y demás normativa aplicable.

La Administradora podrá solicitar la cancelación de su autorización de funcionamiento en la forma prevista en el Reglamento.

Artículo 11.- Cumplimiento permanente de requisitos de autorización de organización y/o funcionamiento

Los organizadores, accionistas, la Administradora, sus directores, gerentes y apoderados deben mantener en todo momento las condiciones que dieron mérito al otorgamiento de la autorización de organización y/o de funcionamiento.

En caso de que se deje de observar alguno de los referidos requisitos, los organizadores, accionistas o la Administradora deberán informar a la SMV, inmediatamente después de haber tomado conocimiento de dicha circunstancia y proceder, si fuera el caso, a su subsanación inmediata. Asimismo, en el caso de que se compruebe que los organizadores, no reúnen los requisitos exigibles para la

obtención de su autorización de organización y/o funcionamiento, la SMV podrá requerir la subsanación inmediata o revocar la autorización.

Artículo 12.- Inicio de Operaciones de la Administradora

De manera previa a la formación de Grupos a que hace referencia el artículo 104 del Reglamento, la Administradora deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Obtener la autorización de un Programa.
- b) Acreditar la constitución de la garantía prevista en el artículo 40 del Reglamento.
- c) Contar al menos con un (1) vendedor inscrito en el Registro Especial.

Artículo 13.- Pérdida de las condiciones para ser accionista

Si alguno de los accionistas pierde o deja de cumplir una de las condiciones o requisitos para ser accionista, él o la Administradora debe informar dicha situación a la SMV de manera inmediata.

En tal supuesto, la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial, o el órgano que haga sus veces, podrá otorgar un plazo a la Administradora para que se revierta la situación de inobservancia o acredite que no se mantiene la situación que generó la inobservancia de los requisitos establecidos en el artículo 3 del Reglamento, de ser el caso. Dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez en atención a razones debidamente fundamentadas.

Finalizado el plazo otorgado, y de no haberse revertido o acreditado que la situación que generó la inobservancia de los requisitos establecidos en el artículo 3 del Reglamento no se mantiene, el Superintendente del Mercado de Valores podrá suspender la autorización de funcionamiento de la Administradora, y de subsistir el incumplimiento podrá revocar dicha autorización.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES Y ACTOS SOCIETARIOS

Artículo 14.- Transferencia de acciones

Toda transferencia de acciones que permita que una persona natural o jurídica alcance o supere directa o indirectamente el cinco por ciento (5%) del capital social en la Administradora, así como cualquier acto de gravamen, fideicomiso, convenios de gestión u otros actos jurídicos que involucren directa o indirectamente el cinco por ciento (5%) o más del capital social, que otorgue a un tercero el ejercicio de los derechos de voto en la administradora deberá contar con la autorización previa de la SMV.

Para la determinación de propiedad indirecta deberá aplicarse el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos.

La solicitud debe estar acompañada de la información detallada en el artículo 3 del Reglamento y le será de aplicación el procedimiento señalado en el artículo 4 del presente texto normativo. La SMV podrá exceptuar de alguno(s) de los requisitos

mencionados anteriormente, atendiendo a la naturaleza del caso y siempre que medie solicitud fundamentada.

La SMV se pronunciará en un plazo no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Las transferencias directas de acciones que no impliquen cambios en la unidad de decisión o control en la Administradora no requerirán de autorización previa de la SMV, salvo que involucren el ingreso de una nueva persona cuya participación represente el cinco por ciento (5%) o más del capital social. Estas transferencias deberán ser informadas inmediatamente de producidas.

Mediante Resolución de Superintendente del Mercado de Valores se establecerán aquellas transferencias indirectas, así como los demás actos que involucren indirectamente el cinco por ciento (5%) o más del capital social, que no requieren autorización, y las demás disposiciones aplicables para la obtención de la autorización respectiva.

Artículo 15.- Aumento de capital

Los aumentos de capital únicamente requieren autorización previa de la SMV cuando, como consecuencia del referido aumento, la participación de un accionista distinto de alguno de los organizadores alcance o supere el cinco por ciento (5%) del capital social de la Administradora o implique cambios en la unidad de decisión o control de la Administradora. En estos casos deberá observarse el procedimiento previsto en el artículo 14 del Reglamento.

Artículo 16.- Fusión, escisión u otras formas de reorganización, así como la reducción de capital.

La fusión, escisión, u otras formas de reorganización societaria, así como la reducción de capital social que realice la Administradora, deberá contar con la aprobación previa de la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces. El respectivo pronunciamiento se emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días de presentada la solicitud.

Para estos efectos, la Administradora acompañará copia del acta del acuerdo de la Junta General de Accionistas, el proyecto de minuta en los casos que corresponda, copia del aviso del acuerdo adoptado, así como cualquier otra información adicional que sea solicitada.

La convocatoria a la Junta General de Accionistas que tenga por objeto la adopción de alguno de los acuerdos a que se refiere el primer párrafo, será puesta en conocimiento de la SMV el mismo día de su publicación. En caso de que se adopte el referido acuerdo en junta universal de accionistas, debe informarse al día siguiente de producido.

En los casos que corresponda, la resolución de aprobación da mérito para la inscripción de la escritura pública correspondiente en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos. En un plazo que no excederá de diez (10) días de realizada dicha inscripción, la Administradora deberá remitir a la SMV copia de la constancia de inscripción respectiva, para su respectiva anotación en el Registro Especial.

Artículo 17.- Actividades Relacionadas

La Administradora no podrá desarrollar actividades diferentes de las que figuran expresamente en su respectiva autorización de funcionamiento salvo que hayan sido autorizadas por la SMV.

A efectos de poder realizar actividades que coadyuven a su objeto social, la Administradora debe presentar una solicitud acompañándola de la siguiente documentación:

- a) Copia del Acta de Junta General de Accionistas que contiene el acuerdo que aprueba la realización de la actividad cuya autorización se solicita.
- b) Proyecto de modificación de estatuto, de ser el caso.
- c) Descripción detallada de la actividad a realizar y la fundamentación que acredite que dicha actividad coadyuvará a la administración de los Fondos Colectivos.
- d) Análisis de los riesgos que se podrían generar a la Administradora o a la ejecución de su objeto social, por la actividad que se pretende realizar.

La Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces, autorizará la realización de actividades relacionadas y la modificación del estatuto social de la Administradora en el plazo de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Dicha autorización es requisito para la inscripción de la modificación del estatuto en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos, cuando corresponda. En un plazo que no excederá de diez (10) días de realizada dicha inscripción, la Administradora debe remitir a la SMV copia de la constancia de inscripción respectiva, para su anotación en el Registro Especial.

Artículo 18.- Otras modificaciones de estatuto

En caso de modificaciones al estatuto distintas de las señaladas en los artículos precedentes, la Administradora presentará a la SMV copia simple del acta que contenga el referido acuerdo y copia del estatuto que incluya las modificaciones realizadas, al día siguiente de adoptado el acuerdo.

En un plazo que no excederá de diez (10) días de realizada la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos, la Administradora debe remitir a la SMV copia de la constancia de inscripción respectiva, para su anotación en el Registro Especial.

CAPÍTULO IV

AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y CONTRATOS

Artículo 19.- Solicitud de autorización de un Programa

La solicitud de autorización de un Programa debe ser presentada ante la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces, acompañada de las características del Programa y del modelo de Contrato, conforme a los requisitos establecidos en los artículos 20 y 21 del Reglamento.

La Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces contará con un plazo de veinte (20) días, contados a partir de la presentación de la respectiva solicitud, para pronunciarse.

La resolución que autoriza el Programa dará mérito a la inscripción del Programa y del respectivo modelo de Contrato en el Registro Especial.

Artículo 20.- Programa

El Programa debe contener como mínimo las siguientes características:

- a) Denominación del Programa. Si la denominación hace referencia a algún atributo de los bienes y/o servicios a adjudicarse, este atributo se debe reflejar en el Objeto del Programa y los Contratos que lo integran.
- b) Modalidad de adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento y la indicación de si se trata de un Programa Especial.
- c) Objeto: Contiene la descripción de los bienes y/o servicios que serán adquiridos para los Asociados que integren los Grupos que se formen bajo un Programa.
- d) Características de los bienes y/o servicios que determinarán la formación de más de un Grupo en simultáneo, suficientemente sustentadas. Dichas características pueden consistir en diferencias en el valor de Certificado de Compra, marcas de los bienes muebles objeto del Contrato, tipo de bienes a ser adjudicados, entre otros.
- e) Plazo de duración del Grupo, conforme a lo establecido en el artículo 94 del Reglamento.
- f) Periodicidad de las Asambleas.
- g) Número Teórico de Asociados.
- h) Porcentaje y periodicidad de cobro de las Cuotas de Inscripción, Administración, Capital.
- i) Cuando corresponda, la forma y oportunidad en la que se determinará la Cuota de Seguro y/o de Fondo de Reserva, así como su periodicidad.
- j) Número de adjudicaciones por Asamblea en base al Número Teórico de Asociados y modalidades de adjudicación.
- k) Política de Garantías, la cual deberá especificar las garantías reales y personales que serán admitidas por la Administradora, así como la cobertura mínima requerida respecto del monto adeudado por el Asociado. Asimismo, se establecerán los supuestos en los cuales verificará si las garantías respaldan el monto adeudado por el Asociado.
- l) Causales de ejecución de las garantías.

Artículo 21.- Contrato

El Contrato es de naturaleza privada y tiene carácter colectivo, regula las relaciones entre los Asociados y la Administradora, y en él se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes; su contenido se rige por lo establecido en el artículo 95 del Reglamento.

La Administradora podrá usar un único modelo de Contrato para todos los Programas que mantenga bajo su administración.

CAPÍTULO V

PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 22.- Programas especiales

La Administradora podrá solicitar la autorización de Programas Especiales siempre que cumpla con lo dispuesto en el presente capítulo y cuando corresponda, con lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento.

Los Programas Especiales deben incluir dentro de sus características, adicionalmente a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento, por lo menos uno de los siguientes aspectos:

- a) Los certificados de compra pueden ser aplicados a la adquisición de bienes no homogéneos dentro de un mismo Grupo, para este fin se debe cumplir con lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento.
- b) Hasta el diez por ciento (10%) de los Contratos de un mismo Grupo podrán destinarse a la adquisición de vehículos automotores usados. Los Programas que incluyan esta característica deben cumplir con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento.
- c) La modalidad de adquisición del Programa con bien determinado tendrá como objeto la adquisición de un bien inmueble futuro, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento.
- d) Se podrá efectuar adjudicaciones anticipadas del certificado de compra o del bien y/o servicio objeto del Programa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 del Reglamento. Adicionalmente, se debe cumplir con lo establecido por los artículos 26 y 27 del Reglamento.
- e) Se podrá formar Grupos destinados a la refacción, modificación o ampliación de inmuebles. Para este fin, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento.

Artículo 23.- Requisitos para Programas destinados a la adquisición de bienes no homogéneos dentro de un mismo Grupo

Para la autorización de los Programas a que hace referencia el literal a) del artículo 22 del Reglamento, adicionalmente a lo establecido en el artículo 20, la Administradora debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) El plazo máximo de vigencia del Grupo no podrá exceder del plazo que corresponda al bien de menor valor en cada grupo.
- b) Durante los primeros meses de iniciado el grupo y en ningún caso más allá de transcurrido el quince por ciento (15%) de su período de duración, únicamente podrán efectuarse adjudicaciones por la modalidad de remate. Posteriormente, se efectuarán adjudicaciones por sorteo u otros mecanismos aprobados por la SMV como primera modalidad de adjudicación.

- c) Cada Programa bajo esta modalidad será autorizado definiéndose previamente la combinación de bienes y/o servicios a adjudicarse.

Los Grupos que incorporen simultáneamente los bienes contemplados en los literales a), b) y/o c) del artículo 91, no estarán afectos a las condiciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 24.- Requisitos para Programas que ofrezcan la adjudicación de vehículos automotores usados

Para gestionar los Programas a que hace referencia el literal b) del artículo 22 del Reglamento, la Administradora debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Valorizar el bien de manera previa a la constitución de garantías por parte del Asociado adjudicado.
- b) Los vehículos a entregar deben cumplir con las normas técnicas establecidas por la autoridad competente, de ser aplicable.
- c) Verificar, bajo responsabilidad, que se cumpla con lo siguiente:
 1. El proveedor sea propietario del bien y/o esté facultado para disponer del mismo.
 2. El bien esté libre de toda carga o gravamen.
 3. Se efectúe la inscripción de la transferencia a favor del Asociado y la inscripción de la garantía sobre el bien adjudicado a favor de la Administradora, cuando corresponda. El Asociado adjudicado constituya, cuando fuere necesario, por el saldo adeudado al Fondo Colectivo, una garantía adicional a la garantía mobiliaria sobre el vehículo automotor usado, salvo que el fondo colectivo se encuentre cubierto por el seguro de incumplimiento de pago a que hace referencia el artículo 92 del Reglamento
 4. La antigüedad del vehículo automotor usado no sea mayor a cuatro (04) años contados a partir del año siguiente de su fabricación y su recorrido no exceda de sesenta mil kilómetros (60 000 km).

Artículo 25.- Requisitos para Programas bajo la modalidad de adquisición de bienes determinados destinados a la adquisición de un bien inmueble futuro

Para la autorización de los Programas a que hace referencia el literal c) del artículo 22 del Reglamento, adicionalmente a lo establecido en el artículo 20, la Administradora debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) El terreno sobre el cual se desarrollará el proyecto inmobiliario debe ser de propiedad del proveedor del inmueble, salvo circunstancias distintas que sean aprobadas por la SMV de manera previa a la formación de cada Grupo bajo la vigencia del Programa. Para dicho fin, la Administradora deberá presentar la solicitud fundamentada acompañada del informe legal que describa:
 1. Los riesgos que podrían afectar la existencia del bien inmueble futuro.
 2. La libre disponibilidad del terreno por parte del proveedor o los contratos que se han celebrado para asegurarla.
 3. La existencia de cargas o gravámenes sobre el terreno.
 4. Cualquier otro aspecto relevante.

b) Se encuentre registrada la anotación preventiva de la declaratoria de fábrica del inmueble respectivo, en la partida del Registro de Propiedad Inmueble de los Registros Públicos; y, adicionalmente, sobre la partida del inmueble, quede registrado lo siguiente:

1. Para el caso en que el proveedor del terreno sea el mismo que el de la construcción: La hipoteca debe estar constituida a favor de la Administradora, en representación del Fondo Colectivo, en garantía del cumplimiento de la ejecución del proyecto. El contrato de hipoteca debe contemplar los supuestos de ejecución de las garantías y el destino de los fondos obtenidos de la ejecución.
2. Para el caso en que el proveedor del terreno sea distinto del proveedor de la construcción: La hipoteca del terreno debe estar constituida a favor de la Administradora, en representación del Fondo Colectivo, en garantía del cumplimiento de las obligaciones asumidas para con el Fondo Colectivo. El contrato de hipoteca debe contemplar los supuestos de ejecución de las garantías y el destino de los fondos obtenidos de la ejecución.
3. En el caso de que la Administradora sea propietaria del terreno, ésta se obliga a no disponer del terreno, a excepción de la ejecución del proyecto. El terreno debe estar libre de cargas y gravámenes y mantenerse en esas condiciones hasta la adjudicación a los Asociados.

La hipoteca indicada en los párrafos anteriores debe ser primera y preferencial, no pudiendo la Administradora ceder su rango preferente. Asimismo, cuando corresponda efectuar la transferencia de las unidades inmobiliarias a los Asociados, podrá excluir de la hipoteca las secciones a independizarse, a fin de que el Asociado adquiera un bien libre de gravámenes y otorgue las garantías correspondientes a favor de la Administradora.

- c) La tasación del terreno sea efectuada por un perito registrado en el Registro de Peritos Valuadores o el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú, observando lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. La tasación debe tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- d) Los contratos que se suscriban entre la Administradora y el(los) proveedor(es), evidencien que se han adoptado todas las medidas de seguridad para que estos últimos cumplan con sus obligaciones y, en consecuencia, la Administradora pueda cumplir sus obligaciones con el Fondo Colectivo.

El contrato debe contener una opción de compra del bien a favor de la Administradora, que pueda ser ejercida de no cumplirse con los avances de la obra en las fechas programadas y resulte conveniente para el Fondo Colectivo continuar con la obra y/o para asegurar la transferencia de la propiedad, según se trate de que el proveedor del terreno sea el mismo o distinto al de la construcción.

En ambos casos, la opción de compra debe mantenerse actualizada y vigente hasta la entrega de todas las unidades inmobiliarias a los Asociados. Su actualización debe comunicarse a la SMV dentro de los diez (10) días siguientes de su suscripción.

- e) El Contrato debe contener lo siguiente:
1. El Asociado no asume el riesgo de la existencia del bien.
 2. Un detalle pormenorizado de las características del bien inmueble futuro objeto de venta.

- f) Un reporte en el que se incluya la proyección mensual de lo siguiente: Cuotas Capital por recaudar, terreno hipotecado, avances de obra y cuotas por cobrar a Asociados con bien entregado, a efectos de establecer la fecha probable en que se requeriría constituir la garantía a que se refiere el literal b) del artículo 43 del Reglamento, de ser el caso. La Administradora es responsable por la idoneidad y suficiencia de este reporte.
- g) En caso de que el Programa contemple la posibilidad de variación de precio del inmueble, se debe señalar el indicador a utilizarse. Este indicador debe ser emitido por una entidad especializada, representativa del sector y de reconocida trayectoria en el mercado.

En la operatividad de estos Programas, la Administradora está facultada para entregar las Cuotas Capital captadas como anticipo al(los) proveedor(es) que intervienen en el mencionado proyecto inmobiliario.

Para el caso en que el Estado, a través de cualquiera de sus dependencias, instituciones y/o empresas, otorgue terrenos para el desarrollo de proyectos inmobiliarios, la SMV evaluará los Programas presentados por la Administradora, los cuales podrán tener requisitos diferentes a los indicados en este artículo.

Artículo 26.- Requisitos para Programas de adjudicaciones anticipadas

Para la autorización de los Programas a que hace referencia el literal d) del artículo 22 del Reglamento, la Administradora, adicionalmente a lo establecido en el artículo 20, debe presentar la siguiente información:

- a) Proveedor designado por la Administradora para la adquisición del bien.
- b) La fuente de los recursos para efectuar las adjudicaciones anticipadas.
- c) El monto máximo de recursos destinados a facilitar las adjudicaciones anticipadas por Grupo.
- d) La oportunidad en que se hará efectiva la entrega de los recursos al Fondo Colectivo.
- e) El contrato suscrito entre la Administradora y el(los) proveedor(es) del financiamiento, el cual debe evidenciar que se han adoptado todas las medidas de seguridad para que los proveedores cumplan adecuadamente con sus obligaciones.
- f) Especificar dentro de las modalidades de adjudicación si se trata de adjudicaciones en fechas determinadas o por el pago de un número de Cuotas Capital específicas.

El bien que se adquiera bajo este Programa debe ser ofrecido a precio y condiciones de mercado.

Artículo 27.- Requisitos para devolución de financiamiento en Programas de adjudicaciones anticipadas

La Administradora puede destinar el monto que recaude por el cobro de las Cuotas Capital al pago del principal del financiamiento complementario recibido por el Grupo, luego de satisfechos los siguientes requisitos:

- a) Se haya cumplido con la totalidad de las adjudicaciones a los Asociados hábiles del Grupo.

- b) El monto correspondiente al saldo de las adjudicaciones pendientes de entrega se encuentre depositado en una cuenta bancaria generadora de intereses a favor del Fondo Colectivo o haya sido destinado al pago de proveedores.

En un plazo no menor de cinco (5) días previos al inicio del pago del financiamiento complementario, la Administradora debe informar a la SMV que ha dado cumplimiento a los requisitos antes señalados.

Artículo 28.- Requisitos para Programas destinados a refacción, modificación o ampliación de inmuebles

Para la autorización de los Programas a que hace referencia el literal e) del artículo 22 del Reglamento, adicionalmente a lo establecido en el artículo 20, la Administradora debe satisfacer lo siguiente:

- a) El Contrato debe contener:
1. Especificación de la aplicación del Certificado de Compra.
 2. Términos y condiciones para los desembolsos parciales del Certificado de Compra.
 3. Plazo estimado máximo durante el cual se ejecutarán las obras objeto del Contrato.
 4. Compromiso del Asociado de emplear el dinero entregado única y exclusivamente en los fines establecidos en el Contrato.
 5. Cláusula en la que se establece que, en caso de que se compruebe la presentación de documentación sustentatoria falsa o adulterada por parte del Asociado, se resolverá el Contrato y el Asociado quedará obligado a cancelar el monto total de su deuda con el Fondo Colectivo.
- b) A la adjudicación del bien y/o servicio o certificado de compra:
1. La Administradora debe verificar que el Asociado hábil adjudicado se encuentre legalmente facultado para realizar la refacción, modificación o ampliación sobre el inmueble y que se mantenga tal condición, por lo menos, por el periodo en que se ejecutarán las obras objeto del Contrato.
 2. El Asociado debe presentar a la Administradora cuando menos lo siguiente:
 - i) Presupuesto inicial.
 - ii) Calendario estimado de avance de la obra y fechas de desembolsos parciales.
 - iii) Comprobantes de pago que sustenten el uso de los recursos.
 - iv) Otros que considere necesario la Administradora.

La Administradora es responsable de verificar la idoneidad y suficiencia de los documentos presentados por el Asociado.

CAPÍTULO VI

MODIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O CONTRATOS

Artículo 29.- Autorización de modificación del Programa

Cualquier modificación a las características del Programa, distintas de las señaladas en el Anexo 6, debe contar con la autorización previa de la Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces.

Para dicho fin la Administradora debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la Administradora.
- b) Detalle de las modificaciones propuestas al Programa en un cuadro comparativo con los textos vigentes.
- c) Versión completa del nuevo Programa a ser aprobado.
- d) Nueva versión del Contrato acompañado de un cuadro comparativo con el texto vigente, de ser el caso.

Las modificaciones de las características del Programa y al Contrato, solo tendrán efecto para los Grupos que se formen después de la entrada en vigencia de su autorización.

La resolución que autoriza la modificación del Programa dará mérito a la inscripción de la modificación del Programa y del respectivo Contrato en el Registro Especial.

Artículo 30.- Autorización de modificación del Contrato

Cualquier modificación al Contrato, distinta a las que se señalan en el Anexo 6, debe contar con la autorización previa de la SMV para su respectiva inscripción en el Registro Especial.

Cuando las modificaciones planteadas al Contrato no incidan sobre las características del Programa aprobado a que se refiere el artículo 20 del Reglamento, la Administradora debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la Administradora.
- b) Detalle de las modificaciones propuestas en un cuadro comparativo con el texto vigente.
- c) Versión completa del Contrato a ser aprobado.

Las modificaciones del Contrato solo tendrán efecto para los Grupos que se formen después de la entrada en vigencia de su autorización.

Artículo 31.- Plazo

El plazo para el pronunciamiento de la SMV respecto de las modificaciones al Programa y/o al Contrato es de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de autorización.

Artículo 32.- Vigencia de las modificaciones y actualizaciones

La Administradora debe publicar en su página web las modificaciones autorizadas y las actualizaciones indicadas en el Anexo 6, de manera destacada, a más tardar al día siguiente de notificada con la resolución que las autoriza o de producidas las actualizaciones. En el mismo día de realizada la referida publicación la Administradora deberá informar a la SMV el enlace o hipervínculo en el cual se encuentra disponible dicha publicación.

La entrada en vigencia de las modificaciones y las actualizaciones se producirá a partir del día siguiente de realizada la comunicación a la SMV a que se refiere el párrafo precedente.

TÍTULO III

EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, CAPITAL Y PATRIMONIO NETO

Artículo 33.- Objeto social

La Administradora es una sociedad anónima que tiene como objeto la administración de fondos colectivos en los términos de la Ley y del Reglamento.

La denominación de la Administradora debe incluir la expresión "Empresa Administradora de Fondos Colectivos" o su abreviatura "E AFC". Dichas expresiones son privativas de las Administradoras que cuentan con autorización de la SMV y se encuentren inscritas en el Registro Especial.

Queda prohibida a toda persona la realización de todo acto o función privativa de las Administradoras, así como la utilización de frases que induzcan al público a pensar que está autorizada por la SMV para desempeñar tales actividades.

La SMV podrá autorizar a la Administradora a efectuar actividades relacionadas con su objeto social que coadyuven en la administración del Fondo Colectivo.

Artículo 34.- Sistema de información

El sistema de información de la Administradora es el conjunto de mecanismos y procedimientos empleados para la recolección, administración, transmisión de datos e información, que ha implementado para un adecuado funcionamiento, control y cumplimiento de sus actividades y obligaciones. Esta información incluye, entre otros, documentación, libros y registros.

La Administradora debe contar con un sistema de información eficaz. El directorio y la Gerencia General de la Administradora son responsables de implementar un sistema de información, de tal manera que se asegure de manera razonable la eficacia del mismo.

Se considera que el sistema de información de la Administradora es eficaz o que se ha logrado razonablemente la eficacia del mismo, cuando éste permite el procesamiento e intercambio de la información de sus operaciones para fines internos y externos, así como el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de información.

La Administradora debe implementar un sistema de información que considere los aspectos que se señalan a continuación:

- a) Documentación, libros y registros, cuando menos los señalados en el Anexo 3.
- b) Información financiera.
- c) Comunicaciones para efectos de supervisión y control.
- d) Cumplimiento de las normas que rigen la preparación y presentación de los aspectos precedentes.

Artículo 35.- Funciones y Obligaciones de la Administradora

Son funciones y obligaciones de la Administradora las siguientes:

- a) Celebrar Contratos bajo el marco de los Programas autorizados.
- b) Captar y custodiar fondos, en moneda nacional o extranjera, de acuerdo con las especificaciones del Programa.
- c) Formar y administrar Grupos bajo los Programas que le sean autorizados.
- d) Celebrar Asambleas.
- e) Adjudicar a los Asociados mediante sorteos, remates u otras formas aprobadas por la SMV.
- f) Adoptar las medidas necesarias para que el Asociado Adjudicado reciba el bien y/o servicio, de acuerdo con lo establecido en sus Contratos, el Reglamento y demás normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento del pago oportuno de lo adeudado al Fondo Colectivo.
- h) Ejecutar las garantías otorgadas a favor del Fondo Colectivo, cuando corresponda.
- i) Liquidar los Grupos bajo su administración.
- j) Otras previstas en el Reglamento.
- k) Otras actividades relacionadas a su objeto social que coadyuven en la administración del Fondo Colectivo, previa autorización de la SMV.

Artículo 36.- Capital social

Dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre del ejercicio la Administradora debe tener un capital social inscrito en los Registros Públicos, por un monto igual o superior al importe actualizado de capital mínimo para ese año.

El déficit que se presente en el capital social inscrito de una Administradora deberá ser cubierto únicamente con aportes en efectivo.

Dicha inscripción debe ser comunicada a la SMV dentro de los diez (10) días siguientes de efectuada, con el sustento correspondiente.

Artículo 37.- Aportes no dinerarios

Sólo se pueden realizar aportes no dinerarios una vez que el capital social mínimo se encuentre íntegramente suscrito y pagado en efectivo. Estos aportes deben estar referidos exclusivamente a bienes de activo fijo, utilizables en la actividad económica de la Administradora.

El informe que emita el gerente general de la Administradora respecto del valor de los aportes no dinerarios, debe contener como mínimo la explicación de los métodos utilizados para la valorización de los aportes, así como cualquier otro criterio relevante que haya servido para determinar su valor. De haberse contado con peritos para la valorización, deberá señalarse su nombre y especialidad.

El valor de los aportes no dinerarios debe ser revisado por el directorio de la Administradora, el que pondrá a disposición de la Junta General de Accionistas el informe de valorización correspondiente para que ésta última proceda a aceptar o rechazar la valorización, como acto previo a la integración de los aportes no dinerarios al capital social de la Administradora.

El gerente general y el directorio asumen responsabilidad por el valor de los aportes no dinerarios determinados en el informe correspondiente.

El referido informe no será necesario si el valor de los bienes puede ser calculado a valor de mercado. Se considera valor de mercado el precio al cual los bienes son transados regularmente en el mercado o, en el caso de bienes que no son transados frecuentemente, al valor de tasación.

Artículo 38.- Patrimonio neto

La Administradora debe mantener en todo momento un patrimonio neto que sea al menos igual al importe de capital social mínimo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

Para efectos del cómputo del patrimonio neto mínimo requerido de la Administradora se debe deducir el monto de los préstamos y las garantías a favor de sus vinculadas y las cuentas por cobrar a vinculadas con vencimiento mayor a noventa (90) días. Las deducciones se deben revelar en las notas de los estados financieros de la Administradora.

Artículo 39.- Déficit de patrimonio neto

El déficit de patrimonio neto en que incurra la Administradora debe ser cubierto mediante aportes de capital, dentro de los treinta (30) días siguientes de la presentación a la SMV de los estados financieros que muestren esa situación, o de la notificación a la Administradora de la verificación de tal déficit por parte de la SMV, lo que ocurra primero.

CAPÍTULO II GARANTIAS

Artículo 40.- Garantía

La Administradora debe mantener una garantía a favor de la SMV, en respaldo de los compromisos contraídos con los Asociados, por el monto que resulte mayor, luego de efectuar los siguientes cálculos:

- a) El dos por ciento (2%) del total del pasivo mostrado en el Balance de Situación de los Fondos Colectivos, deducidos los préstamos de la administradora y de terceros;
- b) El veinte por ciento (20%) del total de cuentas por cobrar morosas de asociados adjudicados de Grupos vigentes que administre. El porcentaje de las cuentas por cobrar morosas debe ser detallado en las respectivas notas a los estados financieros del Balance de Situación de los Fondos Colectivos. Las cuentas por cobrar morosas de asociados adjudicados que cuenten con un seguro de incumplimiento de pago no serán consideradas para el cálculo de las garantías por el monto cubierto por tal seguro.

En cualquier caso el monto de la garantía que debe constituir la Administradora no puede ser inferior a doscientos mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200 000,00) o su equivalente en moneda extranjera, al tipo de cambio venta publicado por la SBS a la fecha de constitución o actualización.

El importe de la garantía debe actualizarse semestralmente hasta el 15 de agosto y 15 de febrero de cada año, tomando como base de cálculo el Balance de Situación de los Fondos Colectivos al 30 de junio y 31 de diciembre, respectivamente. La Administradora es responsable de que la actualización se realice antes del vencimiento de la garantía correspondiente al semestre anterior.

Artículo 41.- Modalidades

La garantía tiene carácter de intangible y no podrá ser objeto de embargo u otra medida cautelar. La garantía puede adoptar algunas de las siguientes modalidades:

- a) Depósito bancario a la orden de la SMV;
- b) Carta fianza bancaria a favor de la SMV;
- c) Póliza de caución emitida por empresas de seguros a favor de la SMV; y
- d) Otras que establezca la SMV.

Si a la fecha de vencimiento del plazo de la garantía constituida bajo la modalidad de carta fianza bancaria o póliza de caución, la Administradora no ha cumplido con renovarla o constituir una nueva, de acuerdo con lo establecido por el artículo 40 del Reglamento, la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial o el órgano que haga sus veces deberá ejecutarla y sustituirla por la modalidad de depósito bancario a la orden de la SMV.

Artículo 42.- Sustitución de garantías

Ante cualquier evento o situación de riesgo que pueda afectar la garantía correspondiente, la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial podrá requerir que se sustituya tal garantía dentro de un plazo máximo de cinco (5) días.

Artículo 43.- Garantía adicional por administración de Grupos según lo establecido en el artículo 22 literal c) del Reglamento

La Administradora autorizada para formar Grupos según lo establecido en el artículo 22 literal c) del Reglamento, debe constituir a favor de la SMV, adicionalmente a las garantías establecidas en el artículo 40 del Reglamento, las siguientes garantías adicionales:

- a) **Garantía por aportes de los Asociados.**- Se constituirá antes de la Asamblea inaugural de cada Grupo, en respaldo del cumplimiento de las obligaciones a ser asumidas por los Asociados con la suscripción de los Contratos. Esta garantía debe ser reajustada dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada semestre y mantenerse vigente hasta la entrega del total de las unidades inmobiliarias a los Asociados hábiles. La Administradora es responsable de que la actualización o reajuste se realice antes del vencimiento de la garantía correspondiente al semestre anterior. La SMV podrá ejecutar la garantía a favor del fondo en caso de que se presente un incumplimiento en las entregas por causa de morosidad del Grupo. Dentro de los cinco (5) días de ejecutada la garantía, la Administradora debe reponer la garantía ejecutada.

Esta garantía será calculada de la manera siguiente:

Al inicio y por los primeros seis (06) meses de operación del Grupo:

$$G = CT * P$$

Donde:

G = Garantía por morosidad de Asociados

CT = Captaciones teóricas de Cuotas Capital semestrales sobre la base del número total de Asociados establecido en las características del Programa aprobado

P = 10%

A partir del segundo semestre:

$$G = CT - CR$$

Donde:

G = Garantía por morosidad de Asociados

CT = Captaciones teóricas de Cuotas Capital semestrales sobre la base del número total de Asociados establecido en las características del Programa aprobado

CR = Captaciones reales del último semestre

- b) **Garantía por montos transferidos.**- Esta garantía adicional se constituirá en aquellos casos en que se produzcan anticipos al proveedor y tendrá por objeto respaldar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

1. Para el caso en que el Proveedor de la construcción sea propietario del terreno:

Esta garantía se constituirá si:

$$A > = VT + VC$$

Entonces, el monto de la garantía será calculado de la siguiente manera:

$$GMT = A - (VT + VC)$$

Donde:

A = Anticipos efectuados netos de las entregas de bienes

VT = Valor de tasación actualizada del terreno.

VC = 80% del valor de la construcción tasada no entregada

GMT = Garantía por montos transferidos

2. Para el caso en que el Proveedor de la construcción no sea propietario del terreno:

Esta garantía será calculada de la manera siguiente:

Al inicio y por los primeros seis (06) meses:

$$\text{GMT} = 1.5 \times \text{CTM}$$

Donde:

GMT= Garantía por montos transferidos

CTM= Captación teórica mensual de Cuotas Capital sobre la base del número total de Asociados establecido en las características del Programa.

A partir del segundo semestre:

$$\text{GMT} = A - \text{VC} \quad \text{o} \quad \text{GMT} = 1.5 \times \text{CTM}$$

La garantía por monto transferido será la que resulte mayor.

Donde:

GMT = Garantía por montos transferidos

A = Anticipos efectuados netos de las entregas de bienes

VC = 80% del valor de la construcción tasada no entregada

CTM = Captación teórica mensual de Cuotas Capital sobre la base del número total de Asociados establecido en las características del Programa

Esta garantía se constituirá antes de la Asamblea inaugural de cada Grupo y será reajustada dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada semestre, manteniéndose vigente hasta la entrega total de las unidades inmobiliarias.

Es responsabilidad de la Administradora verificar que los avances de la obra se realicen dentro de los plazos establecidos, así como de informar a la SMV cualquier retraso que se pudiera presentar. Esta garantía será ejecutada por la SMV en caso de que el proveedor no cumpla con los avances de la obra en las fechas programadas y el monto obtenido será entregado al nuevo proveedor elegido por la Administradora que continuará con la obra. Dentro de los quince (15) días de ejecutada la garantía, la Administradora debe reponer la garantía ejecutada.

Artículo 44.- Garantía adicional

La SMV podrá exigir garantías adicionales cuando se produzcan irregularidades que afecten a los Fondos Colectivos, la situación económico-financiera de la Administradora lo requiera u ocurra otra circunstancia que, a criterio de la SMV,

requiera de una garantía adicional en salvaguarda de los intereses de los Asociados y los Fondos Colectivos.

Artículo 45.- Causales de ejecución de las garantías

La garantía podrá ser ejecutada por la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial, cuando durante la gestión de cualquiera de los Fondos Colectivos se incurra en alguna de las causales siguientes:

- a) La Administradora incumpla las obligaciones contraídas con los Asociados, según lo dispuesto en las normas aplicables.
- b) La Administradora incurra en dolo o negligencia en el desarrollo de sus actividades, que ocasione perjuicio al Fondo Colectivo.
- c) La Administradora incurra en causal de liquidación, en este caso el monto producto de la ejecución de la garantía también podrá ser destinado al pago de los liquidadores, conforme al orden de preferencia establecido en el artículo 46 del Reglamento.
- d) Uno o más Fondos Colectivos gestionados por la Administradora incurran en causal de liquidación prevista en el artículo 133 literal b) del Reglamento. En este caso el monto producto de la ejecución de la garantía podrá ser destinado para el pago de los liquidadores de corresponder.
- e) No renovar oportunamente sus garantías.
- f) No constituir las garantías adicionales exigidas por la SMV.
- g) Cuando por acto administrativo firme emitido por la SMV o INDECOPI (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual), sentencia judicial ejecutoriada o laudo arbitral firme se reconozcan obligaciones dinerarias a favor del Asociado derivadas de compromisos contraídos por la Administradora en el sistema de fondos colectivos y cubiertas por dicha garantía.
- h) Otras que establezca la SMV.

Artículo 46.- Orden de Preferencia

El monto obtenido producto de la ejecución de las garantías establecidas en el presente capítulo, se aplicará según el orden de preferencia de pagos siguiente:

- a) Cuando corresponda pagar a los liquidadores del Fondo Colectivo, siempre que la Administradora no pueda hacer frente a dichos gastos.
- b) Cubrir los perjuicios ocasionados a los Fondos Colectivos.
- c) Pagar a los Asociados las sumas que se determinen por el incumplimiento de obligaciones de la Administradora.
- d) Otros que establezca la SMV.

De ejecutarse total o parcialmente la garantía, la Administradora queda obligada a su reposición dentro de los cinco (5) días de ejecutada.

Artículo 47.- Vigencia de la garantía

Las garantías establecidas en el presente capítulo deben mantenerse vigentes hasta seis (06) meses después de revocada o cancelada la autorización de funcionamiento de la Administradora o hasta que se resuelvan de manera definitiva las denuncias o controversias administrativas, judiciales o arbitrales formuladas por los beneficiarios de la garantía contra la Administradora, antes o durante dicho periodo.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE GESTIÓN

Artículo 48.- Normas de Conducta

En el desarrollo de sus actividades, la Administradora, sus directores, gerentes, funcionarios, dependientes y vendedores, deben cumplir las siguientes normas generales de conducta:

- a) Equidad.- Otorgar un tratamiento igualitario a los asociados en la administración de los Fondos Colectivos, actuando imparcialmente, brindándoles las mismas condiciones y oportunidades, y evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda resultar beneficioso o perjudicial para algunos Asociados.
- b) Prioridad de intereses.- Privilegiar en todo momento los intereses de los Fondos Colectivos que administre y de sus Asociados sobre sus propios intereses, los de sus vinculados, su personal o terceros.
- c) Reserva de la Información.- Mantener absoluta reserva de la información a la que se tuviese acceso y de aquella información relativa a los Asociados; sin perjuicio del cumplimiento de las normas para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Asimismo, deben abstenerse de utilizar la información a la que han tenido acceso para fines distintos para los que fueron obtenidos.
- d) Competencia.- Disponer de recursos idóneos y necesarios, así como de los procedimientos y sistemas adecuados para desarrollar eficientemente sus actividades vinculadas a la administración de Fondos Colectivos.
- e) Honestidad, Cuidado y Diligencia.- Desempeñar sus actividades con honestidad, así como con el cuidado y diligencia debidos en el mejor interés del Fondo Colectivo y sus Asociados, evitando actos que puedan deteriorar su confianza.
- f) Información a Asociados.- Informar dentro del proceso de venta de Contratos, sobre los beneficios y riesgos que caracterizan a los Fondos Colectivos. Asimismo, se debe ofrecer a los asociados toda información que pueda ser relevante para la adopción de sus decisiones de suscripción de Contrato o elección del bien y/o servicio objeto del Contrato. Toda información a los Asociados debe ser clara, correcta, precisa, veraz, suficiente y oportuna.
- g) Objetividad y Prudencia.- Actuar con rigurosidad profesional y moderación en la evaluación de los Asociados para ingresar a un Grupo, en la evaluación de las garantías presentadas para la entrega del bien, en la elección de la empresa aseguradora u otras que intervengan en los Fondos Colectivos.
- h) Observancia.- Cumplir con las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, así como con sus propios procedimientos internos establecidos en los manuales correspondientes.

La Administradora debe implementar los procedimientos y controles necesarios para su debida observancia.

El directorio debe aprobar las normas de conducta de la Administradora, las que serán de observancia obligatoria por parte de todos los directores, gerentes, funcionarios, vendedores y, en general, por todo el personal de la Administradora; y deben basarse en las normas previamente descritas.

La Administradora debe dar una adecuada difusión interna a sus normas de conducta, asegurándose de que todas las personas a que se refiere el párrafo anterior tengan conocimiento de ellas.

El directorio debe establecer quiénes serán las personas responsables de evaluar el cumplimiento de las normas de conducta de la Administradora. Asimismo, el directorio aplicará las medidas de sanción u otras correspondientes, debiendo comunicar a la SMV el acuerdo respectivo, dentro de los cinco (5) días de adoptado.

Artículo 49.- Legajo de los asociados

La Administradora debe mantener el legajo de los Asociados, como mínimo cinco (5) años posteriores a la liquidación del grupo, excepto el legajo de aquellos que no se han presentado a cobrar los aportes pendientes de devolución, en cuyo caso, los legajos deberán mantenerse hasta la fecha en que efectivamente se concluya con la devolución de los aportes pendientes.

El legajo debe contener como mínimo lo siguiente:

I. Cuando el Grupo está vigente:

- a) Copia del documento de identidad de (los) Asociado(s), de ser persona natural o de la ficha del RUC, de ser persona jurídica;
- b) Documentación que acredite la capacidad económica de (los) Asociado(s) y de la evaluación aprobada por la Administradora;
- c) Cargo de entrega de la Cartilla para el Asociado y del modelo de Contrato;
- d) Contrato suscrito por las partes;
- e) Calendario de las tres (3) primeras Asambleas en las que participa y cargo de entrega;
- f) Copia del acta de Adjudicación del asociado;
- g) Comunicación al Asociado informándole su adjudicación y requisitos para concretar la entrega del bien y/o servicio;
- h) Documento que acredite la elección del bien y/o servicio (características) por parte de (los) Asociado(s) adjudicado (s);
- i) Copia del acta de entrega del bien y/o prestación del servicio.
- j) Estado de Cuenta corriente del asociado a la fecha de entrega del bien y/o prestación del servicio;
- k) Documentos que acrediten las garantías constituidas por el saldo adeudado a la entrega de la adjudicación y su inscripción en el Registro correspondiente administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- l) Toda correspondencia entre el asociado y la Administradora, con el cargo de recepción respectivo;

m) Sustento de ejecución de garantías, de ser el caso.

II. Cuando el grupo está liquidado:

- a) Copia del documento de identidad de (los) Asociado(s), de ser persona natural; o de la ficha RUC de ser persona jurídica;
- b) Contrato suscrito por las partes;
- c) Copia del acta de Adjudicación del asociado
- d) Copia del acta de entrega del bien y/o prestación del servicio;
- e) Estado de Cuenta corriente del Asociado a la fecha de liquidación del grupo;
- f) Documentos que acrediten las garantías constituidas por el saldo adeudado a la entrega de la adjudicación y su inscripción en el Registro correspondiente administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- g) Acreditación del levantamiento y/o entrega de las garantías por cancelación de la deuda;
- h) En caso de Contratos resueltos, copia de la constancia de devolución de aportes al Asociado o del depósito en la cuentas respectiva; y,
- i) Sustento de la ejecución de garantías que estén en trámite y demás acciones efectuadas para la cobranza de lo adeudado.

Artículo 50.- Limitaciones

Los préstamos, avales, fianzas u otras garantías que la Administradora otorgue sólo pueden efectuarse en total hasta un máximo del veinte por ciento (20%) de su patrimonio neto.

Se exceptúan de este límite los préstamos, avales, fianzas u otras garantías que la Administradora otorgue y reciba a favor de los Fondos Colectivos que administre.

Artículo 51.- Retribución

La Administradora puede cobrar por los servicios inherentes a la administración de Fondos Colectivos que se brinden a la generalidad de Asociados de un Grupo, una cuota por inscripción y otra por administración.

La Cuota de Inscripción puede ser pagada en partes, conforme a lo establecido en el Contrato.

La firma del Contrato implica la aceptación del pago de las cuotas por parte del Asociado. El Contrato debe establecer de manera clara la periodicidad del pago de las cuotas.

Artículo 52.- Tarifario

La Administradora podrá cobrar por los servicios adicionales distintos de los cubiertos por la Cuota de Administración o de Inscripción, siempre que consten en un tarifario aprobado por su directorio o gerente general, en el que se revelen de manera transparente los importes por cada uno de ellos.

El tarifario debe mostrar con caracteres legibles, por cada servicio, la tarifa vigente y oportunidad de cobro. El tarifario debe ser conocido por el asociado a la firma del Contrato, de modo que pueda tener conocimiento cabal de cada tarifa.

En cada una de sus oficinas, la Administradora debe tener su tarifario vigente a disposición del público interesado, en folletos u hojas impresas, debiendo además exhibirlo en un lugar visible de la oficina, así como darle adecuada y suficiente publicidad en los medios que tenga a su alcance.

La Administradora debe remitir a la SMV, su tarifario así como sus respectivas modificaciones, dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación.

Artículo 53.- Aportes pagados por los Asociados

Los pagos realizados por los Asociados deben hacerse, preferentemente, a través de las cuentas que ésta mantenga para tal fin en las empresas del sistema financiero y observando lo dispuesto en la Ley para la Lucha Contra La Evasión y para la Formalización de la Economía o la norma que la sustituya.

La Administradora será responsable por la transferencia inmediata de los montos recibidos en efectivo a las cuentas del Fondo Colectivo.

Artículo 54.- Supervisión y Control

La Administradora debe proporcionar a los funcionarios de la SMV, la documentación, libros, registros, u otra información que se le requiera durante las inspecciones y demás acciones de supervisión y de control.

En consecuencia, la Administradora está prohibida de efectuar cualquier acción que pueda dificultar, dilatar o impedir las acciones de supervisión y control de la SMV.

Artículo 55.- Cuenta Recaudadora

La Administradora debe mantener cuentas abiertas en las empresas del sistema financiero nacional, que estén destinadas a recaudar las Cuotas Total pagadas por los Asociados.

Los recursos del Fondo Colectivo que se capten a través de estas cuentas deben ser trasladados a la cuenta operativa o cuenta de inversiones, según corresponda, dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido recaudados.

Artículo 56.- Cuenta operativa

La Administradora debe mantener en cuentas abiertas en las empresas del sistema financiero nacional los fondos que estime razonablemente necesarios para cumplir sus obligaciones con los Asociados, durante un periodo máximo de noventa (90) días calendario.

Estas obligaciones incluyen la adquisición de los bienes y/o servicios elegidos por los Asociados adjudicados que hayan cumplido con lo establecido en el Reglamento y el Contrato, para la entrega del bien y/o servicio y la devolución de aportes cuando corresponda.

La disposición del dinero de esta cuenta debe realizarse por lo menos con el consentimiento de alguno de los gerentes de la Administradora y de alguna de las

personas que para tal fin y bajo responsabilidad autorice su directorio. Los contratos que se celebren con las entidades bancarias deben contemplar la presente disposición. Los referidos funcionarios son responsables personalmente por el uso distinto a los fines previamente establecidos que se dé al dinero.

En caso de que los recursos depositados en esta cuenta no sean suficientes para cubrir las obligaciones del Fondo Colectivo se podrán trasladar recursos de la cuenta de inversiones. El referido traslado deberá ser autorizado por un director y una persona que designe el directorio de la Administradora.

Artículo 57.- Gestión de los Recursos del Fondo Colectivo y Cuenta de Inversiones

Cuando se trate de los recursos a que se hace referencia en el artículo precedente, la Administradora debe colocar los recursos del Fondo Colectivo en depósitos en empresas del sistema financiero cuya clasificación de fortaleza financiera sea A- o superior, otorgada por una empresa clasificadora de riesgo local.

Los recursos distintos de los señalados previamente serán invertidos en depósitos en empresas del sistema financiero, cuya clasificación de fortaleza financiera sea A- o superior, en instrumentos representativos de éstos o en instrumentos representativos de deuda emitidos por el Gobierno Central y el Banco Central de Reserva del Perú, cuyo plazo de vencimiento no exceda de ciento ochenta (180) días. Estos recursos integran la cuenta de inversiones.

Es responsabilidad del directorio de la Administradora definir la política de inversiones de los recursos del Fondo Colectivo, revisarla por lo menos semestralmente y designar a un gerente responsable de su ejecución.

El resultado de la inversión de los recursos del Fondo Colectivo, será asumido por este.

Artículo 58.- Responsabilidad sobre los recursos del Fondo Colectivo

El directorio de la Administradora es responsable por las decisiones de inversión de los recursos del Fondo Colectivo y como tal deberá verificar, por lo menos trimestralmente, el cumplimiento de lo establecido en la política de inversiones, debiendo informar inmediatamente a la SMV de cualquier incumplimiento en la ejecución de las decisiones de inversión.

Artículo 59.- Cuenta para devolución de fondos

A la finalización de un Grupo todos aquellos recursos que no hayan sido devueltos a los Asociados deberán ser trasladados a una cuenta bancaria. Estos recursos estarán exclusivamente destinados a la devolución de los aportes a los Asociados con contrato resuelto en los términos del Reglamento y, de corresponder, para la distribución de los recursos entre aquellos Asociados que al término del Grupo hayan cumplido oportunamente con todas sus obligaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 124.

Sobre el total del monto la Administradora podrá cobrar hasta el 1% anual del monto depositado, monto que será descontado del referido depósito.

Artículo 60.- Intangibilidad de Recursos del Fondo

Es obligación de la Administradora comunicar a las entidades bancarias en las que se mantengan las cuentas mencionadas en los artículos precedentes que los recursos depositados constituyen patrimonio del Fondo Colectivo y no de la Administradora y no pueden garantizar ningún tipo de obligaciones ni ser embargado por operaciones que realice la Administradora, por haber sido entregados a ésta en administración para adquirir bienes y/o prestar los servicios materia del Contrato, precisando que se trata de recursos intangibles. La referida comunicación deberá ser enviada conforme al modelo previsto en el Anexo 9 del Reglamento.

**CAPÍTULO IV
VENEDORES****Artículo 61.- Vendedores**

El vendedor es la persona que participa en el proceso de colocación de Contratos directamente, cuando es contratada por la Administradora, o indirectamente, cuando mantiene una relación contractual con una persona jurídica contratada por la Administradora para dicho efecto.

El contrato que celebre la Administradora con las referidas personas jurídicas debe establecer la obligación que tienen los vendedores indirectos de someterse al Reglamento y demás normas aplicables al Sistema de Fondos Colectivos. Estas personas jurídicas y la Administradora son solidariamente responsables por los actos de los vendedores indirectos.

Los vendedores directos e indirectos deben suscribir un documento en el que se sometan al Reglamento y demás normas aplicables al Sistema de Fondos Colectivos, en lo que corresponda, así como a la supervisión de la SMV.

La Administradora es responsable solidaria frente a los Asociados y al Fondo Colectivo por los perjuicios causados por los vendedores con los que mantenga contrato.

Artículo 62.- Registro

La Administradora debe contar con un registro en el que conste la información de sus vendedores directos e indirectos, así como de las personas jurídicas con quienes tenga contrato para dicho efecto.

El registro debe incluir la siguiente información:

- a) Nombre y apellido y número de documento de identidad del vendedor.
- b) Denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica contratada por la Administradora.
- c) Fecha de inicio de funciones.
- d) Fecha de finalización de funciones.
- e) Razones de cese de sus funciones.

La Administradora debe difundir en su página web los datos referidos en los literales a) y b) del presente artículo.

La Administradora se encuentra obligada a remitir a la SMV la referida a información para su anotación en el Registro Especial. Cualquier modificación que ocurra deberá ser informada a la SMV a más tardar al día siguiente de ocurrida.

Artículo 63.- Capacitación de Vendedores

La Administradora es responsable de capacitar a los vendedores que le presten servicios, directa o indirectamente, a fin de que estos cuenten con los conocimientos necesarios para realizar sus labores. Asimismo debe verificar que los vendedores no se encuentren impedidos de ejercer funciones.

La capacitación mínima debe ser impartida respecto de la operatividad de los Fondos Colectivos, de la normativa aplicable, de los riesgos asociados a las funciones a realizar y de los principios éticos relacionados con su actividad.

El directorio de la Administradora debe aprobar en enero de cada año su plan de capacitación de vendedores. Dicho plan debe contener como mínimo su oportunidad, forma, contenido y evaluación.

Artículo 64.- Supervisión de Vendedores

La SMV podrá solicitar a la Administradora cualquier información referida a la selección, contratación y capacitación de los vendedores, así como realizar cualquier inspección que estime necesaria para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes.

Cuando la SMV verifique que cualquier persona natural o jurídica que participe en el proceso de colocación de Contratos ha incurrido en faltas en el ejercicio de sus funciones o las ha desempeñado sin la debida diligencia, podrá suspenderla o inhabilitarla para el desarrollo de actividades en el Sistema de Fondos Colectivos, lo que implica su exclusión automática del Registro Especial. Los vendedores directos únicamente podrán ofrecer Contratos de la Administradora con la cual mantengan una relación contractual.

CAPÍTULO V INFORMACIÓN AL ASOCIADO

Artículo 65.- Difusión

La Administradora debe difundir permanentemente, a través de su página web, los Programas y Contratos autorizados.

Toda información que divulgue la Administradora debe permitir a los Asociados conocer la operatividad del sistema, así como sus derechos y obligaciones frente a la Administradora, evidenciando en especial:

- a) Las responsabilidades y penalidades de las partes contratantes.
- b) Las garantías exigidas a los Asociados adjudicados para la entrega del bien y/o servicio.

- c) Las Cuotas de Administración e Inscripción, el monto al que ascienden, su cálculo y cualquier otra información relevante relacionada.
- d) Demás costos asociados a los Fondos Colectivos, incluyendo el tarifario a que se refiere el artículo 52 del Reglamento.

El Contrato y demás documentos informativos sobre la adquisición de bienes y/o servicios a través de Fondos Colectivos deben permitir el entendimiento de las características del Programa y la identificación de las obligaciones, plazos, cuotas, penalidades, entre otros, por parte del Asociado. Es responsabilidad de la Administradora que la información que difunda se encuentre actualizada y no sea engañosa o equívoca.

La difusión de la información a través de la página web de la Administradora, debe realizarse en un espacio de fácil acceso y guardar correspondencia con la información que la Administradora difunda en sus oficinas de atención al público o por otros medios. La Administradora debe informar a la SMV toda actualización que realice de su página web, dentro de los dos (2) días de efectuada.

Artículo 66.- Información proporcionada de manera previa al Contrato

La Administradora debe entregar la Cartilla para el Asociado, el modelo del Contrato y el tarifario con anterioridad a la firma del Contrato por el Asociado.

Artículo 67.- Absolución de Consultas

La Administradora debe contar con personal especializado para aclarar cualquier duda que pudiera surgir con relación a la información que difunda por cualquier medio sobre los Programas y Grupos que administra, la operatividad de los Fondos Colectivos y los servicios que brinda.

El personal responsable de absolver las consultas debe estar debidamente capacitado acerca de las materias correspondientes a los servicios que brinda la Administradora, incluyendo la normativa referida sobre protección al consumidor y transparencia de información, comprendidas en el marco legal vigente.

La capacitación que se proporcione al personal en temas de atención al cliente, protección al Asociado, regulación sobre temas de transparencia, entre otros, debe estar debidamente documentada en los legajos de personal, mediante archivos físicos o informáticos, los cuales deben estar a disposición de la SMV en todo momento.

Artículo 68.- Absolución de reclamos

La Administradora debe contar con personal responsable de atender los reclamos de los Asociados, sujetándose a lo dispuesto en las Normas aplicables a denuncias y reclamos contra las entidades supervisadas por la Superintendencia del Mercado de valores – SMV, aprobadas por Resolución SMV N° 006- 2012-SMV/01, o la norma que la sustituya.

Artículo 69.- Denuncia ante INDECOPI

La Administradora debe informar a sus clientes los medios a través de los cuales podrán tomar contacto con INDECOPI para presentar sus quejas, reclamos y denuncias, indicando que la presentación de dicho reclamo no impide informar a la

SMV de cualquier presunta irregularidad por parte de la Administradora, o solicitar orientación gratuita a la Defensoría del Inversionista de la SMV ante una situación concreta en la que considere que una Administradora podría estar afectando sus derechos.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los Asociados que se consideren afectados por la conducta de la Administradora pueden acudir a la vía judicial o arbitral correspondiente.

Artículo 70.- Obligación de brindar información periódica a los Asociados

La Administradora tiene la obligación de brindar información a sus Asociados sobre sus estados de cuenta y el calendario de Asambleas. Cuando resulte aplicable, enviará información sobre la variación de precios de los bienes bajo Programas de bienes determinados y de otros servicios que contraten.

Los estados de cuenta deben ser enviados cuando menos en la periodicidad en las que se realizan las Asambleas. El calendario de Asambleas debe enviarse con una periodicidad mínima de tres (03) meses. La variación de precios de los bienes bajo Programas de bienes determinados podrá ser incluida en el estado de cuenta que la Administradora remita al Asociado. El estado de cuenta del Asociado debe contener como mínimo la información contenida en el Anexo 8.

La modalidad a ser utilizada para brindar la información mencionada anteriormente debe estar pactada en los Contratos. Adicionalmente, la Administradora puede utilizar distintos medios de comunicación electrónicos que permitan que el Asociado esté en capacidad de tomar conocimiento adecuado y oportuno de la información respectiva.

En el supuesto que se utilice el correo electrónico, dicho medio debe garantizar el no repudio y permitir la trazabilidad de la comunicación.

CAPÍTULO VI PUBLICIDAD

Artículo 71.- Publicidad

La publicidad que por cualquier medio o soporte haga la Administradora no puede contener declaraciones, alusiones o representaciones falsas o que puedan inducir al público a error, por omisión, ambigüedad o exageración sobre la naturaleza, adjudicación, cesión, garantías o cualquiera otra característica de los Programas o Grupos que administra; debiendo sujetarse a las disposiciones del presente artículo y a lo establecido en la Ley de Represión de la Competencia Desleal, aprobada por Decreto Legislativo N° 1044.

La Administradora tiene la responsabilidad de verificar la veracidad y exactitud de la información divulgada en la publicidad que realice y debe rectificar, suspender y/o cancelar la publicidad que contravenga lo señalado en este artículo.

En toda publicidad realizada por la Administradora se debe considerar la denominación de la Administradora, tal como aparece en su estatuto social, y de referirse a un Programa, incluirse la resolución autoritativa respectiva.

Toda publicidad que emplee algún medio masivo para su difusión debe incluir lo siguiente:

- a) Una nota destacada con la siguiente frase:
"La información contenida en este anuncio debe ser analizada con el Programa, el Contrato de Administración de Fondos Colectivos y la Cartilla para el Asociado."
- b) Cuando se mencione a la SMV, debe incluirse la siguiente frase:
"La supervisión de la SMV no implica una recomendación para participar en un Grupo de Fondos Colectivos".
- c) No se asegura la adjudicación a los Asociados en una fecha determinada o al rematar un número determinado de cuotas en Asamblea, salvo en los casos de Programas de adjudicaciones anticipadas, según lo autorizado en el Programa y lo establecido en su Contrato.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

Artículo 72.- Obligación de presentación de información

La Administradora está obligada a presentar cualquier información establecida por norma o requerida por la SMV, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás normas que se dicten al respecto, bajo los medios, formas y en la oportunidad establecida por la SMV.

Artículo 73.- Información sobre la Administradora

La Administradora debe remitir a la SMV lo siguiente:

- a) La información financiera intermedia, individual o separada y consolidada, así como el Informe de Gerencia, de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la preparación y presentación de información financiera de la Administradora.
- b) Información financiera anual auditada, individual o separada y consolidada, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la preparación y presentación de información financiera de la Administradora.
- c) Memoria anual, la cual debe ser preparada de conformidad con lo establecido por la normativa correspondiente, y debe incluir información de los Fondos Colectivos que administra.
- d) Variaciones en la ficha del Registro Especial, dentro de los dos (2) días de haber ocurrido el cambio o, cuando corresponda, de haber tomado conocimiento del mismo.
- e) Documentación correspondiente a las variaciones del literal d) precedente, de ser el caso dentro de los dos (2) días de ocurrido.
- f) Cambio de auditor externo, dentro de los dos (2) días de adoptada la decisión.
- g) Informe de cumplimiento.

Los plazos de presentación de la información financiera serán establecidos por normas de carácter general que dicte la SMV. La memoria anual e informe de cumplimiento deben ser presentados en la misma oportunidad de presentación de la información financiera anual auditada.

Artículo 74.- Información sobre los Fondos Colectivos administrados

La Administradora debe remitir a la SMV lo siguiente:

- a) Información financiera intermedia correspondiente al cierre de cada mes, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Cuentas de Fondos Colectivos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a cada uno de ellos.
- b) Información financiera auditada al cierre de cada año, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Cuentas de Fondos Colectivos, en los mismos plazos establecidos para la presentación de la información financiera de la Administradora.
- c) Información que se establezca en las especificaciones técnicas.
- d) Información sobre el inicio de formación de Grupos, hasta dos (2) días después de la suscripción del primer contrato correspondiente al Grupo.
- e) Información sobre cobertura de vacantes, hasta dos (2) días después de completar la venta de vacantes primigenias.
- f) Ingreso, adjudicación y constitución de garantías de Asociados vinculados a la Administradora, a los cinco (5) días de ocurrido.
- g) Copia de la convocatoria a Asamblea Inaugural, hasta dos (2) días después de remitida a los Asociados.
- h) Resultado de Asamblea inaugural, hasta dos (2) días después de realizada.
- i) Cronograma de Asambleas, el que debe incluir cuando menos la fecha de realización de las tres (3) siguientes Asambleas. Esta información debe enviarse con una anticipación de por lo menos cinco (5) días a la realización de la primera Asamblea que se informa en dicho cronograma.
- j) Finalización de cada Grupo y lista de Asociados del grupo terminado, con derecho a devolución de Cuotas Capital, luego de deducidas las penalidades hasta diez (10) días después de la última Asamblea.
- k) Cronograma de devoluciones a los Asociados que, por causas no atribuibles a la Administradora, se retiraron del Fondo Colectivo, a que hace referencia el literal b) del artículo 122 del Reglamento, hasta diez (10) días después de la última Asamblea.
- l) Material publicitario que ella y/o sus proveedores difundan, como máximo al día siguiente del inicio de la difusión correspondiente.

Artículo 75.- Contabilidad

La contabilidad de los Fondos Colectivos se debe llevar de manera separada de la contabilidad de la Administradora y permitir identificar la información correspondiente a cada Grupo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Cuentas de Fondos Colectivos.

La estructura informática de la Administradora debe permitir obtener la información referida en el párrafo precedente de manera automática.

Artículo 76.- Informe de cumplimiento

La Administradora debe presentar a la SMV, sobre la base de una auditoría de cumplimiento, un informe conteniendo la evaluación realizada por la sociedad de auditoría respecto del cumplimiento de lo dispuesto por los manuales de procedimientos operativos y sistema de control interno, y la evaluación al funcionamiento de los sistemas informáticos. Asimismo, debe presentar la carta de recomendaciones sobre aspectos de control interno contable. El informe debe describir su alcance y los procedimientos de auditoría efectuados, e incluir las observaciones detectadas, conclusiones y las recomendaciones planteadas. Las conclusiones deben incluir una expresión clara y concisa de la sociedad de auditoría, respecto de si la Administradora ha dado cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente. De ser el caso, se debe detallar las deficiencias o debilidades detectadas.

La evaluación de funcionamiento de los sistemas informáticos debe versar sobre el plan de continuidad del negocio, así como sobre el plan de seguridad de la información.

La SMV podrá requerir la sustentación del informe, individual o conjuntamente con la sustentación del dictamen de los estados financieros.

Artículo 77.- La renovación de la Sociedad de Auditoría

La Administradora y los Fondos Colectivos que administra no podrán ser auditados por más de cinco (5) años consecutivos por el mismo equipo auditor, aunque sí por la misma sociedad de auditoría, siempre que se cambie a todos los miembros del equipo auditor.

CAPÍTULO VIII**INSPECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRADORA****Artículo 78.- Inspección**

La Intendencia General de Supervisión de Entidades o el órgano que haga sus veces, dispondrá inspecciones a las Administradoras con el fin de verificar su situación económico-financiera, la situación de los fondos colectivos y el cumplimiento de las normas legales que las rigen u otras que establezca esa Intendencia.

La Administradora está obligada a brindar todas las facilidades para el cumplimiento de los objetivos de la inspección.

Artículo 79.- Intervención

La SMV puede disponer la intervención de la Administradora cuando los resultados de las acciones de supervisión y control determinen presuntas irregularidades en la administración de los Fondos Colectivos o la situación económico-financiera de la Administradora así lo amerite.

En ningún caso la intervención podrá ser entendida como sustitutoria o eximente de la responsabilidad de los directores, gerentes y administradores por la gestión.

La resolución de intervención establecerá las facultades de los interventores y podrá disponer, entre otras, las siguientes medidas, y/o facultar a los interventores a adoptar cualquiera de las medidas enunciadas en los literales i, iii, iv y v:

- i. Restringir la realización de determinadas operaciones.
- ii. Autorizar los egresos, adquisición y todo acto de gestión administrativa con relación al fondo colectivo.
- iii. Requerir garantías adicionales a la Administradora.
- iv. Impedir la formación de nuevos Grupos y la colocación de Contratos.
- v. Determinar la liquidación de los Fondos Colectivos o su transferencia a otra Administradora.

Artículo 80.- Facultades generales

Además de las facultades que se determinen en la resolución de intervención, los interventores tienen las siguientes facultades:

- a) Ordenar la exhibición de libros y documentos que consideren conveniente;
- b) Convocar a Asambleas de Asociados y Juntas Generales de Accionistas;
- c) Participar como observadores, en las Asambleas de Asociados, Juntas Generales de Accionistas; y,
- d) Ordenar las medidas que sean necesarias para salvaguardar los intereses de los asociados al fondo colectivo que administra.
- e) Las demás que se establezcan mediante resolución de Superintendente.

Artículo 81.- Modalidades de Intervención

La intervención de la Administradora podrá realizarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Intervención en forma de vigilancia es el régimen temporal en el que la Administradora está sometida a inspección permanente por parte de la SMV.

La decisión de someter a una Administradora al régimen de intervención en forma de vigilancia se comunica exclusivamente a la empresa intervenida y se mantiene bajo estricta reserva. Los accionistas, directores y trabajadores de la empresa se encuentran obligados a mantener dicha reserva y su incumplimiento es considerado falta grave.

- b. La Intervención Conjunta es el régimen mediante el cual la SMV designa uno o más interventores para que supervisen la administración de los Grupos y la gestión de la Administradora.

En esta situación, los interventores aprobarán o desaprobarán todo acto de gestión o administración propuesto por los directores, gerentes y/o administradores de la Administradora. En consecuencia, carecerán de validez tanto para la empresa intervenida como para los terceros intervinientes, los actos y operaciones que no tuvieran tal aprobación.

CAPITULO IX

CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADMINISTRADORA

Artículo 82.- Condiciones previas a la extinción de la Administradora

La extinción de la Administradora bajo cualquiera de las formas establecidas en la Ley General de Sociedades tendrá como requisito previo la transferencia de los Fondos Colectivos vigentes bajo su administración de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII del Título IV del Reglamento; el cumplimiento de las obligaciones que tenga con Asociados, sea que sus Contratos estén vigentes o hayan sido resueltos; y la permanencia de las garantías correspondientes, hasta que transcurran seis (6) meses de la cancelación o revocación de la autorización de funcionamiento.

Artículo 83.- Cancelación

Cuando una Administradora acuerde el cambio de su objeto social o su disolución, debe solicitar a la SMV la cancelación de su autorización de funcionamiento, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del acta de Junta General de Accionistas respectiva.
- b) Documento que acredite la culminación de la transferencia o liquidación de todos los Fondos Colectivos bajo su administración.
- c) Detalle de operaciones o de cualquier otra actividad cuyo compromiso de liquidación o cumplimiento se encuentre pendiente y a su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los dos (2) días de adoptado el acuerdo, la Administradora debe presentar copia del acta de Junta General de Accionistas respectiva. La Administradora que solicite la cancelación de su autorización de funcionamiento está impedida de formar nuevos Grupos. La SMV verificará que se haya realizado la transferencia de todos los Grupos vigentes de la Administradora; que la garantía a que se refieren los artículos 40, 43 y 44 se encuentre vigente; que haya cumplido con todas sus obligaciones pendientes, como requisito previo para el otorgamiento de la cancelación de la autorización de funcionamiento. La resolución de cancelación de la autorización de funcionamiento debe insertarse en la escritura pública correspondiente.

La cancelación de la autorización de funcionamiento conlleva a la exclusión de la Administradora del Registro Especial y la imposibilidad de realizar el objeto social y las actividades previstas en los artículos 33 y 35.

Artículo 84.- Suspensión

La SMV podrá suspender la autorización de funcionamiento de la Administradora en los siguientes supuestos:

- a) Cuando deje de observar alguno de los requisitos necesarios para su funcionamiento o para operar.
- b) Cuando alguno de sus accionistas incurra en impedimento o deje de cumplir los requisitos establecidos por la normativa.

- c) Cuando exista incumplimiento de las medidas cautelares o correctivas dispuestas por la SMV.
- d) Cuando no cumpla con mantener un nivel mínimo de capital operativo en función de los riesgos asumidos de conformidad con las disposiciones de carácter general que apruebe la SMV.
- e) Cuando no cumpla con constituir o sustituir las garantías o garantías adicionales exigidas en función de las operaciones y riesgos que asuman, cuando existan circunstancias que pongan en riesgo su vigencia, eficacia o ejecución, estando la SMV facultada para ejecutarlas cuando se verifiquen las causales de ejecución o de no producirse la sustitución de las mismas vencido el plazo otorgado para ello.

Esta decisión es irrecurrible en la vía administrativa.

Artículo 85.- Revocación

La SMV podrá revocar la autorización de funcionamiento de la Administradora en los siguientes casos:

- a) Como sanción por haber incurrido la Administradora en infracción muy grave.
- b) Por inactividad continuada de la Administradora, salvo que medie causa justificada, a juicio de la SMV.

Se considera que una Administradora ha incurrido en inactividad continuada cuando no mantenga Grupos operativos y vigentes durante un periodo de seis (6) meses.

- c) Cuando subsistan las condiciones que hayan dado origen a la suspensión de su autorización de funcionamiento.

La revocación de la autorización de funcionamiento conlleva la exclusión de la Administradora del Registro Especial y la imposibilidad de realizar el objeto social y las actividades previstas en los artículos 33 y 35.

Sin perjuicio de la revocación de la autorización de funcionamiento, la Administradora se encuentra obligada a:

- i. Realizar la transferencia o liquidación de todos los Grupos vigentes;
- ii. Cumplir con las obligaciones que tenga con sus Asociados, sea que sus Contratos estén vigentes o hayan sido resueltos;
- iii. Mantener las garantías a que se refieren los artículos 40, 43 y 44, por un plazo de seis (6) meses o hasta que hayan sido resueltas las denuncias o controversias administrativas, judiciales o arbitrales formuladas por los beneficiarios de la garantía contra la Administradora.

Artículo 86.- Liquidación

En caso de que una Administradora se encuentre en estado de disolución como producto de la revocación o cancelación de su autorización de funcionamiento, y sus accionistas no acuerden su cambio de objeto social en un plazo de treinta (30) días, contados desde el día siguiente de la revocación o cancelación, ésta ingresará en proceso de liquidación.

Artículo 87.- Insolvencia de la Administradora

En caso de insolvencia de la Administradora, esta responde únicamente con su propio patrimonio. El patrimonio de los Fondos Colectivos administrados no constituye parte del activo de la Administradora y no responde por las deudas adquiridas por la Administradora, salvo en el supuesto del literal d) del artículo 22 del Reglamento.

Artículo 88.- Exclusión del Registro Especial

La exclusión del Registro Especial de la Administradora procede en caso de revocación o cancelación de su autorización de funcionamiento.

**TÍTULO IV
DE LOS FONDOS COLECTIVOS****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 89.- Fondo Colectivo**

Los recursos y activos del Fondo Colectivo son intangibles, no pueden ser objeto de ninguna medida judicial o gravamen. Están destinados de manera exclusiva a la adquisición de los bienes y/o pago de los servicios prestados por el proveedor, que se encuentran indicados en el Contrato y a la devolución de los aportes a los Asociados, cuando corresponda.

Artículo 90.- Modalidades de Adquisición:

La adquisición de los bienes y/o servicios de un Programa se realizará a través de alguna de las siguientes modalidades:

- a) Bienes y/o servicios determinados.- Bajo esta modalidad se adquieren bienes y/o servicios específicos determinados en el Contrato al momento de formar el Grupo. Los referidos bienes y/o servicios deben ser de características iguales y serán adquiridos en un proveedor elegido por el Asociado luego de ser adjudicado.

Cada Grupo tendrá como objetivo adjudicar el mismo bien y/o servicio a todos los Asociados que participen en él.

El precio de los bienes y/o servicios, que será único para todo el grupo, se establece en función de una lista de referencia que debe ser de acceso público, pudiendo la Administradora establecer otros mecanismos de actualización del precio.

El valor de las cuotas varía en función del precio vigente del bien y/o servicio en la lista de referencia o del mecanismo de actualización establecido por la Administradora en el Contrato. Las variaciones de precios afectarán las Cuotas Capital de todos los Asociados del Grupo por igual, hayan sido o no adjudicados.

- b) Certificado de Compra.- El objeto de esta modalidad es adjudicar el derecho a un importe que será utilizado exclusivamente para adquirir el bien y/o servicio

materia del Contrato, en un proveedor elegido por el Asociado luego de ser adjudicado.

Artículo 91.- Bienes y/o Servicios a ser adquiridos

Los Programas tienen como objetivo la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- a) Bienes inmuebles.
- b) Automóviles, camionetas y camiones.
- c) Maquinaria y equipo 2, cuyo valor de venta sea mayor o igual a S/. 45 000.
- d) Maquinaria y equipo 1, cuyo valor de venta sea menor a S/. 45 000.
- e) Motocicletas, mototaxis y/o electrodomésticos 2, cuyo valor de venta sea mayor o igual a S/. 12 000.
- f) Motocicletas, mototaxis y/o electrodomésticos 1, cuyo valor de venta sea menor a S/. 12 000.
- g) Prestación de servicios de educación.
- h) Prestación de servicios distintos a los de educación, que la SMV autorice en cada caso.
- i) Otros autorizados por la SMV.

Dentro de un Grupo, el monto del Certificado de Compra de menor valor no podrá ser inferior al 50% del monto del Certificado de Compra mayor valor.

Los bienes a ser adquiridos con recursos del Fondo Colectivo deben ser nuevos y homogéneos. Cuando se trate de inmuebles, automóviles, camionetas y camiones, estos podrán ser usados.

El proveedor del bien y/o servicio es responsable por la idoneidad de los mismos.

Artículo 92.- Seguro por incumplimiento de pago

La Administradora puede optar por contratar una póliza de seguro a favor del Fondo Colectivo que lo cubra ante el incumplimiento de pago de los Asociados adjudicados con bien entregado.

La aplicación de este seguro se realizará cuando el asociado adjudicado con bien entregado haya incumplido con el pago de tres (03) Cuotas Total consecutivas.

La Administradora se encuentra facultada para ceder las garantías constituidas por los Asociados a favor del proveedor del servicio de seguro.

CAPÍTULO II GRUPOS

Artículo 93.- Grupos

La Administradora formará Grupos bajo los Programas que le sean autorizados. No se encuentra permitida la formación en simultáneo de más de un Grupo con características idénticas, salvo que el programa autorizado lo permita.

Los Asociados vinculados a la Administradora no pueden tener una participación superior al cuatro por ciento (4%) del Número Teórico de Asociados. Para la determinación de vinculación, es de aplicación el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos. Los Asociados vinculados a la Administradora solo podrán integrar un Grupo si han participado en éste desde la Asamblea Inaugural. Estos solo podrán ser adjudicados por sorteo.

Ningún Asociado podrá adquirir más del 10% del valor teórico mínimo de un Grupo. Este límite se calculará bajo la siguiente fórmula:

$$VMCA = (NTA * VCCMV) * 10\%$$

VMCA: Valor Máximo del Total de Contratos por Asociado

NTA: Número Teórico de Asociados

VCCMV: Valor del Certificado de Compra de Menor Valor

Artículo 94.- Plazo de duración de los Grupos

El Grupo podrá tener una vigencia máxima de:

- a) Ciento ochenta (180) meses, para aquellos que tengan por objeto la adquisición, refacción, modificación o ampliación de bienes inmuebles o la cancelación de un crédito hipotecario a nombre del Asociado adjudicado.
- b) Ochenta (80) meses para aquellos que tengan por objeto la adquisición de automóviles, camionetas y camiones.
- c) Ochenta (80) meses para aquellos que tengan por objeto la adquisición de maquinaria y equipo 2.
- d) Sesenta (60) meses para aquellos que tengan por objeto la adquisición de maquinaria y equipo 1.
- e) Cincuenta (50) meses para aquellos que tengan por objeto la adquisición de motocicletas y/o mototaxis y/o electrodomésticos 2.
- f) Treinta y seis (36) meses para aquellos que tengan por objeto la adquisición de motocicletas, mototaxis y/o electrodomésticos 1.
- g) Treinta y seis (36) meses para aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios de educación.
- h) Veinticuatro (24) meses para aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios distintos a los de educación.

El plazo para aquellos Grupos no contemplados en los literales anteriores, será resuelto por la SMV a solicitud de la Administradora, de manera previa a la autorización del Programa correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS Y LAS VACANTES

Artículo 95.- Contenido del Contrato

El Contrato debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) La información detallada en el Anexo 7.
- b) Declaración de la existencia de vinculación del Asociado con la Administradora o sus directivos y gerentes, cuando corresponda.
- c) Número de la Resolución autoritativa de funcionamiento de la Administradora y del Programa correspondiente.
- d) Resumen del objeto social de la Administradora.
- e) Las características del Programa a que se refiere el artículo 20 del Reglamento.
- f) Modalidades de adjudicación, procedimientos para cada modalidad.
- g) En cuanto a los bienes y/o servicios se deben indicar las características principales del bien y/o servicio.
- h) Requisitos y plazos para la entrega del bien y/o servicio.
- i) Garantías y seguros que se exigirán a los Asociados para la entrega del bien y/o la prestación del servicio adjudicado; así como obligaciones del Asociado en caso de que la garantía deje de cubrir el monto adeudado.
- j) Detalle de las cuotas y gastos que debe abonar el Asociado. De ser el caso, la Administradora debe indicar en el Contrato el momento a partir del cual el Asociado debe contar con un seguro de desgravamen y las alternativas para contratar uno.
- k) Medidas que se adoptarán por incumplimiento de pagos.
- l) Causales de resolución del Contrato y determinación precisa de la cláusula penal si la hubiera, la cual en ningún caso puede exceder de dos (02) Cuotas Capital.
- m) Condiciones para la cesión de la posición contractual.
- n) Procedimiento de liquidación del Grupo.
- o) Prohibición expresa de entregar dinero al Asociado en lugar del bien y/o servicio materia del Contrato, salvo en los casos permitidos por el Reglamento.
- p) Obligaciones y derechos de la Administradora y de los Asociados.
- q) Penalidades que se pacten de conformidad con lo establecido en el Reglamento.
- r) Cláusula mediante la cual el Asociado faculta expresamente a la Administradora, al momento de la suscripción del Contrato, para transferir su contrato conjuntamente con el Grupo al cual pertenece, a favor de otra Administradora, cuando se encuentre en los supuestos establecidos en el Reglamento.
- s) Aceptación del Asociado de recibir el pago de la devolución de aportes que corresponda mediante cheque o en la cuenta bancaria del Asociado.
- t) Cláusula mediante la cual el Asociado declara su sometimiento a las normas que dicte la SMV.

Artículo 96.- Seguros de los bienes otorgados en garantía

El Asociado adjudicado debe contratar un seguro contra todo riesgo para proteger los bienes otorgados en garantía, como requisito previo a la entrega del bien.

Las condiciones del seguro contratado por el Asociado deben ser equivalentes a las ofrecidas por los seguros contratados por la Administradora, sin que esta pueda realizar requerimientos adicionales al Asociado para la aceptación del seguro.

El seguro contratado por el Asociado debe tener una vigencia mínima de un año (01) y se debe encontrar completamente pagado antes de su endoso a favor de la Administradora. El valor asegurado del bien deberá ser como mínimo equivalente a su valor comercial y en ningún caso inferior al monto adeudado por el Asociado.

El Asociado está obligado a acreditar a la Administradora la renovación del seguro contratado o la contratación de un nuevo seguro, con una anticipación a su vencimiento de por lo menos diez (10) días hábiles. En caso de que no se verifique ello, la Administradora deberá contratar el seguro en nombre y a cargo del asociado por un período no mayor a un año. La renovación o el nuevo contrato de seguro deben cumplir con las condiciones establecidas en los párrafos precedentes.

La Administradora podrá contratar a solicitud del asociado, el seguro en nombre y a cargo de éste, por el tiempo que él determine.

Artículo 97.- Penalidades

Cualquier penalidad a ser cobrada por la Administradora debe estar claramente establecida en el Contrato, incluyendo el monto al que ascenderá. Ninguna penalidad de manera individual podrá superar el monto equivalente a dos (02) Cuotas Capital.

Todas las penalidades cubrirán prioritariamente las cuentas por cobrar de los asociados adjudicados morosos. Para este efecto se aplicarán en el siguiente orden de prelación: i) las penalidades distintas a la establecida en el artículo 115, ii) la penalidad establecida en el artículo 115. En el caso de que estos montos no sean suficientes, la diferencia será asumida por la Administradora. La transferencia de fondos por penalidades, a excepción de lo establecido en el artículo 115, del Fondo Colectivo a la Administradora sólo operará cuando en la liquidación del grupo no existan deudas por cubrir de asociados morosos.

La Administradora debe mantener los fondos que se le han transferido por penalidades por un periodo mínimo de cinco (5) años a través de la constitución de reservas patrimoniales. Transcurrido dicho plazo, los fondos serán de libre disponibilidad de la Administradora.

Artículo 98.- Morosidad

El Asociado que no se encuentre al día en el pago de sus cuotas hasta dos (2) días antes de la fecha de la Asamblea de su Grupo no podrá participar en ella. Las Administradoras podrán establecer en sus contratos un plazo menor al señalado para participar en las respectivas asambleas.

Los Contratos no pueden permanecer en mora por tres (3) meses consecutivos.

Artículo 99.- Resolución de Contrato

La Administradora debe resolver unilateralmente el Contrato cuando el Asociado haya incumplido con el pago de tres (03) Cuotas Total consecutivas. Cuando el Contrato corresponda a un Asociado con bien entregado y/o servicio prestado, la Administradora podrá dar por vencidos los plazos pactados y exigir el pago de las Cuotas Total devengadas y por devengar hasta la finalización del contrato, así como ejecutar las garantías salvo que se haya contratado un seguro de incumplimiento y este cubra el total de lo adeudado.

El Asociado podrá resolver el Contrato en cualquier momento, siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Cuando se trate de un Asociado no adjudicado, será necesario que comunique su intención de resolver el Contrato a la Administradora a través de los medios establecidos en el Contrato.

El Asociado con Contrato resuelto participará en sorteos trimestrales y de resultar beneficiado con el sorteo, le serán devueltas las Cuotas Capital aportadas, deduciendo las penalidades establecidas en el Contrato.

De no ser beneficiado con el sorteo, el Asociado con Contrato resuelto recibirá sus aportes a la finalización del Grupo, con las deducciones que correspondan según lo establecido en el Contrato.

- b) Cuando se trate de un Asociado Adjudicado sin bien entregado con deuda pendiente de pago al Fondo Colectivo que no haya comunicado la elección del bien y/o servicio conforme lo establecido en el artículo 117 del Reglamento, debe remitir, en un plazo no mayor de ocho (8) días contados desde la adjudicación, una comunicación con firma legalizada notarialmente a la Administradora informando su intención de resolver el Contrato.

En este supuesto, la Administradora debe devolver al Asociado las Cuotas Capital pagadas, con las deducciones que correspondan según lo establecido en el Contrato.

- c) Cuando se trate de un Asociado Adjudicado sin bien entregado y que haya abonado la totalidad de las Cuotas Total de acuerdo con el Contrato, y no haya comunicado la elección del bien y/o servicio conforme lo establecido en el artículo 117 del Reglamento, debe remitir carta notarial a la Administradora comunicando su intención de resolver el Contrato antes de la finalización del grupo.

En este supuesto, la Administradora debe devolver al Asociado las Cuotas Capital pagadas, no pudiendo aplicar penalidad.

- d) Cuando se trate de un Asociado Adjudicado con bien entregado y/o servicio prestado, el Asociado deberá cancelar todas las Cuotas Total pendientes de pago, incluyendo las penalidades pactadas en el Contrato.

Artículo 100.- Cesión de posición contractual

El Asociado que se encuentre al día en sus pagos podrá ceder su posición contractual, debiendo para tal efecto comunicar esta circunstancia a la Administradora, quien evaluará la capacidad de pago del sustituto propuesto y una vez otorgada su conformidad, podrá requerir el pago de una suma que como máximo será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Cuota de Inscripción.

La negativa de la Administradora a la solicitud presentada por el Asociado sólo podrá fundarse en las referencias comerciales desfavorables o en la insuficiente capacidad de pago del sustituto propuesto.

El cesionario asume las obligaciones y derechos del cedente. La Administradora es responsable de velar por la integridad del Fondo Colectivo.

Artículo 101.- Reingreso de Asociados a su Grupo

Resuelto el Contrato, el Asociado podrá reingresar a su Grupo de origen únicamente si existen vacantes. Para la suscripción del nuevo Contrato se le exigirá el pago de las Cuotas Total devengadas en una de las formas establecidas en el artículo 103 del Reglamento.

La Administradora podrá cobrar una penalidad no mayor del veinticinco por ciento (25%) de la Cuota Capital vigente al momento del reingreso siempre que se haya establecido en el Contrato. La Administradora reconocerá, al Asociado, el total de los aportes de Cuotas Capital efectuados hasta antes de haber resuelto el Contrato.

Artículo 102.- Reubicación de Asociados

Los Asociados con Contratos vigentes, o aquellos que deseen reincorporarse al sistema ingresando en Grupos distintos de su Grupo original, podrán solicitar su reubicación en otros Grupos.

La Administradora podrá cobrar una penalidad no mayor del veinticinco por ciento (25%) de la Cuota Capital vigente al momento de la reubicación siempre que se haya establecido en el Contrato. La Administradora reconocerá al Asociado, el total de los aportes de Cuotas Capital efectuados, los que serán transferidos al nuevo Grupo del Asociado a la finalización del Grupo original.

Para la suscripción del nuevo Contrato se le exigirá el pago de la diferencia del valor del bien y/o servicio o Certificado de Compra del nuevo y el del antiguo contrato, en una de las formas establecidas en el artículo 103 del Reglamento, de ser el caso.

Artículo 103.- Alternativas de pago de cuotas devengadas

Los Asociados que ingresen a un Grupo para cubrir vacantes podrán pagar el íntegro de las Cuotas Capital devengadas en alguna de las siguientes formas:

- a) Abonarlas al momento de la celebración del Contrato.
- b) Prorratarlas entre las cuotas pendientes de pago del Grupo al que ingresa.
- c) Abonarlas en la oportunidad que se logre la Adjudicación.
- d) Cualquier combinación de las alternativas anteriores.

CAPÍTULO IV**ASAMBLEAS****Artículo 104.- Formación de Grupos**

Una vez obtenida la autorización a que hace referencia el artículo 19 del Reglamento, la Administradora podrá iniciar la colocación de los Contratos que se integran en un Grupo de acuerdo con lo establecido en el Programa.

Se considera que un Grupo se encuentra en formación desde la suscripción del primer Contrato hasta la fecha de la Asamblea Inaugural, la que se realizará luego de que la Administradora verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento.

La Administradora estará impedida de formar nuevos Grupos con características idénticas bajo el mismo Programa hasta que cubra el total de vacantes previstas en el Grupo anterior salvo que se cumpla con lo establecido en el literal d) del artículo 20 del Reglamento.

Excepcionalmente, la Administradora podrá suscribir los Contratos necesarios y pagar las Cuotas Capital respectivas, a efectos de cumplir con lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento y poder realizar la Asamblea inaugural de un nuevo Grupo, en cuyo caso no tendrá derecho a participar de las Adjudicaciones.

Artículo 105.- Asambleas Presenciales

Las Asambleas Presenciales son convocadas por la Administradora y se realizan con la participación de un notario a fin de adjudicar a los Asociados hábiles con Contratos no Adjudicados y, cuando corresponda, sortear la devolución de aportes a los Asociados con Contratos resueltos.

Los Notarios serán contratados por las Administradoras por un período máximo de un año. Dichos Notarios podrán ser contratados nuevamente para participar en las Asambleas una vez transcurridos dos (2) años desde que haya culminado su última participación.

Artículo 106.- Asambleas no presenciales

La Administradora podrá optar por Programas cuyos Grupos celebren Asambleas no presenciales, siempre que así se establezca en el Contrato. En estas Asambleas no es necesaria la presencia de un notario.

Las Asambleas no presenciales se realizan para los mismos fines establecidos en el artículo precedente.

Los sorteos en estas Asambleas se realizarán bajo la modalidad de referencia al resultado de una lotería establecida en el artículo 109 del Reglamento.

En estas asambleas, las propuestas de remate serán presentadas a través de un sistema informático que cumpla con las condiciones establecidas en el Anexo 5 del Reglamento.

La Administradora es responsable por la integridad, inviolabilidad y continuidad de los sistemas que se utilicen para la realización de las Asambleas no presenciales.

Artículo 107.- Asamblea Inaugural y Convocatoria

Cuando se trate de la Asamblea inaugural, según el tipo de programa, la Administradora solo podrá convocarla cuando se haya cumplido los requisitos siguientes:

- a) Programa General: Cuando se haya suscrito el total de Contratos previstos en el Programa. Excepcionalmente, la Administradora puede convocar a la primera Asamblea cuando se hubiere suscrito por lo menos el setenta por ciento (70%) de los Contratos previstos en el Programa, quedando obligada a efectuar la cantidad mínima de adjudicaciones previstas.
- b) Programas Especiales: Cuando haya recaudado por concepto de Cuotas Capital un monto equivalente al mayor valor del bien y/o servicio o Certificado de Compra

dentro de un mismo Grupo, según corresponda. Esta condición debe estar comprendida en el Programa y Contrato, indicando el plazo máximo en que se mantendrá dicha situación. Si cumplido dicho plazo el número de Asociados del Grupo es menor o igual al cincuenta por ciento (50%) del Número Teórico de Asociados, la Administradora deberá fusionarlo de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 del Reglamento o suscribir los Contratos necesarios hasta completar el setenta por ciento (70%) del Número Teórico de Asociados.

La convocatoria a las Asambleas debe ser comunicada a los Asociados, con una anticipación no menor a cinco (5) días de su celebración, a través de los medios establecidos en el Contrato y siempre que se permita obtener una constancia de recepción por parte del Asociado.

Debe contener como mínimo la siguiente información: el número de resolución que aprueba el Programa, identificación del Grupo, fecha, hora y lugar de la Asamblea y fecha hasta la cual se podrán pagar las Cuotas Total para ser considerado Asociado hábil según lo establecido en el último párrafo del artículo 98 del Reglamento.

CAPÍTULO V

ADJUDICACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO, O DEL CERTIFICADO DE COMPRA

Artículo 108.- Adjudicaciones

La adjudicación es el mecanismo a través del cual el Asociado accede al derecho de obtener un bien y/o servicio o a un certificado de compra que será utilizado para la adquisición de un bien y/o servicio.

Las adjudicaciones se dan en cada Asamblea son de los siguientes tipos:

- a) Adjudicación por sorteo;
- b) Adjudicación por Remate;
- c) Adjudicación anticipada; y,
- d) Otras aprobadas por la SMV.

En cada Asamblea debe privilegiarse, como mínimo, la adjudicación a un Asociado por sorteo salvo en el caso previsto por el artículo 23. El número total de adjudicaciones de cada Asamblea debe maximizar el uso del importe disponible en el Fondo Colectivo.

Los Asociados que sean adjudicados deben cumplir con lo establecido en los artículos 117 y 119 del Reglamento y con el pago de las Cuotas que queden pendientes.

Artículo 109.-Sorteo

Es el mecanismo por el cual se elige al azar al Asociado que será adjudicado. El Contrato podrá contemplar la posibilidad de tomar como referencia los resultados de un sorteo realizado por alguna de las loterías autorizadas en el país, siempre que el referido sorteo se realice de manera pública y sus resultados se difundan permanentemente a través de medios de comunicación masivos que aseguren el normal desarrollo de las asambleas.

La fórmula matemática que se utilizará para determinar los números sorteados debe encontrarse prevista en el Contrato y otorgar a todos los Asociados igual probabilidad de resultar beneficiados.

Todos los Asociados no adjudicados pueden participar en el sorteo siempre que se encuentren al día en el pago de sus Cuotas Total y las penalidades que les hayan sido impuestas por no realizar el pago del remate en los términos establecidos en el Reglamento.

Adicionalmente, cada trimestre se realizará un sorteo de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 99 del Reglamento.

Artículo 110.- Remate

El Remate es la modalidad de adjudicación que consiste en formular propuestas de pago por adelantado de un número determinado y entero de Cuotas Capital o Cuotas Total, según lo establezca el Contrato. La adjudicación se otorga considerando la mejor propuesta efectuada. Las cuotas pagadas por adelantado no pueden ser consideradas como parte del remate.

La Administradora establecerá en el Contrato el procedimiento para determinar al Asociado adjudicado en caso de que las propuestas de cuotas de dos o más Asociados coincidan en número.

La propuesta de los remates puede llevarse a cabo en forma personal, mediante carta en sobre cerrado, o a través de la página web de la Administradora.

Las propuestas de remate de los Asociados realizadas virtualmente o mediante carta solo serán de conocimiento de la Administradora en la Asamblea conjuntamente con las demás propuestas del Grupo alcanzadas a través de los medios establecidos.

Cuando la Administradora ponga a disposición del asociado la opción de enviar propuestas de remate a través de la página web, cada Asociado debe contar con una clave única de acceso al sistema de remate por cada Contrato.

Artículo 111.- Los suplentes

Los Asociados que hayan presentado su propuesta de remate en la Asamblea y no hayan sido adjudicados, quedarán como suplentes en caso de que alguno de los Asociados adjudicados no complete el pago del remate en el plazo establecido.

El orden de preferencia se determinará por el mayor número de cuotas rematadas.

Artículo 112.- Pago del remate

El monto rematado puede ser cancelado en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 53 del Reglamento, dentro de los tres (3) días siguientes de la notificación de los resultados de la Asamblea.

En los casos en que el Asociado no cumpla con pagar totalmente el remate al tercer día de haber sido informado de la adjudicación, perderá su derecho de adjudicación y la Administradora llamará a los suplentes, de acuerdo con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 115 del Reglamento.

Artículo 113.- Adjudicaciones anticipadas

En los Grupos que se formen bajo Programas Especiales, a que hace referencia el artículo 26 del Reglamento, se pueden efectuar adjudicaciones anticipadas de Certificados de Compra o bienes y/o servicios determinados. Para tal efecto, la Administradora, y/o su proveedor, otorgarán un financiamiento complementario significativo al Grupo, el mismo que podrá ser en bienes, servicios o en efectivo. Los intereses o gastos por dicho financiamiento no serán asumidos por el Fondo Colectivo ni por los asociados.

Artículo 114.- Acta de adjudicación

Terminada la Asamblea debe suscribirse el acta de adjudicación por un representante de la Administradora y un notario, cuando corresponda.

Dicha acta y sus anexos deben contener, como mínimo, la siguiente información: Datos Generales del Grupo (denominación, número de asamblea), relación de Asociados hábiles no adjudicados, saldo remanente de la asamblea anterior del Fondo Colectivo, cobranzas del período, ingreso por adjudicaciones anuladas, ingresos por remates efectuados, relación de los Asociados que resultaron adjudicados por sorteo y remate(s) indicando el monto adjudicado, relación de asociados suplentes, en orden de prioridad y, de ser el caso, el nombre del Asociados con contrato resuelto beneficiado por sorteo al que se le devolverán sus Cuotas Capital.

Dentro de los tres (3) días siguientes de realizada la Asamblea, La Administradora debe comunicar a todos Asociados adjudicados y a la SMV los resultados obtenidos en ella, a través de los medios establecidos en el Contrato y el Reglamento, respectivamente. Dicha comunicación debe contener los requerimientos para proceder con la entrega del Certificado de Compra o el bien y/o prestación del servicio materia del Contrato.

De tratarse de una Asamblea Presencial, el Notario dará fe de los actos que se ejecuten durante el procedimiento de adjudicación.

Artículo 115.- Perfeccionamiento de la adjudicación por remate

La adjudicación por remate quedará perfeccionada cuando el Asociado cumpla con pagar el total del monto propuesto en el remate dentro del plazo establecido en el artículo 112 del Reglamento. En caso contrario, la adjudicación será anulada y el Asociado estará inhabilitado para utilizar este mecanismo de adjudicación como máximo durante las siguientes cinco (5) Asambleas.

La Administradora puede establecer en el Contrato una penalidad de hasta dos (2) Cuotas Capital para los Asociados que al haber sido adjudicados por remate en la Asamblea incumplan con realizar el pago del monto rematado dentro del plazo establecido en el artículo 112 del Reglamento. El monto resultante de esta penalidad, luego de aplicarse lo establecido en el artículo 97, se destinará cincuenta por ciento (50%) para la Administradora y cincuenta por ciento (50%) para el Fondo Colectivo.

En caso de que algún Asociado adjudicado por remate incumpla con pagar el total del monto propuesto, la Administradora debe llamar al primer suplente al día siguiente de vencido el plazo establecido en el artículo 112 del Reglamento informándole de su adjudicación. Si dicho suplente incumpliera con el pago o renunciara a su derecho de adjudicación, se llamará al segundo y así sucesivamente. No será de aplicación para los suplentes la penalidad e inhabilitación previstas en los párrafos precedentes.

Si cuatro (4) días antes de la siguiente Asamblea no se ha podido adjudicar a ninguno de los suplentes, la Administradora debe registrar e informar en la siguiente Asamblea la anulación de la adjudicación por falta de pago del monto equivalente al remate propuesto, para efecto de calcular el saldo del fondo colectivo a adjudicar en dicha Asamblea.

Artículo 116.- Destino del monto que comprende el remate

El Asociado adjudicado puede elegir aplicar el importe del remate a:

- a) Cancelar las últimas Cuotas Total empezando por la última.
- b) Reducir el importe de las Cuota Total. Esta reducción es el resultado de dividir el monto del remate entre el número total de cuotas pendientes de pago.

Artículo 117.- Elección del bien y/o servicio por parte del Asociado adjudicado

Dentro de los cinco (5) días posteriores a haber sido notificado de su adjudicación, el Asociado debe comunicar a la Administradora la elección del bien y/o servicio de acuerdo con lo establecido en el Programa y el Contrato e incluir el nombre del proveedor elegido y las características específicas del bien y/o servicio a adquirir.

El asociado debe presentar una propuesta de otorgamiento de garantías con la documentación correspondiente para la evaluación por parte de la Administradora.

Artículo 118.- Diferencias entre el valor del Certificado de Compra o el valor del bien determinado y del bien y/o servicio adquirido

Cuando el valor del bien adjudicado sea menor al Certificado de Compra, a elección del asociado la diferencia se aplicará a:

- a) Cancelar las últimas cuotas pendientes de pago.
- b) Reducir el importe de las Cuota Total. Esta reducción es el resultado de dividir el monto de la diferencia entre el valor del Certificado de Compra o el valor del bien determinado y el bien y/o servicio adquirido, entre el número total de cuotas pendientes de pago.
- c) Pagar las cuotas devengadas al cubrir una vacante.
- d) Cubrir los gastos para mejoras del bien y/o servicio hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor del Certificado de Compra o al valor del bien a la suscripción del Contrato.

Cuando el valor del bien y/o servicio sea mayor que el valor del Certificado de Compra, el Asociado debe cubrir la diferencia.

Artículo 119.- Garantías para la entrega del bien y/o servicio

La Administradora deberá verificar, de manera previa a la entrega del bien y/o prestación del servicio, que (i) el Asociado constituya las garantías reales y/o personales suficientes de acuerdo con la política de garantías establecida en el Programa; (ii) que se encuentre al día en sus pagos; y, (iii) que haya cumplido con los demás requisitos contractuales y reglamentarios. Las garantías presentadas por el

Asociado deben cubrir como mínimo el saldo de la deuda que tiene con el Fondo Colectivo.

Dentro de los veinte (20) días posteriores a la propuesta de otorgamiento de las garantías por el Asociado adjudicado, la Administradora debe comunicar por escrito su aceptación y remitirle la documentación pertinente para su formalización o, del mismo modo, su rechazo a la propuesta del Asociado, indicando en este último caso, las razones del mismo.

La aceptación de la garantía por parte de la Administradora se efectúa sin perjuicio del pronunciamiento final en el procedimiento de inscripción en los Registros Públicos. En caso de que las garantías propuestas por el Asociado no sean inscritas en los Registros Públicos por razones no imputables a la Administradora, el Asociado debe presentar a la Administradora la documentación que se requiera a fin de obtener el levantamiento de las observaciones o cambiar de garantía.

Los funcionarios y/o dependientes de la Administradora están prohibidos de otorgar garantía o aval a favor de los Asociados.

De haber cumplido el Asociado Adjudicado con las obligaciones señaladas en el contrato y la Administradora no proceda a realizar el pago a cuenta o cancelación del bien y/o servicio, por causas imputables a ella, con sus recursos, deberá abonar a favor del Asociado una suma no menor a la treintava parte de la Cuota Capital vigente respectiva, por cada día de atraso en que incurra, contado a partir del día siguiente del plazo establecido en el contrato.

Artículo 120.- Anulación de la Adjudicación

En caso de que el Asociado adjudicado no haya comunicado a la Administradora las precisiones a que se refiere el artículo 117 del Reglamento, ésta procederá a anular la adjudicación en forma automática.

Si dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que resultó adjudicado, el Asociado que ha sido notificado no ha cumplido con la constitución de las garantías requeridas para la adquisición y entrega del bien y/o servicio objeto del Contrato, la Administradora debe anular la adjudicación.

En ambos casos la Administradora devolverá al Fondo Colectivo el importe equivalente al bien y/o servicio adjudicado o Certificado de Compra deduciendo el monto del remate, el que debe ser restituido al Asociado dentro de los diez (10) días de producida la anulación respectiva.

En el caso de que un Asociado haya celebrado más de un Contrato dentro de un mismo Grupo, los plazos a que se refieren el primer y segundo párrafo se computarán luego de la última adjudicación de sus Contratos.

La Administradora debe informar al Asociado de la anulación de su Adjudicación, sus causales y, de ser el caso, la fecha de devolución del importe rematado.

Artículo 121.- Adquisición del bien y/o servicio para entrega al Asociado adjudicado

La Administradora solamente puede hacer el pago a proveedores por el bien y/o servicio objeto del Contrato, después que hayan sido formalmente cumplidos los requisitos establecidos en el Contrato y en el Reglamento, por parte del Asociado adjudicado.

La Administradora puede pagar contra entrega o entregar dinero por adelantado al proveedor del bien y/o servicio objeto del Contrato, debiendo privilegiar el pago contra entrega.

Los adelantos entregados por la Administradora al proveedor podrán ascender como máximo al monto total de las Cuotas Capital pagadas por el Asociado adjudicado, de existir diferencia esta deberá ser cubierta por el Asociado y le será devuelta al momento de la entrega del vehículo. Los referidos adelantos son realizados por cuenta y riesgo del Asociado adjudicado. Los montos entregados al proveedor por instrucción del Asociado, serán deducidos del importe adjudicado.

Todos los pagos deben estar debidamente documentados y los recibos deben ser emitidos a nombre del Asociado.

Artículo 122.- Devolución de aportes

El Asociado que resuelva su Contrato tiene derecho a la devolución de todos sus aportes en un plazo máximo de cinco (5) días, cuando:

- a) A la fecha en que presente su solicitud, el Grupo no ha realizado su Asamblea inaugural o no se ha realizado la primera Asamblea en la que le corresponde participar al Asociado, cuando ingrese a un Grupo que esté operando.
- b) Luego de haber sido adjudicado y no habiendo elegido el bien según lo establecido en el artículo 117 del Reglamento, solicite la resolución de Contrato con firma legalizada ante notario. En el Programa Especial a que se refiere el literal c) del artículo 22 del Reglamento, la devolución a los Asociados se hará dentro de los ciento veinte (120) días posteriores a la resolución del Contrato.

Cuando se trate de una resolución en forma unilateral del Contrato en un porcentaje mayor al ocho por ciento (8%) del Número Teórico de Asociados, la Administradora podrá establecer un cronograma para las devoluciones a estos Asociados, el cual estará relacionado con un porcentaje de las captaciones periódicas de Cuotas Capital y podrá exceder el plazo de ciento veinte (120) días establecido en el párrafo precedente.

En los demás casos, cuando se trate de Asociados con algún Contrato no adjudicado, la devolución de sus aportes se podrá realizar mediante sorteos en Asamblea de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 99 del Reglamento, descontando las penalidades establecidas en el Contrato.

A los Asociados con contrato resuelto que no fueron beneficiados por el sorteo se les devolverán sus aportes a la finalización del Grupo.

La Administradora deberá verificar que la cuenta consignada en el Contrato se encuentra activa, de ser así deberá depositar el importe correspondiente en dicha cuenta.

De lo contrario, la Administradora se encuentra obligada a realizar las acciones necesarias para ubicar a los referidos Asociados, las acciones tomadas deberán ser acreditadas ante la SMV a su solicitud.

La Administradora debe realizar como mínimo las siguientes acciones:

- a. Comunicarse telefónicamente con el Asociado.
- b. Remitir al Asociado comunicación a la dirección de correo electrónico consignada en el Contrato.

- c. Publicar el listado en su página web de los Asociados con saldos a favor pendientes de ser recogidos.

Dichas acciones se realizarán durante un plazo de tres (3) meses contados desde el término del Grupo.

Vencido dicho plazo la Administradora depositará el monto en la cuenta a que hace referencia el artículo 59 del Reglamento. Sobre el total del monto la Administradora podrá cobrar hasta el 1% anual del monto depositado, monto que será descontado del referido depósito.

CAPÍTULO VI DE LA FINALIZACIÓN DEL GRUPO

Artículo 123.- Finalización del Grupo

Se considerará un Grupo como finalizado cuando haya vencido el plazo de duración del Grupo establecido en el Contrato.

Artículo 124.- Destino del saldo del Fondo Colectivo

Los Asociados cuyos Contratos no hayan sido resueltos hasta la finalización del Grupo y que no tenga deuda pendiente de pago con el Fondo Colectivo serán acreedores al saldo remanente del mismo.

El saldo remanente del Fondo Colectivo se encuentra constituido por los resultados generados por las inversiones de los recursos del fondo, el saldo de lo establecido en segundo párrafo del artículo 115 y cualquier otra suma que por derecho le corresponda.

Para efectos de la devolución, se aplicará lo dispuesto en el cuarto párrafo y siguientes del artículo 122 del Reglamento.

CAPÍTULO VII TRANSFERENCIA, FUSIÓN O ESCISIÓN DE LOS GRUPOS

Artículo 125.- Transferencia del Fondo Colectivo

Una Administradora podrá transferir a otra todos o algunos de los Programas y Grupos que administra, previa autorización de la SMV. Para tal efecto, convocará a todas las Administradoras que se encuentren en el mercado, a fin de recibir las propuestas que tengan a bien formularle. La información pertinente debe estar a disposición de las Administradoras que la requieran.

Corresponde la transferencia de los Fondos Colectivos cuando se haya cancelado o revocado la autorización de funcionamiento de la Administradora.

Artículo 126.- Solicitud de transferencia

Para la autorización de la transferencia de todos o alguno de los Grupos que estuviera administrando, la Administradora deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud suscrita por el gerente general de la Administradora, sustentando las causas por las que solicita la transferencia.
- b) Copia del acuerdo adoptado por el órgano competente de las Administradoras transferente y receptora.
- c) Copia del convenio a ser suscrito entre las Administradoras, acreditando la conformidad de ambas sobre el mismo.
- d) Compromiso de no seguir vendiendo Contratos del Grupo a ser transferido.
- e) Información financiera de los Grupos que conforman los Programas a transferirse.
- f) Comunicación a que hace referencia el artículo 125 del Reglamento, remitida a las Administradoras.
- g) Modelo de comunicación a los Asociados de la transferencia.

Las condiciones de los Contratos pertenecientes a los Grupos transferidos mantendrán su plena vigencia, salvo que la asamblea de asociados apruebe la modificación de tales condiciones.

Artículo 127.- Requisitos del convenio

El Convenio a que se refiere el literal c) del artículo precedente debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Aceptación de derechos y obligaciones con los Grupos por parte de la Administradora receptora.
- b) Declaración de la Administradora receptora de haber recibido información de los Asociados, garantías e información financiera de los Grupos a ser transferidos.
- c) Plan de transferencia de garantías, con indicación detallada de los derechos que se ceden y el cronograma para la formalización de la cesión, cuando hubiere lugar.
- d) Compromiso de la Administradora receptora de los Grupos de respetar las características y plazos de los Grupos que le serán transferidos y sus respectivos Contratos.

Artículo 128.- Pronunciamiento de la SMV

La SMV se pronunciará sobre la solicitud de autorización de transferencia de Grupos dentro del plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente de haberse presentado la solicitud correspondiente.

Dentro del plazo de diez (10) días de notificada la Resolución autoritativa, las Administradoras deben suscribir el Convenio respectivo, con lo cual quedará efectuada la transferencia de los Grupos y la Administradora receptora asumirá la totalidad de los derechos y obligaciones contemplados en el Contrato y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 129.- Comunicación de transferencia

Dentro de los tres (3) días de obtenida la autorización, la Administradora que efectúe la transferencia debe publicar un aviso en un diario de circulación nacional y en su página web, haciéndola de conocimiento de los Asociados. El aviso indicará los datos

de identificación de los Programas y Grupos transferidos, los datos generales de la Administradora que los recibirá y la Resolución que autorizó la transferencia.

La Administradora debe remitir a la SMV una copia del aviso a que hace referencia el párrafo precedente al día siguiente de su publicación, así como el hipervínculo en el que se puede acceder a dicha comunicación en su página web.

Artículo 130.- Causales de Fusión de Grupos

Si en el Grupo durante tres (3) meses consecutivos se produce una captación igual o menor al cincuenta por ciento (50%) de los aportes que teóricamente se deberían recaudar, la Administradora debe fusionarlo con uno o más Grupos.

La Administradora no podrá recibir nuevos Asociados en Grupos que vayan a ser absorbidos como consecuencia de la fusión.

Artículo 131.- Fusión de Grupos

En el caso de fusiones se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Los Grupos deben ser de Programas similares y no debe existir una diferencia superior de seis (6) Asambleas entre los mismos.
- b) Las condiciones de los Contratos pertenecientes a los Grupos absorbidos mantendrán su plena vigencia, respetándose los plazos de adjudicación o devolución de aportes, según sea el caso.
- c) Producida la fusión, el total de Contratos vigentes del Grupo absorbente no debe exceder del veinte por ciento (20%) del número de Asociados previsto por Grupo.

En el caso de que el Grupo incurra en una causal de fusión, y no se pueda cumplir con las condiciones mencionadas, la Administradora deberá elaborar una propuesta de reubicación de los Asociados, la que deberá presentarse a la SMV para su respectiva aprobación, debiendo observar lo dispuesto por el artículo 127 de Reglamento.

Artículo 132.- Aviso a la SMV

La Administradora debe informar a la SMV y a los Asociados de la fusión de Grupos al día siguiente de su ejecución.

CAPÍTULO VIII LIQUIDACIÓN DEL FONDO COLECTIVO

Artículo 133.- Causales de liquidación

El Fondo Colectivo se liquida en los siguientes casos:

- a) Tres (3) meses después de la finalización del Grupo.
- b) Como consecuencia de la revocación de la autorización de funcionamiento de la Administradora o de su intervención, cuando lo disponga la resolución respectiva.
- c) Otros debidamente justificados.

TÍTULO V
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAPÍTULO I
DEFINICIONES

Artículo 134.- Definición.

La Administradora deberá contar con un sistema de control interno que cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento y acorde con las características de la Administradora y las actividades que ésta desarrolla.

El sistema de control interno es el proceso diseñado por el Directorio a través de manuales, normas, políticas, directivas u otros, con el fin de proporcionar seguridad razonable para alcanzar los objetivos de la Administradora respecto de:

- a. La efectividad y eficiencia de sus operaciones.
- b. La confiabilidad y suficiencia de la información generada por su sistema de información; y,
- c. Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El sistema de control interno es ejecutado por el directorio, gerentes, funcionario de control interno, y el resto del personal de la Administradora

Artículo 135.- Componentes del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de la Administradora debe evidenciar la existencia interrelacionada y permanente de los siguientes aspectos:

- a. Ambiente de control, el cual a su vez comprende los siguientes elementos y condiciones:
 - i. Existencia de integridad y valores éticos en la actuación de todo el personal de la Administradora, así como compromiso con el sistema de control interno.
 - ii. Competencia en cuanto a los conocimientos, habilidades y requisitos que debe tener el personal para cumplir adecuadamente sus funciones.
 - iii. Establecimiento de políticas y procedimientos de control definidos y detallados, así como su práctica y cumplimiento.
 - iv. Estructura organizativa adecuada a sus necesidades, tamaño y actividades de la Administradora, así como una clara y expresa asignación de autoridad y responsabilidad para cada una de las actividades operativas y administrativas.
- b. Sistema de control de riesgos, evidenciado en los mecanismos y procedimientos establecidos en la Administradora para identificar, analizar y manejar todos los riesgos internos y externos que afronta.
- c. Actividades de Control, evidenciadas en las políticas y acciones ejecutadas por la gerencia general y funcionario de control interno para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas y procedimientos establecidos.
- d. Seguimiento de los controles, que implica la evaluación permanente y continua de los mecanismos de control establecidos, la detección y reporte de deficiencias en los controles, así como las acciones correctivas o mejoras requeridas e implementadas, según corresponda.

En adición a los requisitos establecidos en el presente artículo, el sistema de control interno de la Administradora debe evidenciar claramente, el cumplimiento permanente de las condiciones mínimas que se detallan en el Anexo 10 del Reglamento.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 136.- Evaluación del sistema de control interno.

La evaluación del sistema de control interno de la Administradora debe efectuarse de manera permanente y documentada.

La Administradora debe contar con un Funcionario de Control Interno, quien conjuntamente con el directorio y el gerente general de la Administradora, es responsable de la evaluación del sistema de control interno.

El trabajo del funcionario de control interno se rige por las disposiciones del Reglamento y supletoriamente por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, así como por el Código de Ética emitido por *The Institute of Internal Auditors*.

Artículo 137.- Condiciones.

El funcionario de control interno dependerá exclusivamente del directorio de la Administradora y debe reportar directamente a este órgano y a la SMV, los informes y documentos que se establecen en el Reglamento.

El funcionario de control interno debe contar con autonomía e independencia para ejercer sus funciones, y contar con los recursos necesarios y capacitación permanente, en función de la naturaleza de sus responsabilidades.

Artículo 138.- Requisitos del Funcionario de Control Interno.

El cargo de funcionario de control interno debe ser ejercido por una persona natural que cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Haber sido designado por el directorio de la Administradora.
- b. Desarrollar sus funciones a dedicación exclusiva con independencia y neutralidad respecto de cualquier otra actividad que pudiera generar algún conflicto de interés en la Administradora. Dentro de este marco, el funcionario de control interno no puede ocupar cargos gerenciales ni ser el contador de la Administradora.

La dedicación exclusiva se refiere a que el funcionario de control Interno, dentro de la Administradora o del grupo económico de ésta, no podrá realizar otra función cuya naturaleza difiera de las actividades de control o de seguimiento del sistema de control interno de la Administradora.

Cuando la Administradora conforme un grupo económico, que cuente con una unidad de control interno dependiente del directorio de la matriz o empresa

controladora, la labor de funcionario de control interno de la Administradora podrá ser ejercida por el jefe de dicha unidad.

- c. Contar con título profesional o grado académico de educación superior, de carreras profesionales de contabilidad, economía, administración, derecho o afines y especialización en materias relacionadas con las funciones de control interno.
- d. Contar con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría o de control, o haber ejercido cargos gerenciales relacionados con dichas actividades, por lo menos por ese período.
- e. No estar incurso en alguno de los impedimentos señalados en el Anexo 1 o en alguna situación que afecte o pueda afectar su objetividad e imparcialidad en el ejercicio de su función.

Se considera que una relación de parentesco en los términos que define el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, entre el funcionario de control interno y las personas, cuyo trabajo es objeto de la evaluación de dicho funcionario, afecta su objetividad e imparcialidad. Asimismo, se considerará aquellas situaciones incompatibles o que afecten la objetividad e imparcialidad, que se encuentren establecidas en normas de carácter general y profesional relacionadas con el ejercicio de la auditoría, que resulten aplicables.

Artículo 139.- Responsabilidades del Funcionario de Control Interno.

El funcionario de control interno de la Administradora es responsable de lo siguiente:

- a. Cumplir con la evaluación y supervisión del sistema de control interno de la Administradora en forma oportuna, permanente, y documentada, incluyendo la evaluación del diseño y adecuado funcionamiento del referido sistema.
- b. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones que rigen a la Administradora
- c. Evaluar la confiabilidad del sistema de información y de contabilidad de la Administradora.
- d. Evaluar el cumplimiento de los manuales aprobados por el directorio de la Administradora, así como de las normas y políticas internas.
- e. Realizar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas respecto de la evaluación del sistema de control interno.
- f. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, con el contenido mínimo que se establece en el Reglamento y someterlo a aprobación del Directorio.
- g. Presentar al directorio y directamente a la SMV los informes que elabore en cumplimiento de sus funciones.
- h. Sustentar sus informes ante la SMV, cuando ésta se lo requiera.
- i. Verificar que la Administradora informe a la SMV sobre la ocurrencia de cualquier hecho relevante que afecte a la Administradora o a los Fondos Colectivos que gestiona y, de ser el caso, reportarlos de forma inmediata y directa.

- j. Informar directa y oportunamente a la SMV los hechos irregulares o significativos que determine como resultado de su trabajo.
- k. Mantener un archivo cronológico de la información que prepare, de los manuales de la Administradora y de los informes de la sociedad de auditoría externa. Esta información deberá estar a disposición de la SMV
- l. Cumplir con las demás obligaciones que se le atribuyen en el Reglamento.

Artículo 140.- Plan de Trabajo Anual.

Antes del 15 de enero de cada año, la Administradora debe remitir a la SMV el Plan de Trabajo Anual que desarrollará el funcionario de control interno durante ese año, el cual debe haber sido aprobado por su directorio. Este plan deberá contener como mínimo:

- a. Programa de Actividades, en el que se detallarán las acciones que ejecutará el funcionario de control interno, para cumplir con las responsabilidades que se le asignan en el Reglamento.

Este programa deberá incorporar las actividades que se establecen en el Anexo 11 del Reglamento, debiendo observarse la periodicidad, objetivos, criterios y procedimientos que se detallan en dicho Anexo.

Por cada actividad se deberá especificar los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

- b. Cronograma de actividades, en el que se detallará la fecha de inicio y finalización de cada actividad. Las actividades que se establecen en el Anexo 11 deberán ejecutarse dentro de los (30) treinta días calendario posteriores de finalizado el período señalado para cada una de ellas.

Artículo 141.- Informes

Cada año el funcionario de control interno debe elaborar cuatro (4) informes trimestrales, que serán presentados a la SMV dentro de los treinta (30) días calendario posteriores de finalizado cada trimestre. En dichos informes se dará cuenta en detalle de los resultados de las actividades ejecutadas durante el trimestre correspondiente.

Los informes trimestrales en mención, deberán detallar por cada actividad ejecutada lo siguiente:

- a) La base de evaluación, con especificación del período que la evaluación intenta cubrir.
- b) Procedimientos de auditoría aplicados.
- c) Resultados obtenidos.
- d) Conclusiones y recomendaciones.

También con los referidos informes trimestrales se deberá presentar la ficha de seguimiento trimestral, según el modelo que se muestra en el Anexo 12 del Reglamento, en la que se reportará el avance en la ejecución de cada actividad

programada, la indicación de los documentos presentados, las razones de las desviaciones y retrasos en la ejecución de actividades programadas y las medidas correctivas correspondientes.

El informe correspondiente al cuarto trimestre de cada año debe contener una sección adicional independiente, denominada Cumplimiento Anual de Actividades, en la que se explique en detalle sobre el cumplimiento o no de todas las actividades programadas para ese año. En caso de que no se haya podido cumplir con la ejecución de alguna actividad, deberá explicarse detalladamente las razones de ello, así como las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 142.- Permanencia del Funcionario de Control Interno.

La decisión de salida o cambio del funcionario de control interno debe ser comunicada a la SMV por la Administradora, al día siguiente de ocurrida.

En dicha comunicación se detallarán las razones de dicha salida o cambio, así como las medidas que se adoptarán para que no se afecte la evaluación permanente del sistema de control interno, y de ser posible el nombre del sustituto.

En todo caso, la Administradora debe establecer los mecanismos necesarios que eviten algún vacío en las funciones que debe ejercer el funcionario de control interno.

Artículo 143.- Responsabilidades del directorio.

Respecto del sistema de control interno de la Administradora, el Directorio de éste es responsable de:

- a. Diseñar y establecer un sistema de control interno de conformidad con las exigencias establecidas en el Reglamento, y acorde con las características de la Administradora y con las actividades que ésta desarrolla.
- b. Su adecuado funcionamiento, así como su evaluación permanente.
- c. Disponer y efectuar lo necesario para que el funcionario de control interno y la sociedad de auditoría, en la evaluación del sistema de control interno de la Administradora, realicen sus funciones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento y demás que resulten aplicables.
- d. Formular y aprobar los manuales de organización y funciones, de procedimientos operativos, del sistema de control interno, normas de conducta y demás documentos establecidos en el Reglamento, y los que sea necesario implementar, de acuerdo con la operatividad, dimensión de actividades y estructura de la Administradora, o de su grupo económico. Asimismo, deberá adecuar permanentemente los referidos manuales y efectuar una revisión de los mismos por lo menos dentro del primer trimestre de cada año, dicha revisión deberá constar en las actas de las sesiones de directorio.
- e. Disponer y velar que se ejecuten las acciones necesarias para identificar y administrar los riesgos que la Administradora afronta al desarrollar su objeto social.
- f. Tomar conocimiento y evaluar dentro del plazo de veinte (20) días de presentados, los informes elaborados por el funcionario de control interno. En el libro de actas de Sesiones de Directorio, deberá dejarse constancia de la

presentación de los referidos informes, de la evaluación efectuada y de las decisiones o medidas que se adopten.

- g. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del funcionario de control interno y hacer lo necesario para que se cumpla con las actividades programadas.

De otro lado, el directorio de la Administradora es responsable de disponer y velar que se establezca lo necesario para que la Administradora y su personal cumplan con las obligaciones que se derivan de la Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, sus normas reglamentarias y demás asociadas.

Artículo 144.- Responsabilidad del Gerente General

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General de Sociedades, el gerente general de la Administradora es responsable de implementar el sistema de control interno diseñado por el directorio, y tomar las acciones necesarias para su adecuado y permanente funcionamiento.

Asimismo, es responsable de implementar lo necesario para que la Administradora y su personal cumplan con las obligaciones que se derivan de la Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, sus normas reglamentarias y demás asociadas.

Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.- A partir del 1 de abril de 2015, los grupos que inicien operaciones deberán sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento.

Segunda.- Las Administradoras podrán cubrir las vacantes existentes en los grupos operativos al 31 de marzo de 2015, bajo las mismas condiciones y el contrato autorizado en cada programa. Para dicho fin la persona que se incorpore al respectivo grupo deberá firmar una declaración jurada en la que declare conocer que se ha aprobado un nuevo Reglamento del Sistema de Fondos Colectivos y de sus Empresas Administradoras, el cual contiene reglas distintas a las de la normativa bajo la cual se aprobó el contrato que suscribirá.

Tercera.- Las Administradoras podrán adecuar la dinámica contable, así como las cuentas incluidas en el Plan de Cuentas Específicas del Sistema de Fondos Colectivos, aprobado por Resolución 186-94-EF/94.10.0, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento, en tanto no se emita el nuevo Plan de Cuentas.

Cuarta.- Las Administradoras deben contar con el plan de seguridad de información, plan de continuidad de negocios, manuales y normas de conducta a que se refiere el Reglamento a más tardar el 30 de abril de 2015.

Quinta.- Las Administradoras deben tener actualizado el registro de vendedores a más tardar el 30 de abril de 2015. Las Administradoras deberán designar al funcionario de control interno a más tardar a dicha fecha.

Sexta.- El informe de cumplimiento de que trata el Reglamento será exigible a partir del ejercicio 2015 y debe ser presentado por la Administradora en abril de 2016.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

Disposiciones Complementarias Finales

Primera.- Actualización

Las sumas a que hace referencia el Reglamento, con excepción de lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento, son de valor constante y se actualizan anualmente, al cierre de cada ejercicio, en función del Índice de Precios al Por Mayor para Lima Metropolitana que publica periódicamente el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Se considera como base del referido índice el número arrojado para el mes de diciembre de 2001.

Segunda.- Prohibiciones

Los directivos y trabajadores de la SMV no podrán participar en el Sistema, salvo que sean autorizados por el Directorio de la SMV.

Tercera.- Normatividad aplicable para los Grupos operativos al 31 de marzo de 2015

Los Grupos que se encuentren operativos al 31 de marzo de 2015, se regirán hasta su liquidación por las disposiciones contractuales y legales que les dieron origen.

Anexo 1

Impedimentos

No pueden ejercer el cargo o función de Director, Gerente, Representante Legal, Funcionario de Control Interno de la Administradora, quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Los incapaces.
2. Los que por razón de sus funciones, se encuentren prohibidos de ejercer el comercio, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los funcionarios públicos.
4. Los directores, asesores, o trabajadores de la SMV, sus cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
5. Los que hayan sido declarados en quiebra, en insolvencia o se encuentren sometidos a procedimiento concursal, sea en el país o en el exterior, en tanto dure esta situación.
6. Inhabilitado por la SMV o la SBS, o por instituciones equivalentes en el extranjero, mientras dure la inhabilitación.
7. Los que hayan recibido sanciones firmes administrativamente por la SMV, o instituciones equivalentes del exterior, correspondientes a: i) infracciones graves en los últimos diez (10) años computados desde que adquirió firmeza la sanción; ii) infracciones muy graves; o, iii) los que hayan recibido sanciones firmes administrativamente por la SMV correspondientes a infracciones muy graves en los últimos cinco (5) años computados desde que adquirió firmeza la sanción.
8. Los que hayan realizado o realicen actividades exclusivas de personas autorizadas por la SMV, sin contar con la referida autorización y sus controladores, directos o indirectos, accionistas, directores y gerentes.
9. Los que sean accionistas, directores o gerentes de otra Administradora.
10. Los que tengan más del 50% de su patrimonio afectado por medidas cautelares derivadas de procesos judiciales patrimoniales o procesos penales.
11. Los que, directa o indirectamente, registren deudas vencidas por más de ciento veinte días (120), o que se encuentren con más del 50% de sus deudas con categoría de clasificación dudoso, pérdida u otra equivalente, en alguna empresa del sistema financiero o en alguna central de riesgo, nacional o extranjera.
12. Haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso en un proceso con carácter de cosa juzgada, en el país, o en el país de domicilio para los no residentes, así como de los países en los que hubiera residido.
13. Tener la condición de director, gerente o representante legal de personas jurídicas comprendidas en un procedimiento concursal o quiebra.
14. Otras situaciones establecidas mediante Resolución de Superintendente.

Anexo 2

Lista de Manuales

La Administradora debe contar, entre otros, con los siguientes manuales escritos que le permitan cumplir adecuadamente sus funciones:

1. Manual de Organización y Funciones.

Este documento debe contener:

- a) El organigrama de la Administradora.
- b) La descripción de los cargos o puestos, incluyendo aquellos encargados a terceros, y establecer las funciones o competencias mínimas para cada cargo o puesto.
- c) La descripción de las funciones de cada cargo o puesto debe considerar los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la Administradora.
- d) Los requisitos mínimos cada cargo dentro de la estructura orgánica.

2. Manual de Procedimientos Operativos

El manual de procedimientos operativos debe contener:

- a) Descripción detallada de las actividades que deben seguir los funcionarios o dependientes en el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las actividades que han sido encargadas a terceros.
- b) Los cargos o puestos que intervienen en un proceso, precisando su responsabilidad y participación, y contiene la descripción de los controles internos que velen por el correcto y oportuno cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- c) Cuando la Administradora ponga a disposición del Asociado la opción de enviar propuestas de remate a través de la página web, cada Asociado debe contar con una clave única de acceso al sistema de remate por cada Contrato que tenga.
- d) Los procedimientos y criterios para la evaluación de la capacidad de pago de los asociados antes de firmar un Contrato y al momento de ser adjudicado.
- e) Procedimientos internos específicos para procesar cualquier reclamo presentado contra la Administradora, diseñados y aplicados con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.

3. Manual Sistema de Control Interno.

El Manual del Sistema de Control Interno de la Administradora debe contener:

- a) Descripción detallada de los mecanismos, medidas, procedimientos u otros que se establecerán o que se hayan establecido, según corresponda, para cumplir con las disposiciones que respecto del sistema de control interno se establecen en el Reglamento. Se debe especificar los medios o evidencias para acreditar la existencia de las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento.
- b) Detalle de las actividades de control y acciones de seguimiento establecidas que conforman el sistema de control interno.

4. Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

Este manual debe prepararse de acuerdo con la normativa vigente.

5. Plan de Seguridad de Información (PSI)

Este documento debe contener las políticas, procedimientos y guías que permitan proteger la información de la Administradora referida a la confiabilidad, integridad y disponibilidad.

Como mínimo el PSI debe contener lo siguiente:

- a) Definición de las Políticas de Seguridad de Información.
- b) Procedimiento de Identificación de Activos de Información.
- c) Inventario de Activos de Información.
- d) Análisis y Evaluación de Riesgos de los procesos e impacto.
- e) Organización de la Seguridad de Información: Comité de Seguridad y responsabilidades.
- f) Gestión de activos de información, seguridad de personal y física, control de accesos, desarrollo y mantenimiento de software, gestión de incidentes, continuidad de negocio, cumplimiento y buen uso de los recursos tecnológicos.

6. Plan de Continuidad del Negocio (PCN)

Este documento debe contener los procedimientos e infraestructura mínimos con los que la Administradora debe contar, a fin de desarrollar razonablemente las operaciones más importantes en caso de que se produzca algún evento de fuerza mayor que interrumpa el normal desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones.

Como mínimo el PCN debe contener lo siguiente:

- a) Identificación de los procesos críticos del negocio.
- b) Aplicaciones y servicios de tecnologías de información que soportan los procesos críticos.
- c) El período o tiempo de recuperación de los servicios por proceso. Tiempo objetivo de recuperación-proceso (RTO); así como, el punto objetivo de recuperación (PCO).
- d) Estructura de la organización de continuidad de negocios.
- e) Comité de continuidad.
- f) Estrategias de recuperación y continuidad del negocio.
- g) Definición de las etapas.
- h) Retorno a las condiciones normales.

Anexo 3

Componentes del Sistema de Información

Indicación de la documentación, libros y registros de operaciones y de contabilidad que se implementarán, y procedimientos de registros contables de las operaciones que se efectuarán.

Es responsabilidad de la Administradora llevar y mantener al día la contabilidad de los Fondos Colectivos que administra, así como los siguientes libros y registros, los cuales deben estar a disposición de la SMV:

1. Con relación al Sistema que administra:

- a) Libro Diario, en el que se detallen las operaciones efectuadas y se identifiquen claramente los movimientos contables de cada Grupo.
- b) Libro Mayor, en el que se presenten cada una de las cuentas que integran el Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos de cada Grupo.
- c) Registro de Asociados, donde se detallen todos los Contratos firmados por éstos con la Administradora, señalando: Programa, Grupo, Código de Asociado, nombre del Asociado y documento de identificación, lugar de firma del Contrato, tipo de Contrato, cantidad de Cuotas pagadas, valor y fecha de firma del Contrato, fecha de Adjudicación, fecha de entrega del objeto del Contrato, y causal y fecha de término del contrato.
- d) Registro de Vendedores, tanto directos como indirectos, señalando por lo menos el nombre, número de documento de identidad y fecha de incorporación o cese, de ser el caso. Debe incluirse, por cada Vendedor, las capacitaciones recibidas e indicarse si ha recibido sanción alguna.
- e) Registro de Vinculados, tanto directos como indirectos, señalando por lo menos el nombre, número de documento de identidad, forma de Vinculación, identificación del Programa, Grupo y Contratos con los que participa en el Sistema y fecha de suscripción de Contrato, Adjudicación, entrega del bien o resolución de Contratos, de ser el caso.
- f) La Administradora debe mantener, por un plazo no menor de diez (10) años, un archivo electrónico, físico o en microformas digitales de todos los libros, registros y toda otra documentación sustentatoria correspondiente, y comunicaciones electrónicas de que trata el Reglamento, así como la documentación respecto a los Vendedores, directos e indirectos, relativa a su capacitación, reclamos presentados contra ellos y otra información de interés.

Los archivos electrónicos, físicos o en microformas digitales microfilmados que la Administradora elabore en el ejercicio de sus funciones o utilice para conservar su documentación, deben sujetarse a la legislación de la materia. Asimismo, cuando la Administradora decida llevar archivos en microformas digitales microfilmados, la conservación de los archivos físicos a que se refiere el párrafo anterior será solo por un año, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables sobre la materia.

2. Con relación a sí misma:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

- a) Registro de todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de las normas internas de conducta, detallando cargo, fecha de incorporación y de cese, de ser el caso. Debe incluirse a las personas que han sido retiradas por sanción de la Administradora, indicando los motivos del cese.
- b) Registro de Contratos suscritos por la Administradora para realizar la Asamblea Inaugural del Grupo indicando adicionalmente fecha de cesión de estos a nuevos Asociados.
- c) Registro de quejas y reclamos presentados por los Asociados, indicando la fecha de presentación, el motivo de la queja, su conclusión, el nombre de la persona que la presentó. Debe ser posible la emisión de reportes de situación de las quejas y reclamos presentados, ordenados cronológicamente en función de su fecha de presentación.

Anexo 4

Condiciones mínimas de infraestructura física

Se considerará que la Administradora cuenta con una infraestructura física que le permita desarrollar normalmente su objeto social, cuando concurren permanentemente todas las condiciones que se detallan a continuación:

1. Contar con un local adecuado para el desarrollo normal de sus actividades y operaciones propias, que constituyen su objeto social.
2. Contar con el mobiliario suficiente que le permita desarrollar sus actividades.
3. Contar con las autorizaciones necesarias establecidas por autoridades distintas a la SMV.
4. Mantener contrato de compra o arrendamiento u otro documento que acredite la posesión y el uso del local. Debe asegurarse el uso continuo del local por un plazo mínimo razonable.
5. Contar con la capacidad tecnológica (hardware) y sistemas informáticos (software base y de negocio) suficientes que le permita desarrollar sus actividades, incluyendo los planes de seguridad de información y continuidad del negocio.

El local en el cual la Administradora desarrolle sus actividades debe estar separado de cualquier empresa que se dedique a actividades similares a fin de evitar que se induzca a confusión o error a los Asociados, o se haga parecer que dicha empresa es también supervisada por la SMV.

Adicionalmente, para efectos de la autorización de funcionamiento se debe presentar el detalle y sustento de los gastos efectuados en cumplimiento del literal h) del artículo 8 del Reglamento; así como la relación de las personas que trabajarán para la Administradora, adjuntando su currículum vitae en el cual detalle como mínimo la experiencia profesional y académica y los respectivos contratos laborales o de prestación de servicios.

Anexo 5

Condiciones mínimas de capacidad tecnológica.

La Administradora debe contar con capacidad tecnológica que le permita desarrollar normalmente su objeto social y cumplir con sus obligaciones de información. Para ello debe contar con lo siguiente:

1. Equipos e instalaciones de cómputo o informáticos en cantidad suficiente y con requerimientos mínimos de software y hardware que le permitan cumplir con sus obligaciones de información.

Como mínimo debe cumplirse con los requerimientos mínimos de software y hardware establecidos para el uso del Sistema MVNet, así como para el procesamiento y conservación de la información relacionada con la administración de Fondos Colectivos.

2. Acceso a internet con los requerimientos mínimos que permitan el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
3. Contar con un sistema informático de contabilidad que permita llevar el control contable de cada Grupo de manera automática.
4. Contar con un sistema de recepción, y registro de propuestas de remate, que permita determinar el momento en que la Administradora tome conocimiento del contenido de tales propuestas.
5. Contar con un sistema informático que permita el control de saldos y movimientos de los aportes realizados por los Asociados, intereses generados por dichos aportes y los demás reportes y registros para una adecuada y oportuna administración de la información relativa a sus actividades de administración de Fondos Colectivos.
6. Contar con servicio telefónico para la atención al público.
7. Manual de usuario de soporte informático y sistema contable.

Los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales o de cualquier otro tipo, deben contar con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente. La Administradora, debe contar con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.

Los sistemas se deben encontrar operativos.

Anexo 6

Actualizaciones del Programa y del Contrato

Las siguientes actualizaciones al contenido del Programa no requieren autorización de la SMV:

1. Denominación del Programa, cuando no implica cambios en otras características del mismo.
2. Cambios en el importe o periodicidad de cobro de la Cuota de Inscripción, Administración y Seguro del bien.

Las siguientes actualizaciones al contenido del Contrato no requieren autorización de la SMV:

1. El ingreso o remoción de campos adicionales a los establecidos en el Anexo 7 en la Ficha del Asociado y del Grupo.
2. Como producto de modificaciones al Programa.
3. Actualización de datos correspondientes a la ficha de registro de la Administradora en el Registro Especial.
4. Cambios en los montos de las penalidades en tanto no excedan los límites previstos en el Reglamento.

Las actualizaciones deben ser publicadas en la página web de la Administradora, por un lapso mínimo de tres (3) meses.

Anexo 7

Información mínima que debe contener el Contrato respecto del Asociado y del Grupo

1. Denominación de la Administradora.
2. Denominación del Programa.
3. Datos del Asociado y, de ser el caso, del representante de los co-Asociados:
 - a) Nombre y apellidos, denominación o razón social.
 - b) Documento de identidad o número de RUC.
 - c) Domicilio.
 - d) Teléfono fijo / Teléfono Celular.
 - e) Correo Electrónico.
 - f) Alternativa elegida por el Asociado para recibir las comunicaciones que sean remitidas por la Administradora.
 - g) Número de Cuenta Bancaria en la que, de ser el caso, se depositarán las devoluciones.
4. Condiciones generales del Contrato:
 - a) Código de Asociado, compuesto por el código asignado por la Administradora al Programa, seguido del número del grupo, el número de vacante cubierto y el número de ocupante de dicha posición, en caso de que se ingrese a una vacante antes ocupada.
 - b) Grupo.
 - c) Duración del Grupo.
 - d) Periodicidad de las Asambleas.
 - e) Número de Adjudicaciones Teóricas por Asamblea.
 - f) Objeto del Contrato.
 - g) Valor del Certificado de Compra o bien y/o servicio determinado.
 - h) Cuota de Inscripción, como porcentaje del Certificado de Compra o del bien y/o servicio determinado e importe.
 - i) Cuota de Administración, como porcentaje de la Cuota Capital e importe.
 - j) Cuota de Seguro, de ser considerada en el Contrato.
 - k) Cuota de Fondo de Reserva, de ser considerada en el Contrato.
 - l) Fecha de vencimiento de pago de las cuotas.
 - m) Proveedor, en el caso de programas de adjudicación anticipada.
 - n) Fecha de firma del Contrato.

Anexo 8

Información mínima del estado de cuenta del Asociado

1. Código del Asociado.
2. Datos del Asociado y, de ser el caso, del representante de los co-Asociados.
 - a) Nombre y apellidos, denominación o razón social.
 - b) Documento de identidad o número de RUC.
 - c) Domicilio.
 - d) Teléfono fijo / teléfono celular.
 - e) Correo Electrónico.
3. Valor del Certificado de Compra o bien y/o servicio determinado objeto del Contrato.
4. Fecha de la Asamblea inaugural.
5. Fecha proyectada de finalización de Grupo.
6. Número de cuotas a pagar.
7. Cuota Mensual.
8. Condición del Asociado.
9. Estado de adjudicación.
10. Fecha de adjudicación
11. Número de cuotas pendientes de pago.
12. Detalle de los pagos de cuotas:
 - a) Número de cuota.
 - b) Fecha de vencimiento.
 - c) Fecha de pago.
 - d) Concepto de los pagos.
 - e) Desglose de cuotas pagadas:
 - 1) Cuota de Inscripción.
 - 2) Cuota Capital.
 - 3) Cuota de Administración.
 - 4) Cuota de Seguros.
 - 5) Cuota de Fondo de Reserva.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

Anexo 9

Ciudad y fecha

Señores: (1)

Presente.-

Mediante la presente y bajo mi exclusiva responsabilidad, para efectos de lo establecido en el artículo 10 del Decreto Ley N° 22014, declaro bajo juramento que la(s) cuenta(s) que detallo a continuación, abierta(s) en su empresa, son Cuentas Operativas, de Inversiones y de Devolución de Fondos pertenecientes a los Fondos Colectivos administrados por mi representada para los fines establecidos en el artículo 56, 57 y 59 del Reglamento del Sistema de Fondos Colectivos y de sus Empresas Administradoras

<u>Nº de Cuenta</u>	<u>Tipo de Cuenta</u>	<u>Moneda</u>	<u>Uso Específico</u>
(2)	(3)	(4)	(5)

Al respecto. es preciso señalar que el artículo 10 del Decreto Ley N° 22014 establece que:

“Artículo 10.- El Fondo Colectivo es un patrimonio autónomo conformado por las aportaciones periódicas en dinero, denominadas Cuotas Capital, que realizan los asociados de un grupo con el fin de adquirir un bien y/o un servicio. Dichos fondos, así como los bienes obtenidos por aplicación de los mismos, no constituyen patrimonio de la Empresa Administradora de Fondos Colectivos.

El Fondo Colectivo no puede garantizar ningún tipo de obligaciones ni ser embargado por operaciones que realice la Empresa Administradora de Fondos Colectivos, por haber sido entregados a ésta en administración para adquirir y/o prestar los servicios materia del contrato.

El Fondo Colectivo es intangible, entendiéndose como tal el uso exclusivo que debe darse a los recursos captados por el grupo, para la adquisición de los bienes y/o servicios indicados en el contrato y/o la devolución de los aportes a los asociados, cuando corresponda.

La representación del Fondo Colectivo corresponde a la Empresa Administradora.”

A tal efecto, me comprometo a comunicarles cualquier modificación que pudiera presentarse sobre la situación de dichas cuentas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Asimismo, autorizo a su institución a entregar copia del presente documento a la Superintendencia del Mercado de Valores cuando ésta lo requiera.

Finalmente, declaro que los datos consignados en el presente documento son correctos y completos, y que esta declaración se ha elaborado sin omitir o falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

Nombre, apellidos y documento de identidad del representante legal

Denominación y Número de RUC de la Administradora

- (1) Nombre de la Empresa del Sistema Financiero.
- (2) Número de cuenta de la Administradora en la Empresa del Sistema Financiero
- (3) Cuenta de ahorros, cuenta corriente, etc.
- (4) Soles, dólares, etc.
- (5) Descripción clara del uso específico de la cuenta.

Anexo 10

Condiciones Mínimas del Sistema de Control Interno

1. Se cuenta con los Manuales, Política de Clientes y Código de Conducta, aprobados por el Directorio y éstos han sido comunicados al personal.

Se verifica que los manuales se revisan por lo menos una vez al año, dentro del primer semestre de cada año, con el fin de determinar la necesidad de su actualización.

Se deja constancia expresa de la revisión anual de los manuales, en la que se especifica quienes la realizaron y las conclusiones de la misma.

Se verifica que los manuales se actualizan permanentemente, de acuerdo con los cambios y necesidades de la Administradora o los cambios de las normas respectivas.

Se verifica que los procedimientos operativos que se aplican no infringen las disposiciones establecidas y se encuentran establecidos en el manual vigente aprobado por el Directorio.

2. Se ha implementado una estructura organizativa apropiada para el desarrollo de sus actividades.
3. Existe una apropiada separación de funciones. Las funciones que son incompatibles son ejecutadas por diferentes personas.

Las incompatibilidades se establecen por su naturaleza, por la existencia de situaciones de conflicto, por razones de seguridad y por principios o normas generales de control y auditoría.

4. Los poderes otorgados por la Administradora y los procedimientos que efectivamente se aplican al interior de su organización, consideran el hecho de que una sola persona no puede disponer o ejecutar cualquier acción sobre los activos de la Administradora o del Fondo Colectivo.
5. Se cuenta con personal competente que ejerce las funciones de dirección, ejecución, operativas y de control de manera efectiva. Ninguna de las personas que ejerce determinado cargo o función, está incurso en algún impedimento establecido para ello, según lo señalado en el Anexo 1.
6. Existen mecanismos y procedimientos para identificar, evaluar y manejar los riesgos internos y externos que se enfrentan, los cuales consideran la estimación de la importancia del riesgo y sus efectos, la evaluación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el establecimiento de acciones y controles necesarios.

Se hace una evaluación periódica de los riesgos de operación y los resultados de ello se han plasmado en medidas o procedimientos de control específicos.

7. Se han establecido medidas y procedimientos para impedir el uso indebido de los recursos de propiedad del Fondo Colectivo y para salvaguardarlos.

Existen procedimientos operativos y de control aplicables específicamente al manejo de efectivo y de los valores e instrumentos financieros del Fondo Colectivo.

Se verifica que los procedimientos mencionados en el párrafo precedente consideran el hecho que existan por lo menos dos personas distintas que los autorizan.

8. Se verifica que para el pago de los aportes de los Asociados no se hace uso de dinero en efectivo con excepción de los supuestos en los que la legislación lo permita. Los cobros y pagos se realizan exclusivamente utilizando las cuentas y medios previstos en el Reglamento.

Internamente se ha establecido un importe determinado, respecto del cual las operaciones o movimientos con recursos del Fondo Colectivo, requieren autorización.

Los pagos y transferencias de fondos a los Asociados o Proveedores, superiores al importe a que se refiere el párrafo anterior, requieren de autorización de por lo menos 2 personas distintas.

9. Se cuenta con procedimientos que aseguran la preparación e intercambio oportuno de información confiable para fines internos y externos. Se han fijado las responsabilidades funcionales respectivas.
10. Las personas han sido debidamente informadas y conocen los procedimientos y funciones que se les ha asignado o que les competen.
11. Se han establecido actividades de control que se realizan de manera continua, y que se manifiestan en aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, confirmaciones, reconciliaciones, procesamiento de información, seguridad de activos y controles físicos, separación de funciones, entre otras.
12. Se han establecido mecanismos para evaluar permanentemente los procedimientos de control implementados.
13. Se verifica el cumplimiento permanente de las condiciones y requisitos que dieron mérito a la autorización de organización y funcionamiento de la Administradora.
14. Existen directivas y medidas para implementar las observaciones y recomendaciones formuladas respecto del sistema de control interno.
15. Existen mecanismos, normas o procedimientos para la protección y control de los activos e información.
16. Existe un sistema formal de comunicaciones internas y externas, especialmente las relacionadas a aspectos operativos.
17. Se cuenta con procedimientos apropiados para la administración y reserva de la información no pública, principalmente de las propuestas de remate. Se verifica que la información no pública solamente es accesible a las personas que la requieren por sus funciones y en el momento establecido en el Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO

18. Se han establecido planes o acciones de contingencia sobre aspectos operativos e informáticos, para asegurar la continuidad de la actividad principal, así como el cumplimiento de sus obligaciones.
19. Se realiza una auditoría externa financiera y de cumplimiento una vez al año.
20. Se han establecido políticas y procedimientos para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera, sus normas reglamentarias y normas relacionadas.

Anexo 11

Aspectos Mínimos del Programa de Actividades

1. Actividades de Evaluación Mensual

1.1. Evaluación de las adjudicaciones y entrega de Bienes y/o Servicios

1.1.1. Objetivos

1.1.1.1. Verificar que se cumplen los procedimientos operativos y de control establecidos en los manuales respectivos, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables, sobre la base de la muestra de operaciones.

1.1.1.2. Realizar pruebas y obtener evidencia que permita seguridad razonable para emitir conclusiones y recomendaciones respecto del cumplimiento o mejora en los procedimientos operativos y de control.

1.1.2. Base de Evaluación

De las adjudicaciones realizadas mensualmente por la Administradora, se seleccionará una muestra por cada modalidad de adjudicación.

Para la selección de cada muestra se aplicará el método estadístico más apropiado que asegure que la muestra es representativa del universo.

La muestra será representativa cuando considera como mínimo adjudicaciones efectuadas en los diferentes Programas, Grupos, tipo de asociado, vinculación con la Administradora.

Asimismo, el monto totalizado de la muestra de adjudicaciones por cada modalidad no podrá ser inferior al 10% del total correspondiente

1.1.3. Procedimientos

Sobre las muestras seleccionadas se aplicarán los procedimientos siguientes y se elaborará por cada uno de ellos la documentación o evidencia del trabajo efectuado:

1.1.3.1. Verificar que las características del bien y/o servicio elegido por el Asociado coinciden con las del bien y/o servicio que le fue entregado.

1.1.3.2. Verificar que las garantías solicitadas por la Administradora se ajusten a la política establecida en el Programa.

1.1.3.3. Verificar que la Administradora ha cumplido con llamar a los suplentes que correspondan en el momento oportuno.

1.1.3.4. Verificar que los Asociados vinculados sean adjudicados por sorteo.

1.1.3.5. Verificar que se devuelva los aportes correspondientes a los asociados con contrato resuelto beneficiados por el sorteo.

1.1.3.6. Verificar que el algoritmo de adjudicación por sorteo en las asambleas no presenciales cumple con las condiciones establecidas en el Reglamento.

1.1.3.7. Verificar que la Administradora ha cumplido diligentemente con realizar la evaluación crediticia de los Asociados adjudicados de manera previa a la entrega del bien.

1.2. Evaluación de aspectos especiales

1.2.1. Base de Evaluación: Se seleccionará una muestra representativa del aspecto a evaluar.

1.2.2. Procedimientos

1.2.2.1. Verificar que se realicen las Asambleas en las fechas programadas y que las Asambleas Inaugurales se lleven a cabo cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento.

1.2.2.2. Verificar que se haya comunicado a las entidades bancarias que las cuentas a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 59 del Reglamento son intangibles.

1.2.2.3. Verificar que el destino que se dé a los fondos depositados en las cuentas a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 59 sea el previsto en el Reglamento.

1.2.2.4. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de capital, patrimonio e indicadores, inclusive el adecuado proceso de cálculo.

1.2.2.5. Verificar el cumplimiento de los niveles de garantía exigidos.

1.2.2.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de información.

1.2.2.7. Verificar que los movimientos de las cuentas a que se refiere el Reglamento, se realiza para los fines establecidos en el Programa y en el Contrato y en los plazos y formas establecidas en el Reglamento.

1.2.2.8. Verificar que se cumplan con los procedimientos necesarios para la realización de las Asambleas no presenciales.

2. Actividades de Evaluación Semestral

2.1. Bases de Evaluación: Se seleccionará una muestra representativa del aspecto a evaluar, según corresponda.

2.2. Procedimientos

2.2.1. Verificar el cumplimiento de las condiciones de infraestructura física y capacidad tecnológica.

2.2.2. Verificar el cumplimiento de condiciones establecidas para ejercer cada función.

2.2.3. Verificar que se cumplen los controles para la disposición de fondos de las cuentas a que hacen referencia los artículos 55, 56, 57 y 59 del Reglamento.

2.2.4. Verificar que los registros de operaciones y contables se mantienen actualizados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.2.5. Verificar que la información que es remitida a la SMV cumple con las condiciones establecidas.

2.2.6. Verificar que la Administradora ha realizado los esfuerzos necesarios para ubicar y devolver a los Asociados los aportes que correspondan al término de los Grupos.

2.2.7. Evaluación de la situación de reclamos o denuncias interpuestas en la vía judicial o administrativa.

2.2.8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la Unidad de Inteligencia Financiera

2.2.9. Comprobar el cumplimiento y subsanación de las observaciones o recomendaciones formuladas por el Funcionario de Control Interno, por la sociedad de auditoría externa o por la SMV.

3. Actividades de Evaluación Anual

3.1. Bases de Evaluación: Se seleccionará una muestra representativa del aspecto a evaluar, según corresponda.

3.2. Procedimientos

3.2.1. Verificar el cumplimiento de los manuales aprobados por el Directorio de la Administradora, así como de las normas y políticas internas.

3.2.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los Vendedores y su capacitación.

3.2.3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al estado de cuenta de los Asociados.

3.2.4. Identificar debilidades o mejoras en los procedimientos operativos y en sus controles internos.

Anexo 12

Ficha de Seguimiento Trimestral de Actividades					
(Nombre de la Administradora)					
Período : Del (día/mes/año) al (día/mes/año)					
A. Actividades					
Actividades Programadas	Fecha	Fecha	Avance	Avance	Avance
(1)	Inicio	Final	Programada	Obtenido	Total
	(2)	(3)	para el	en el	Acumulado
			Período	Período	
			%	%	%
			(4)	(5)	(6)
I. Evaluación					
<u>adjudicaciones y entrega de Bienes y/o Servicios en el</u>					
..... trimestre de					
II. Evaluación aspectos especiales					
B. Documentos Presentados en el período					
Denominación del Documento (7)	Fecha de	Destinatarios	Número de		
	Presentación	Folios			
	(8)	(9)	(10)		

C. Razones de desviaciones y retrasos (11)

D. Medidas correctivas (12)

Nombre y Firma del Funcionario de Control Interno

Fecha

Instrucciones

De acuerdo con el número que figura en cada columna se consignará:

- (1) Las actividades programadas que figuran en el Plan de Trabajo Anual.



- (2) Día/mes/año del inicio de la actividad
- (3) Día/mes/año del fin de la actividad
- (4) Grado de avance programado durante el trimestre para cada actividad, expresado en porcentaje.
- (5) Grado de avance obtenido durante el trimestre para cada actividad, expresado en porcentaje.
- (6) Grado del avance total obtenido hasta ese trimestre para cada actividad, expresado en porcentaje.
- (7) Nombre o denominación de los documentos elaborados.
- (8) Día/mes/año de la presentación del documento.
- (9) Nombre de las personas a quienes se presentó el documento (SMV, Directorio u otros)
- (10) Cantidad de folios del documento.
- (11) Para el caso de actividades en las que el porcentaje de la columna (5) es menor que el de la columna (4), explicar las razones que motivaron la desviación o retraso de lo programado.
- (12) Especificar las medidas correctivas que se aplicarán por cada actividad con retraso.

Anexo 13

CARTILLA PARA EL ASOCIADO

Esta cartilla tiene por finalidad explicar los aspectos más importantes de un Sistema de Fondos Colectivos (en adelante SISTEMA) y que en forma obligatoria debe ser proporcionada por la empresa administradora (en adelante ADMINISTRADORA), o quien la represente, a los potenciales asociados, como requisito previo para la suscripción del Contrato de Administración de Fondos Colectivos (en adelante CONTRATO) o de cualquier documento relacionado.

1. ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE FONDOS COLECTIVOS?

Es una modalidad que tiene como objetivo final la adquisición de bienes y/o servicios, a través de los aportes de un determinado número de cuotas a pagar periódicamente por las personas naturales o jurídicas asociadas en un Grupo, quienes someten sus intereses individuales respecto de los intereses del Grupo.

La adquisición de los bienes y/o servicios se da dentro del plazo de vigencia del Grupo, mediante adjudicaciones por sorteo, remate u otra modalidad autorizada por la SMV. Los bienes y/o servicios son adquiridos con el fondo colectivo constituido por las “Cuotas Capital” aportadas por los asociados.

2. ¿CÓMO SE ADQUIERE LA CALIDAD DE ASOCIADO?

La calidad de ASOCIADO se adquiere con la suscripción del CONTRATO por el ASOCIADO y la ADMINISTRADORA.

Debe resaltarse que previamente a la suscripción del CONTRATO:

El interesado deberá:

- 1) Estar debidamente informado con la presente cartilla así como con la lectura detallada del CONTRATO y del tarifario. Dichos documentos deben ser entregados con cargo debidamente firmado.
- 2) Haber acreditado capacidad de pago para cumplir con las obligaciones establecidas, la misma que será evaluada por la ADMINISTRADORA.
- 3) Haber pagado la Cuota de Inscripción, de acuerdo con lo establecido en el CONTRATO y la primera Cuota Total mensual conformada por la Cuota Capital, de Administración y de Seguro cuando corresponda.

La ADMINISTRADORA deberá aprobar el ingreso del asociado.

Luego de ello, se suscribirán dos (02) ejemplares del CONTRATO, los que serán entregados a cada una de las partes.

3. ¿QUÉ PAGOS EFECTÚA EL ASOCIADO A LA ADMINISTRADORA POR EL SERVICIO QUE LE BRINDA?

El asociado a la firma del CONTRATO se obliga a cancelar a la Administradora por sus servicios:

- 1) La “Cuota de Inscripción”.- Importe que el asociado paga por cada CONTRATO por única vez a la Administradora, por derecho de ingreso a un grupo. El pago puede ser fraccionado.
- 2) Las “Cuotas de Administración”.- Importe que el asociado paga en forma mensual durante la vigencia del CONTRATO.

Las cuotas antes señaladas son de libre disposición de la ADMINISTRADORA.

Adicionalmente el CONTRATO puede establecer Cuotas de Seguros, destinadas al pago de la(s) póliza(s) de seguro establecidas en el programa.

4. ¿CÓMO SE ADQUIERE EL DERECHO DE ADJUDICACIÓN?

Los asociados para ser adjudicados, es decir, acceder al derecho de adquisición del bien y/o servicio objeto del CONTRATO, deben estar al día en el pago de las cuotas, tener un contrato que aún no haya sido adjudicado y no encontrarse inhabilitado de acuerdo con lo establecido en el CONTRATO.

La Adjudicación se realiza mediante las modalidades de “Sorteo” que es al azar, de “Remate” que es la mayor oferta del pago adelantado de cuotas, u otra modalidad aprobada por la SMV. Las precisiones respecto a las modalidades de adjudicación se encuentran detalladas en el CONTRATO.

La ADMINISTRADORA debe comunicar a los asociados la fecha de realización de la Asamblea de Adjudicación inaugural y entregar el calendario de asambleas subsiguientes, con una anticipación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la realización de la referida asamblea.

5. ¿CUÁL ES LA CONDICIÓN PARA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO ADJUDICADO?

Para recibir el bien y/o servicio objeto del CONTRATO, el asociado adjudicado además de estar al día en el pago de las cuotas, deberá presentar las GARANTÍAS reales y/o personales establecidas en el CONTRATO, y contratar los SEGUROS establecidos en el CONTRATO.

Las Garantías otorgadas por el asociado serán verificadas y aprobadas por la ADMINISTRADORA, y deben hallarse en relación directa con el saldo deudor del asociado. El asociado deberá cancelar los gastos de constitución de garantías, trámites de inscripción de bienes y otros establecidos en el CONTRATO.

6. ¿QUÉ SUCEDE SI EL ASOCIADO INCUMPLE CON LOS PAGOS DE LAS CUOTAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO?

- 1) Cuando el Asociado incumpla con el pago de Cuotas Mensuales le será aplicable la penalidad establecida en el CONTRATO.
- 2) Cuando el Asociado incumpla con el pago de tres (3) Cuotas Mensuales Consecutivas su CONTRATO será resuelto.

Plazo de devolución:

La devolución de aportes a asociados con CONTRATOS resueltos se efectuará mediante sorteos trimestrales o dentro de los sesenta (60) días siguientes al término del plazo de vigencia del grupo.

Monto a devolver al asociado con CONTRATO resuelto:

Del total de pagos efectuados por el asociado se le deducirá lo siguiente:

- Cuota de Inscripción según CONTRATO.
 - Cuota de Administración facturada según CONTRATO.
 - Cuota(s) de Seguro facturada(s) según CONTRATO.
 - Impuesto General a la Ventas gravado.
 - Penalidades establecidas en el CONTRATO, hasta un máximo dos (2) Cuotas Capital cada una.
- 3) En el caso de que un Asociado Adjudicado Sin Bien y/o Servicio Entregado o Prestado quisiera resolver su contrato, este debe poner en conocimiento de la ADMINISTRADORA su decisión con firma legalizada ante Notario, en este caso la penalidad y las deducciones serán las mismas señaladas en el literal anterior.
- 4) En el caso de que un Asociado Adjudicado Con Bien Entregado incumpliera con el pago de sus obligaciones, la Administradora podrá dar por vencidos los plazos pactados y exigir el pago de las Cuotas Total devengadas y por devengar hasta la finalización del contrato, así como ejecutar las garantías salvo que se haya contratado un seguro de incumplimiento y este cubra el total de lo adeudado dentro del marco legal vigente.

7. ¿QUIÉN SUPERVISA Y CONTROLA A LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS?

La Superintendencia del Mercado de Valores es la institución encargada de supervisar y controlar a las ADMINISTRADORAS, teniendo facultades para realizar inspecciones, intervenir y sancionar.

Firma.....

FECHA:.....