



**GUÍA
INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS,
FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA,
ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIOS DE
TERCEROS Y PORTAFOLIOS FVP**

Diciembre de 2022

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 2 de 63 |

OBJETIVO

A través de la siguiente guía se presentan los lineamientos técnicos a seguir por parte de las Sociedades Fiduciarias, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantías, Sociedades Comisionistas de Bolsa, Sociedades Administradoras de Inversión y Compañías de Seguros para la Inscripción de Negocios Fiduciarios, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolios de FVP a través de la página Web administrada por la Superintendencia Financiera de Colombia. La guía describe brevemente cada uno de los procesos a través de los cuales el usuario podrá inscribir los Negocios Fiduciarios, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolios de FVP, de acuerdo con la información contenida en cada uno de sus contratos celebrados.

Cabe mencionar que la versión del presente manual está sujeta a cambios y/o modificaciones por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia de acuerdo con las modificaciones que se presenten en la adecuación de la plataforma.

ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN

A. Seguridad y Perfiles

Para el ingreso a la aplicación debe asignarse un usuario en el sistema de seguridad de la Superintendencia Financiera de Colombia (SSO-SFC), y debe estar autorizado para el uso de la aplicación.

La aplicación está diseñada para el uso exclusivo de las entidades, por lo tanto, tiene un perfil definido.

Cada usuario podrá ver y administrar la información vinculada con la entidad a su cargo.

B. Mensajes Informativos

- Mensajes de Alerta: Son mostrados mediante un mensaje emergente
- Mensajes de Confirmación: Son mostrados en las mismas páginas de la aplicación.
- Mensajes de Error: Son mostrados en las mismas páginas de la aplicación.

C. Formato de fecha y hora

Las fechas deben estar en formato “dd/mm/yyyy”, no se tienen en cuenta las fracciones, (horas, minutos y segundos) en el ingreso de fechas por parte de los usuarios.

Trámites en Línea y Remisión de Información

- Soporte Técnico: Conmutador 5940200-5940201-3078042 opción 2, para obtener soporte en la transmisión de información a la Superintendencia Financiera de Colombia, en horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. o **Soporte WEB Entidades Vigiladas "Super IT" (Guía)**

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 3 de 63 |

| Servicios | |
|---|---|
| 3. Información Relevante. | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 6. Envío de Informes Financieros. (Procedimiento para el envío) | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 8. Actualización de Información Básica de Emisores. (Procedimiento para la actualización) | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 10. Actualización de Cuentas Bancarias. | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 15. Envío de información de Operaciones de intermediación. | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 17. Actualización de Información Agentes del Mercado de Valores. | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 19. Reporte Código País. | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| 20. Módulo de Registro de Negocios. (Procedimiento para el envío) | <input type="button" value="Ingresar"/> |

En el menú desplegado ingrese a la opción: 20. Módulo de Registro de Negocios, el enlace denominado: “Procedimiento para el envío”, contiene la Guía del Aplicativo.

Al intentar ingresar a la aplicación el sistema le mostrará la siguiente pantalla de autenticación.

D. Acceso a la Aplicación

Desde el sitio Web de la Superintendencia Financiera de Colombia. <http://www.superfinanciera.gov.co>, haga clic en el enlace: Interés del Vigilado, Trámites, Trámites en Línea y Remisión de Información.

MÓDULO DE REGISTRO DE NEGOCIOS

Usuario: *

Contraseña: *

Ingrese el usuario y contraseña asignado por la Subdirección de Operaciones de la Superintendencia. En caso de que el usuario o la contraseña se ingresen erróneamente, recibirá el siguiente mensaje:

www.superfinanciera.gov.co dice

Error:

Debe ingresar un usuario
Debe ingresar una contraseña

www.superfinanciera.gov.co dice

Usuario o clave incorrecta→

Nota: En caso de olvido de contraseña deberá comunicarse con la Subdirección de Operaciones de la Superintendencia Financiera de Colombia teniendo en cuenta lo establecido en las Circulares Externas emitidas por esta Superintendencia.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 4 de 63 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| OBJETIVO | 2 |
| ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN | 2 |
| A. Seguridad y Perfiles | 2 |
| B. Mensajes Informativos | 2 |
| C. Formato de fecha y hora | 2 |
| D. Acceso a la Aplicación | 3 |
| CAPÍTULO I: NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y FONDOS DE INVERSION COLECTIVA | 6 |
| 1. DEFINICIONES | 6 |
| 2. DESARROLLO | 7 |
| 2.1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN | 7 |
| 2.1.1. Datos básicos clientes | 7 |
| 2.1.2] Inscripción - Modificación negocios / Portafolios Fvp | 7 |
| 2.1.3. Cierre de negocios / portafolios fpv | 9 |
| 3. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN | 9 |
| 3.1. DATOS BÁSICOS CLIENTES | 9 |
| 3.1.1. Consultar Datos Básicos de Clientes | 9 |
| 3.1.2. Crear Datos Básicos de Clientes | 10 |
| 3.2. INSCRIPCIÓN – MODIFICACIÓN NEGOCIOS | 12 |
| 3.2.1. Inscribir una Nueva Familia de Fondos | 12 |
| 3.2.2. Inscribir un Nuevo Negocio | 13 |
| 4. MÓDULO DE INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS | 13 |
| 4.1. NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS | 13 |
| 4.2. CAMBIOS DE TIPOS Y SUBTIPOS DE NEGOCIOS Y FONDOS DE INVERSION COLECTIVA | 21 |
| 4.3. INSCRIBIR FIDEICOMITENTES | 23 |
| 4.4. INSCRIBIR AGENTES DEL NEGOCIO | 25 |
| 4.5. INSCRIBIR ADMINISTRADORES DEL NEGOCIO | 25 |
| 4.6. NEGOCIO FIDUCIARIO NO ADMINISTRADO EN CONSORCIO O UT | 25 |
| 4.7. NEGOCIO FIDUCIARIO ADMINISTRADO EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | 26 |
| 4.8. VIGENCIA DEL NEGOCIO | 29 |
| 4.9. RADICAR UN NEGOCIO FIDUCIARIO | 29 |
| 4.10. FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS (SOCIEDADES FIDUCIARIAS, SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA Y SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSION) | 31 |
| 4.11. CUSTODIA DE VALORES | 38 |
| 4.12. ACTUALIZAR – CONSULTAR UN NEGOCIO O FONDO | 40 |
| 5. REPORTES | 41 |
| 5.1. REPORTES PARA LA ENTIDAD | 41 |
| CAPÍTULO II: FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSIÓN | 43 |
| 1. DEFINICIONES | 43 |
| 2. DESARROLLO | 44 |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 5 de 63 |

| | |
|---|-----------|
| 3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN | 44 |
| 3.1. INSCRIPCIÓN - MODIFICACIÓN NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP | 44 |
| 3.2. CIERRE DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP | 46 |
| 4. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN | 46 |
| 4.1. INSCRIBIR TIPOS Y ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN FVP | 46 |
| 4.2. INSCRIBIR COMISIONES DE PORTAFOLIOS | 48 |
| 5. INSCRIBIR UN NUEVO PORTAFOLIO FVP | 49 |
| 5.1. PREINSCRIPCIÓN DE UN PORTAFOLIO | 49 |
| 5.2. RADICACIÓN DE UN PORTAFOLIO | 49 |
| 5.3. INSCRIPCIÓN DEL FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN (FVP) | 50 |
| 5.3.1. <i>Datos básicos del Fondo</i> | 50 |
| 5.3.2. <i>Información General del Portafolio</i> | 50 |
| 5.4. INSCRIBIR UN NUEVO PORTAFOLIO FVP | 54 |
| 5.4.1. <i>Datos Básicos el Portafolio</i> | 54 |
| 5.4.2. <i>Información General del Portafolio</i> | 55 |
| 5.5. CONSULTAR Y/O MODIFICAR LOS DATOS BÁSICOS DEL PORTAFOLIO | 59 |
| 5.6. CONSULTAR Y/O MODIFICAR <i>OTRO</i> PORTAFOLIO | 60 |
| 6. REPORTES | 60 |
| CAPÍTULO III | 61 |
| 1. CIERRE DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP | 61 |
| 1.1. CIERRE DE UN NEGOCIO/PORTAFOLIO EXISTENTE | 61 |
| 1.2. CONSULTAR UN NEGOCIO/PORTAFOLIO CERRADO | 62 |
| GENERALIDADES..... | 62 |
| 2. CAMBIAR CLAVE | 62 |
| 4. CONTACTOS | 63 |
| 5. ANEXOS | 63 |
| 6. SALIDA SEGURA | 63 |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 6 de 63 |

CAPÍTULO I: NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y FONDOS DE INVERSION COLECTIVA

1. DEFINICIONES

- **Beneficiario:** Es quién recibe los beneficios derivados de la ejecución del contrato de fiducia; el beneficiario puede ser el mismo fideicomitente o también una o varias personas diferentes al fideicomitente del negocio fiduciario.
- **Fideicomitente:** Persona natural o jurídica que transfiere uno o varios bienes a la fiduciaria y le encarga una gestión determinada con los mismos, a través de una serie de instrucciones plasmadas en el contrato.
- **Inversionista:** Son todas aquellas personas y/o empresas, nacionales o extranjeras, que intervienen en los negocios fiduciarios para el caso Inversión o Custodia.
- **Cliente:** Beneficiario o fideicomitente de un negocio fiduciario.
- **Preinscripción** La preinscripción de un negocio fiduciario corresponde al diligenciamiento de cada uno de los campos con información correspondiente a un fideicomiso dentro del aplicativo. Consta de una información general básica asociada al negocio fiduciario la cual genera un número de radicación de preinscripción o código único al Negocio Fiduciario o Fondo de Inversión Colectiva.
- **Radicación:** Con el diligenciamiento de la información del fideicomiso, este podrá ser radicado, lo cual indica que el negocio fiduciario queda en firme y será tenido en cuenta automáticamente para las transmisiones de información por parte de la Entidad ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Si la información es incompleta o inconsistente el negocio fiduciario no se podrá radicar, para lo cual el sistema genera un cuadro de dialogo indicando que falta información obligatoria sobre el mismo.
- **Cierre:** Corresponde a la acción que debe ejecutar la Sociedad Fiduciaria dentro del aplicativo y que permite evidenciar la terminación del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva. Es importante indicar, que dicho proceso es irreversible y en caso de ser ejecutado, alerta al usuario acerca de su terminación.
- **Custodio:** Sociedad(es) Fiduciaria(s) autorizada(s) para desarrollar la actividad de custodia de valores.
- **Custodiado:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato de custodia de valores con una sociedad fiduciaria autorizada para el efecto, con el fin de que ésta ejerza el cuidado y vigilancia de los valores de su propiedad o de propiedad del (de los) vehículo(s) de inversión administrado(s) por el custodiado, de acuerdo con su régimen legal.
- **Usuario:** Identificación de la entidad y el encargado de diligenciar la información ante el sistema.
- **Contraseña:** Palabra o cadena de caracteres, normalmente secreta, que se utiliza para verificar la autenticidad de un usuario de un sistema de información.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 7 de 63 |

2. DESARROLLO

2.1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN

2.1.1. Datos básicos clientes

- **Consultar datos básicos de Clientes.**

Permite consultar si una persona natural o jurídica ha sido inscrita en el directorio único de beneficiarios y fideicomitentes.

- **Crear datos básicos de Clientes.**

Permite inscribir nuevos clientes (beneficiarios y fideicomitentes) o eliminar la información de clientes (beneficiarios y fideicomitentes) existentes en el directorio único de clientes (beneficiarios y fideicomitentes).

2.1.2| Inscripción - Modificación negocios / Portafolios Fvp

- **Inscribir una nueva Familia de Fondos**

Permite crear familias de fondos de inversión colectiva con el fin de agrupar en ellas más de un fondo de inversión. Así mismo, permite consultar y/o cancelar el registro de la familia creado.

- **Inscribir un nuevo Negocio / Fondo de Inversión Colectiva**

Permite ingresar los datos básicos de un nuevo negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva generando un nuevo código para transmisión de información. A través de esta opción, el usuario podrá preinscribir y radicar el negocio fiduciario y/o fondo de inversión colectiva a administrar por parte de la sociedad fiduciaria.

- **Actualizar - Consultar un Negocio / Portafolio FVP**

Permite consultar y/o actualizar la información básica de un negocio fiduciario, fondo de inversión colectiva vigente o Portafolio de FVP.

Dentro de las opciones para llevar a cabo la inscripción o actualización de un negocio fiduciario, fondo de inversión colectiva o Portafolio FVP se encuentran:

- **Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio**

Permite ingresar al formulario que contiene los datos básicos del negocio fiduciario que se encuentra en proceso de registro o actualización.

- **Consultar y/o Modificar OTRO Negocio**

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 8 de 63 |

Permite consultar los datos básicos de un negocio fiduciario radicado o en proceso de preinscripción.

- **Inscribir Fideicomitentes**

Permite asociar un negocio fiduciario con un número indefinido de fideicomitentes previamente inscritos en datos básicos de clientes. Para los Fondos de Inversión Colectiva administrados por Sociedades Fiduciarias, Sociedades Comisionistas de Bolsa y Sociedades Administradoras de Inversión, no aplica.

- **Inscribir Beneficiarios**

Permite asociar un negocio fiduciario con un número indefinido de beneficiarios previamente inscritos en datos básicos de clientes. Para los Fondos de Inversión Colectiva administrados por Sociedades Fiduciarias, Sociedades Comisionistas de Bolsa y Sociedades Administradoras de Inversión, no aplica.

- **Inscribir Inversionistas**

Permite asociar un negocio fiduciario con un número indefinido de inversionistas previamente inscritos en datos básicos de clientes. Aplicable a cierto tipo de negocios fiduciarios administrados por las Entidades.

- **Inscribir Agentes del Negocio**

Permite asociar información vinculada con los agentes participantes en un negocio fiduciario. Dicha opción se encuentra activa para aquellos negocios fiduciarios que administren recursos públicos o que presenten participación directa o indirecta del Estado.

- **Inscribir Bienes del Negocio.**

Permite inscribir bienes al negocio fiduciario de acuerdo con los valores listados en la tabla.

- **Administradores del Negocio.**

Permite especificar la Sociedad Fiduciaria encargada de la administración del negocio fiduciario. En el evento que el negocio fiduciario sea administrado a través de Consorcio o Unión Temporal, permitirá identificar las entidades que participan en el mismo relacionando para el efecto Representante Legal (para el caso la sociedad fiduciaria) y Participes con los correspondientes porcentajes.

Para los Fondos de Inversión Colectiva no es aplicable dicha información.

- **Vigencia del Negocio.**

Permite determinar la fecha de finalización del negocio fiduciario de acuerdo con lo establecido en el contrato celebrado entre las partes.

- **Radical el Negocio.**

A través de esta opción el negocio fiduciario o Fondo de Inversión Colectiva se encuentra activo para la trasmisión de información contable a través de los informes y formatos predefinidos por esta Entidad.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 9 de 63 |

Nota: El estado **Preinscripción** dentro de la captura de un negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva, es un estado temporal sobre el cual el sistema no habilita los canales para transmisión de información.

- **Vista Preliminar**

Reporte con la información del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva radicado. .

2.1.3. Cierre de negocios / portafolios fpv

- **Cerrar un Negocio / Portafolio FVP existente**

Permite llevar a cabo el cierre sobre un negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva radicado por la entidad.

Nota: Una vez cerrado un negocio fiduciario o Fondo de Inversión Colectiva a través de esta opción, el sistema no permitirá su reactivación.

3. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN

Si la autenticación es adecuada podrá acceder al siguiente menú general de la aplicación:



En su orden, las opciones de menú del aplicativo permiten llevar a cabo las siguientes funciones:

3.1. DATOS BÁSICOS CLIENTES

3.1.1. Consultar Datos Básicos de Clientes

Permite consultar si una persona natural, jurídica, negocio fiduciario, fondo de inversión colectiva u otro ha sido inscrita en el directorio único de clientes (Beneficiarios, Fideicomitentes y/o Inversionistas).

CONSULTA DE CLIENTE

| | |
|---|---|
| Tipo de Documento.* <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar"/> | Identificación del Cliente.* <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Consultar Menú </div> | |

Para consultar seleccione el tipo de documento de la lista permitida e ingrese la identificación del cliente

Nota: Tenga en cuenta que la identificación de los clientes corresponde a caracteres numéricos.

Una vez ingresado el tipo de documento e identificación del cliente haga clic en Consultar para verificar si el cliente ya ha sido inscrito en la base de datos o en Menú para regresar.

CONSULTA DE CLIENTES

| | | |
|--|--|---|
| Tipo de Documento <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="1 - CEDULA DE CIUDADANIA"/> | Identificación del Cliente <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="999999"/> | Nombre del Cliente <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="ALBERTO ROJAS HERNANDEZ"/> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Imprimir Efectuar una Nueva Consulta Menú </div> | | |

En caso de que la consulta arroje que la persona natural o jurídica no ha sido inscrita en el directorio único de clientes el sistema presentará el siguiente mensaje:

128.1.181.22:8322 dice

Esta persona o entidad no ha sido inscrita en el registro de Clientes.
Regrese al menú principal para continuar.

Aceptar

Esto implica que la persona debe ser inscrita en el registro de clientes para lo cual se debe volver al menú principal y utilizar la opción de menú “Crear Datos Básicos de Clientes”.

En caso de que la persona natural o jurídica haya sido inscrita en el directorio único de clientes (beneficiarios, fideicomitentes y/o Inversionistas) el sistema arrojará la información de la persona la cual puede ser impresa utilizando el botón imprimir.

CONSULTA DE CLIENTES

| | | |
|---|--|---|
| Tipo de Documento <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="1 - CEDULA DE CIUDADANIA"/> | Identificación del Cliente <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="999999"/> | Nombre del Cliente <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="ALBERTO ROJAS HERNANDEZ"/> |
|---|--|---|

Si quiere efectuar una nueva consulta haga clic en el botón “Efectuar una Nueva Consulta”

3.1.2. Crear Datos Básicos de Clientes

Esta opción debe utilizarse para inscribir nuevos clientes o eliminar la información de clientes existentes en el directorio único de clientes.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 11 de 63 |

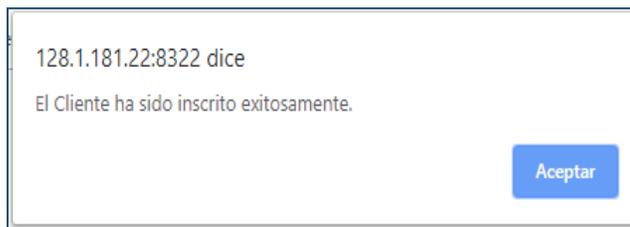
Para ingresar un cliente nuevo seleccione el Tipo de Documento de identificación, ingrese el número de Identificación y el Nombre del Cliente y a continuación haga clic en Guardar.

El Cliente ingresado se adicionará a la lista del directorio único de clientes (beneficiarios, fideicomitentes y/o inversionista).

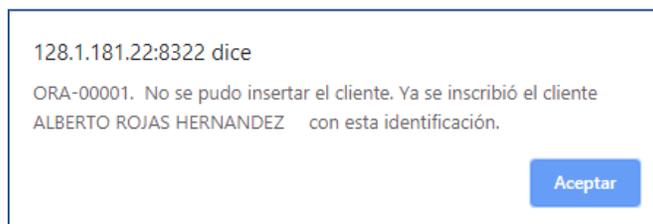
| CREACIÓN DE CLIENTES | | |
|---|--|--|
| Tipo de Documento 1 - CEDULA DE CIUDADANIA | Identificación del Cliente 88888888 | Nombre del Cliente NOMBRE DE PRUEBA 001 |

Nota: La llave de almacenamiento del directorio único de clientes está conformada por una combinación de tipo de documento e identificación del cliente.

Si el cliente (beneficiarios, fideicomitentes y/o inversionista) se ingresa correctamente en el directorio, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Si el cliente (beneficiario, fideicomitente y/o inversionistas) ingresado ya se encuentra en el directorio el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para ver el listado de clientes ingresados o para borrar alguno del directorio único, se ingresa por la opción Consultar/Borrar Clientes, que le mostrará la siguiente pantalla.

| CONSULTA CREACIÓN DE CLIENTES | | | |
|-------------------------------|------------|-------------|---------------|
| 1 - CEDULA DE CIUDADANIA | 1234567890 | ZZ - PRUEBA | Borrar |
| Menú | | | |

Para borrar la información de un cliente debe usar en el botón dispuesto al lado derecho.

El sistema le generará el siguiente mensaje de alerta:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 12 de 63 |

128.1.181.22:8322 dice

Esta seguro que desea borrar el registro?

Si está seguro de borrar el registro del cliente, haga clic en Aceptar, esta acción eliminará el registro de la base de datos y permitirá ingresarlo nuevamente cambiando los datos que considere necesarios.

Si el cliente (beneficiarios, fideicomitentes y/o inversionista) ya había sido asignado a un negocio fiduciario, aparecerá el siguiente mensaje.

128.1.181.22:8322 dice

ORA-02292. El Cliente ha sido asignado a un negocio fiduciario y no se puede borrar.

3.2. INSCRIPCIÓN – MODIFICACIÓN NEGOCIOS

3.2.1. Inscribir una Nueva Familia de Fondos

Al hacer clic en la opción correspondiente, se debe incluir el nombre de la Familia de Fondos; luego, en el campo “Tipo de Familia de Fondos”, deberá elegir de la lista desplegable el tipo de familia al cual corresponde, en el siguiente campo digitar el número de radicado con el cual fue autorizado el reglamento de la familia de fondos.

INSCRIPCIÓN DE FAMILIAS

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Nombre Familia de Fondos:* | Tipo de Familia de Fondos:* | Radicado de Autorización:* |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Seleccionar"/> ▼ | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar Familia"/> <input type="button" value="Menú"/> <input type="button" value="Consultar/Cancelar Familias"/> | | |

Finalmente dar Clic en Guardar Familia, el cual le desplegará el siguiente mensaje:

128.1.181.22:8322 dice

La familia ha sido creada exitosamente.

Una vez inscrita la familia de Fondos, podrá ir a la opción Consultar/ Cancelar Familias para ejecutar una de las opciones mencionadas, en la cual se visualizará Código, Nombre, Tipo y Radicado de la familia inscrita.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 13 de 63 |

Adicionalmente el botón “Borrar”, el cual le permite eliminar el registro. Así mismo podrá regresar al menú del módulo por el botón “Menú”.

| CANCELACIÓN DE FAMILIAS | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------|
| CODIGO | NOMBRE | TIPO FAMILIA | RADICADO DE AUTORIZACIÓN | |
| 21 | FAMILIA DE FONDOS NO 001 | 1 - Familia de FICs de valores de renta fija | 201900001524 | Borrar |
| Atrás | | Menú | | |

3.2.2. Inscribir un Nuevo Negocio

La inscripción de negocios fiduciarios se efectúa en dos (2) etapas a saber:

- Preinscripción del Negocio
- Radicación del Negocio.

Preinscripción de un negocio

La preinscripción corresponde al diligenciamiento de información correspondiente a un negocio fiduciario o fondo de Inversión colectiva dentro del aplicativo, consta de una información general básica asociada al negocio fiduciario la cual en el momento de hacer clic en “Guardar”, genera un número de preinscripción o código único que identificará el Negocio Fiduciario o Fondo de Inversión Colectiva.

Se debe tener en cuenta que dentro de esta primera fase "Preinscripción del Negocio", el sistema no habilita los canales para transmisión de información entendidos estos como Informes y formatos predefinidos por esta Entidad. Por lo cual, se hace necesario que sea diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones del menú superior (inscripción de fideicomitentes, beneficiarios y/o inversionistas, bienes y vigencia entre otros asociados al tipo de negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva, hasta su radicación), para que el sistema automáticamente habilite a partir del momento de la radicación ese día de las transmisiones dependiendo del tipo de negocio fiduciario y periodicidad previamente establecida para los formatos.

4. MÓDULO DE INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

4.1. NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS

La información que se debe ingresar en la primera fase de inscripción de un nuevo negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva corresponde a la siguiente:

Al ingresar a la opción, el sistema presenta en la parte superior derecha el tipo y código de la entidad, así como la información relacionada con el usuario asignado o el cual llevará a cabo el proceso de radicación del negocio fiduciario.

- **Tipo de Negocio:** Corresponde al tipo de negocio que se va a inscribir a través del Módulo de Registro de Negocios fiduciarios.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 14 de 63 |

- **Subtipo de Negocio:** El subtipo dependerá del tipo seleccionado, para lo cual el sistema presentará la lista de subtipos habilitados para cada tipo de negocio fiduciario.

Para llevar a cabo la clasificación correspondiente, se debe tener en cuenta la normativa aplicable definida y publicada por esta Superintendencia. En concordancia con lo anterior, en el aplicativo se habilitó la opción mediante la cual se permite llevar a cabo el cambio entre tipos y subtipos de los negocios fiduciarios y fondos de inversión colectiva, dicha funcionalidad se detalla en el apartado del presente documento denominado: *Cambios de tipos y subtipos de negocios fiduciarios y fondos de inversión.*

En relación con el tipo de negocio fiduciario denominado *Custodia de Valores*, en el módulo de registro se incluyen los siguientes subtipos: -

- Custodia de Valores que Integran los Portafolios de Fondos de Inversión Colectiva
- Custodia de Valores que integran portafolios de otros vehículos Inversión y/o negocios fiduciarios de administración de activos de terceros
- Custodia de Valores de inversión de capitales del Exterior de portafolio
- Custodia de Valores de Inversión de Capitales del Exterior Directa
- Custodia de Valores que Integran los Portafolios de Fondos Voluntarios de Pensiones.

Dicha funcionalidad le es aplicable a las sociedades fiduciarias que tienen autorizada la actividad de custodia siendo el esquema de radicación similar al definido para los demás tipos de negocios fiduciarios o fondos de inversión colectiva con las validaciones aplicables al tipo de negocio de fiduciario.

- **Clase y subclase de Fondo:** Estos campos dependerán del tipo, subtipo y clase de fondo de inversión colectiva que está inscribiendo la entidad. Dicha información es aplicable específicamente para los Fondos de Inversión Colectiva administrados por los tipos de entidades ya mencionadas.
- **Entidad Custodio:** En caso de corresponder deberá seleccionar la entidad que lleva a cabo la custodia de los títulos. En el control de lista aparecerán las sociedades fiduciarias autorizadas por esta Superintendencia para ejercer dicha actividad.
- **Fecha Firma Contrato (Custodio) y Fecha Vencimiento del Contrato (Custodio):** Se deben incluir las fechas correspondientes al contrato celebrado entre el Fideicomitente y la Entidad Custodio que ejerza la actividad.
- **Fecha de Constitución del Negocio:** Corresponde a la fecha de constitución del negocio fiduciario contenida en el contrato o escritura pública celebrado entre fiduciario y fideicomitente.
- **Fecha Inicio de Operación:** Fecha en que inicia operaciones el negocio fiduciario.
- **Grupo Contable al que pertenece:** Para este campo se han definido de acuerdo con la normatividad cuatro (4) grupos contables que son:
 - Grupo 1: NIIF Plenas
 - Grupo 2: NIIF Pymes
 - Grupo 3: Superfinanciera
 - Grupo 4: Contaduría

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 15 de 63 |

Es importante indicar que, una vez radicado el negocio fiduciario dicho grupo no podrá ser modificado o actualizado.

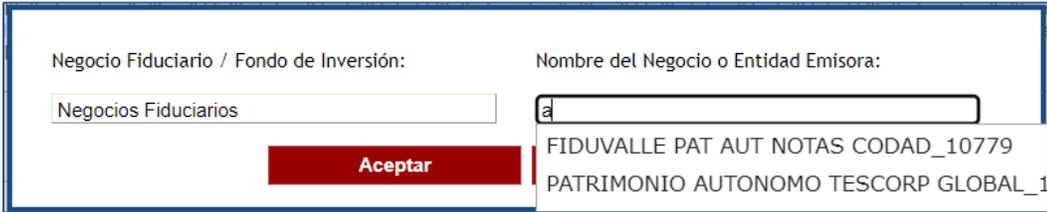
Para los negocios fiduciarios o fondos de inversión colectiva que se encuentran clasificados como **Grupo Contable 1: Niif Plenas** o **Grupo Contable 2: Niif Pymes**, el sistema lleva a cabo la apertura de los canales correspondientes a las transmisiones de Xbrl y Pdf de forma automática, con la periodicidad establecida para tal tipo, es decir trimestralmente. Así mismo, para el caso del cierre de los negocios fiduciarios y fondos de inversión colectiva de los grupos antes relacionados, el sistema habilita los canales teniendo en cuenta la fecha de cierre asignada por el sistema o fecha de cierre ejecutada para el negocio o fondo por parte del usuario de la entidad administradora.

- **Nit del Negocio:** Número de Identificación del negocio fiduciario. Este campo contiene validación a nivel de dígito de chequeo.
- **Nombre del Negocio:** Corresponde al nombre asignado por la Entidad.
- **Objeto del Negocio:** Incluir la descripción principal del objeto estipulado en el contrato.
- **Estado del Negocio:** La sociedad fiduciaria deberá indicar el estado en el cual se encuentra el negocio fiduciario. Los estados relacionados son los siguientes:
 - Activo
 - En liquidación
 - Inactivo

Dicha información deberá ser actualizada por la entidad en caso de presentarse un cambio de estado en el negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva.

- **Tiene inscripción en el RNVE:** Se debe indicar si el negocio fiduciario o Fondo de Inversión tiene inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE).

En caso de seleccionar: **SI**, el sistema generará un cuadro de dialogo mediante el cual solicitará el **Nombre del Negocio o Entidad Emisora**, para lo cual, el usuario deberá llevar a cabo la búsqueda correspondiente.



Al seleccionar el negocio fiduciario y hacer clic en aceptar el sistema presenta la información relacionada con el negocio fondo de inversión colectiva emisor seleccionado, presentando la siguiente información:

- Código Tipo (RNVE)

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 16 de 63 |

- Código Asignado al Negocio / Fondo (RNVE)
- Nombre Emisor (RNVE)
- Estado Emisor (RNVE)

La información será asociada al negocio fiduciario que se encuentra radicado para la entidad. Es importante seleccionar la información del negocio o fondo de inversión colectiva emisor y validar la misma una vez seleccionado el mismo. En caso de seleccionar un negocio o fondo de inversión colectiva que no corresponda, deberá repetir o iniciar nuevamente el proceso para el campo denominado: **Tiene inscripción en el RNVE** seleccionando el negocio emisor o fondo de inversión colectiva correcto.

- **Clasificación por Objeto:** Dicha clasificación debe ser otorgada por la entidad que radica el negocio de acuerdo con las características del contrato celebrado. Para llevar a cabo dicha clasificación el aplicativo cuenta con categorías vinculadas a los tipos de negocios fiduciarios (Inmobiliario, Administración y Seguridad Social).

Campo: *Clasificación por Objeto:**



En el evento que no se exista dentro del campo: *clasificación por objeto*, una clasificación válida coincidente con el objeto del negocio en proceso de inscripción es importante que se remita indique a esta Superintendencia con el ánimo de llevar a cabo la evaluación e inclusión de la nueva clasificación por Objeto. Es importante indicar, que podrá seleccionar una categoría de manera temporal, mientras se lleva a cabo la creación por parte de esta Entidad de la clasificación correspondiente, una vez la misma se encuentre creada podrá llevar a cabo la actualización correspondiente a través de la opción del menú denominada: *Actualizar - Consultar un Negocio/Portafolio FVP existente*.

INSCRIPCIÓN - MODIFICACIÓN NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP
Inscribir Tipos y Alternativas de Inversión FVP
Inscribir Comisiones Portafolios FVP
Inscribir una nueva Familia de Fondos
Inscribir un nuevo Negocio / Fondo de Inversión Colectiva
Inscribir un nuevo Portafolio FVP
Actualizar - Consultar un Negocio/Portafolio FVP existente

- **Generación:** Este campo aplica únicamente para los negocios fiduciarios clasificados como concesiones y/o asociaciones público/privadas, dicho campo y lista estará disponible dependiendo del valor seleccionado dentro de: *Clasificación por Objeto*.

Los valores permitidos dentro del campo son:

Generación:*

Seleccionar

1G

2G

3G

4G

5G

N/A

Es importante la clasificación del tipo de generación de la concesión que del negocio inscrito para así determinar las obligaciones correspondientes que sobre el mismo le son aplicables.

- **Contrato de Adhesión:** Se debe seleccionar la opción correspondiente, en caso de existir Contrato de Adhesión el usuario debe relacionar el Número de Radicación correspondiente.
- **Administra Recursos Públicos:** En esta casilla se debe seleccionar SI, cuando se den los requisitos establecidos en el numeral 9, Capítulo I, Título II, Parte II de la Circular Externa 029 de 2014.

En caso de administrar recursos públicos o presentar participación directa o indirecta del estado, el sistema posterior a la preinscripción del negocio fiduciario (opción: guardar), habilitará la opción del menú superior denominada: **Inscribir Agentes del Negocio**, mediante la cual se deberá llevar a cabo el diligenciamiento de la información correspondiente.

INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS

1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio 4. Inscribir Fideicomitentes (Sin Listas) 7. Inscribir Bienes del Negocio

2. Consultar y/o Modificar OTRO Negocio 5. Inscribir Beneficiarios (Sin Listas) 8. Administradores del Negocio

3. Cambiar tipo de Negocio 6. Inscribir Agentes del Negocio 9. Vigencia del Negocio

INSCRIPCIÓN DE AGENTES A UN NEGOCIO

Nivel:* Sector:*

CENTRALIZADO SECTOR AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Entidad, Departamento, Municipio* Descripción Otros:*

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Guardar-Adicionar Registro

Menú

Debido a requerimientos de información mínima, el sistema no le permitirá borrar un agente cuando sólo exista uno, asignado al negocio fiduciario. El botón de “Borrar” aparecerá cuando haya más de un registro de agentes, si desea eliminar un registro, haga clic en este botón para lo cual aparecerá el siguiente mensaje:

| NIVEL | SECTOR | ENTIDAD/AGENTE | DESCRIPCIÓN OTROS | |
|-----------------|------------------------------------|--|-------------------|---------------|
| DESCENTRALIZADO | CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB | | Borrar |
| TERRITORIAL | DEPARTAMENTOS | ANTIOQUIA | | Borrar |

Menú

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 18 de 63 |

10.172.15.115:8188 dice

Esta seguro que desea borrar el registro?

- **Patrimonio Autónomo / Encargo:** Se debe clasificar el negocio fiduciario de acuerdo con el contrato celebrado entre el fideicomitente y la Sociedad Administradora.
- **Periodo de Rendición de Cuentas:** Se debe seleccionar la periodicidad contenida en el contrato, en caso de no existir, debe seleccionar la establecida por la norma (Semestral).
- **Descripción de las Comisiones:** Incluir la descripción principal de las comisiones estipuladas en el contrato, incluyendo factores y demás información relacionada relevante.
- **El Revisor Fiscal es diferente al de la Entidad:** Se debe indicar si corresponde o no al mismo Revisor Fiscal designado por la entidad.
- **Ciudad de Ejecución del Negocio:** Corresponde al lugar o ciudad donde se va a desarrollar el negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva.
- **Es administrado en Consorcio o Unión Temporal:** Cuando se selecciona la opción SI, se habilita el siguiente campo denominado: **Nombre del Consorcio**, para lo cual se debe relacionar el nombre asignado al negocio fiduciario clasificado bajo este tipo de contrato.

Si la anterior respuesta fue afirmativa, el negocio fiduciario deberá tener inscrito más de un participe en el mismo, así mismo, deberá aparecer la entidad que está inscribiendo el negocio fiduciario como Representante Legal del mismo. Dicha información deberá ser incluida en la opción denominada: **Administradores del Negocio** del menú superior activado en el momento de la preinscripción del negocio fiduciario. Es importante indicar, que la sumatoria de participaciones porcentuales incluidas a través de dicha opción deberá ser igual a 100%.

- **Obligaciones de la Sociedad Administradora:** Estipular las obligaciones contenidas en el contrato a cargo de la Sociedad Fiduciaria administradora del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva.
- **Reporta a la Contaduría General de la Nación:** De acuerdo con las características del negocio y contrato se debe indicar si el mismo reporta a la Contaduría General de la Nación.
- **Tipo de Acreedor Garantizado:** Aplicable a aquellos negocios fiduciarios clasificados como tipo: **4 – Garantía**, el cual debe ser diligenciado de forma obligatoria y corresponde a la persona natural, jurídica o negocio fiduciario, en cuyo favor se constituye.

Los valores incluidos para selección en el momento de la radicación del negocio bajo las características antes citadas son las siguientes:

Tipo de Acredor Garantizado*

Fondo de Capital Privado

Fondo de Inversion Colectiva

Negocio Fiduciario

Persona Natural

Sector Financiero

Sector Publico

Sector Real

A continuación, se presenta el formulario definido para la preinscripción del Negocio Fiduciario:

Formulario de Preinscripción

INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS

| INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS | | |
|--|---|---|
| Tipo Entidad:* 5 SF-Sociedad Fiduciaria | Entidad:* 16 ALIANZA FIDUCIARIA S.A. | |
| Tipo de Negocio:* Seleccionar | Subtipo de Negocio:* Seleccionar | |
| Entidad Custodio* Seleccionar | Fecha Firma Contrato (Custodio) <input type="text"/> | Fecha Vencimiento Contrato (Custodio) <input type="text"/> |

INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO

| | |
|---|--|
| Fecha de Constitución del Negocio:* <input type="text"/> | Fecha Inicio de Operación:* <input type="text"/> |
| Grupo Contable al que pertenece:* Seleccionar | Nombre del Negocio:* <input type="text"/> |
| Nit del Negocio:* 0 | Objeto del Negocio:* <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |

INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO

| | |
|---|--|
| Fecha de Constitución del Negocio:* <input type="text"/> | Fecha Inicio de Operación:* <input type="text"/> |
| Grupo Contable al que pertenece:* Seleccionar | Nombre del Negocio:* <input type="text"/> |
| Nit del Negocio:* 0 | Objeto del Negocio:* <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |
| Estado:* Seleccionar | Observaciones del Contrato de Adhesión:* <input type="text"/> |
| Tiene inscripción en el RNVE:* No | Presenta participación directa o indirecta del estado?*: Seleccionar |
| Clasificación por Objeto:* Seleccionar | Periodo Rendición de Cuentas:* 0 N/A |
| Existe Contrato de Adhesión:* Seleccionar | |
| Administra Recursos Públicos?*: Seleccionar | |
| Patrimonio Autónomo / Encargo:* Seleccionar | |

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 20 de 63 |

Descripción de las Comisiones:*

El Revisor Fiscal es diferente al de la Entidad?*

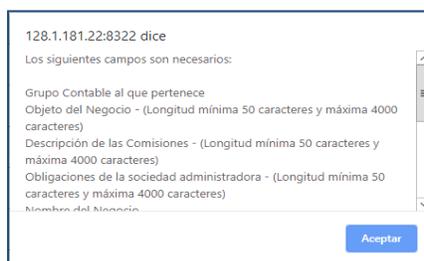
Es administrado en Consorcio o Unión Temporal?*

Obligaciones de la sociedad administradora:*

Reporta a la Contaduría General de la Nación:*

Los campos relacionados en la imagen dependerán del tipo de negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva que se está registrando.

La información presentada en el formulario es obligatoria, en caso de no ser diligenciada, en el momento de hacer clic en la opción: guardar el sistema generará un mensaje de error en el cual se indican cuales campos deben ser obligatorios y no se ha llevado a cabo su diligenciamiento:



Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Una vez diligenciados todos los campos solicitados en el formulario se debe hacer clic en Guardar para lo cual el sistema generará un número de radicado de preinscripción. Con esta operación, el sistema guarda automáticamente la fecha de preinscripción del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva, sin embargo, hasta que el negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva no sea **radicado** en su totalidad, el sistema no habilitará el canal para la transmisión de información, entendidos estos como los informes y formatos predefinidos por la Superintendencia Financiera de Colombia con la periodicidad establecida por los mismos.

Al guardar el Negocio fiduciario, el sistema presentará el siguiente mensaje:

El negocio fue preinscrito con el código 84712 el día 05/04/2019. Recuerde completar la información y radicar.

Luego de mostrar el mensaje anterior, el sistema pasará automáticamente a la pantalla de modificación de datos básicos del negocio fiduciario, mostrando la información ingresada al sistema en la etapa de preinscripción. Una vez llevada a cabo la preinscripción del negocio fiduciario, el usuario deberá continuar con el registro o diligenciamiento de las demás opciones presentadas en la parte superior para así culminar el

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 21 de 63 |

proceso de radicación del negocio fiduciario y por ende que el sistema habilite los canales correspondientes de forma automática.

Cabe indicar que hasta tanto no sean actualizados o diligenciados los módulos antes citados, no se podrá llevar cabo el proceso de radicación del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva contenido en la opción del menú establecido en la parte superior. Dentro del proceso de radicación, como última fase del proceso de creación del negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva, se lleva a cabo nuevamente un proceso de validación tendiente a garantizar el ingreso de la información por parte del usuario dentro de los lineamientos exigidos por el sistema.

4.2. CAMBIOS DE TIPOS Y SUBTIPOS DE NEGOCIOS Y FONDOS DE INVERSION COLECTIVA

Esta funcionalidad permite a la entidad que inscribió el negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva bajo los tipos de negocio: 2-Inmobiliario, 3-Administración y 4-Garantía llevar a cabo actualización entre tipos y subtipos. Así mismo, la funcionalidad aplica para los fondos de inversión colectiva clasificados como tipo 9 a nivel de subtipo.

A continuación, se relaciona el procedimiento a llevar a cabo relacionado con esta funcionalidad:

El usuario de la entidad debe ingresar a la opción denominada: *Actualizar - Consultar un Negocio/Portafolio FVP existente* del Menú Principal, digitar el código asignado por el aplicativo en el momento de la radicación del negocio.

INSCRIPCIÓN - MODIFICACIÓN NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP

Inscribir Tipos y Alternativas de Inversión FVP
 Inscribir Comisiones Portafolios FVP
 Inscribir una nueva Familia de Fondos
 Inscribir un nuevo Negocio / Fondo de Inversión Colectiva
 Inscribir un nuevo Portafolio FVP
Actualizar - Consultar un Negocio/Portafolio FVP existente

CONSULTA - MODIFICACIÓN DATOS BÁSICOS DEL NEGOCIO

Código negocio:*

85098

Consultar

Menú

Al digitar el código de radicación del negocio fiduciario, el sistema desplegará la información relacionada con el negocio fiduciario sobre el cual se llevará a cabo la correspondiente actualización, verificar que corresponde al nombre del negocio sobre el cual se va a llevar a cabo el proceso de cambio de tipo y subtipo:

| INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO | |
|--|--|
| Fecha de Constitución del Negocio* 19/11/2019 | Fecha Inicio de Operación* 31/08/2022 |
| Grupo Contable al que pertenece* 1 Grupo 1: NIIF plenas | Código Asignado al Negocio 85098 |
| NI del Negocio* 6300275744 | Nombre del Negocio* prueba |

Ingresar a la opción ubicada en la parte superior izquierda del menú, denominada: *Cambiar Tipo de Negocio fiduciario*.

1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio
2. Consultar y/o Modificar OTRO Negocio
- 3. Cambiar tipo de Negocio**

Para lo cual el sistema presentará la siguiente información:

| CAMBIAR TIPO DE NEGOCIO | |
|---|---|
| Tipo de Negocio | 4 FIDUCIA EN GARANTÍA |
| Subtipo de Negocio | 2 FIDUCIA EN GARANTÍA Y FUENTE DE PAGOS |
| Tipo de Negocio* | Subtipo de Negocio* |
| Seleccionar | Seleccionar |
| <input type="button" value="Guardar-Adicionar Registro"/> | |
| <input type="button" value="Menú"/> | |

La opción le permitirá cambiar el tipo y subtipo de negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva de acuerdo con lo parametrizado para esta funcionalidad. Al llevar a cabo el cambio de tipo y subtipo correspondiente, se debe hacer clic en la opción: Guardar-Adicionar registro, con el ánimo de actualizar dicha información sobre la base de datos.

Los negocios fiduciarios o fondo de inversión colectiva sobre los cuales la entidad administradora lleve a cabo este tipo de cambios de tipo y subtipo estarán vigentes hasta el día de ejecución de la actualización, a partir del día siguiente a la fecha de ejecución de la novedad, el sistema tomará el cambio con los campos ya citados.

Por lo anterior, si el negocio fiduciario Tipo 3 Subtipo 1 Código de Negocio 999999 fue actualizado a Tipo 2 Subtipo 1 (*recuerde que el código asignado al negocio fiduciario no cambia*) el día 10/04/2019, hasta ese día el negocio se encontrará activo bajo el sistema como tipo 3 subtipo 1 y a partir del día siguiente (11/04/2019) inicia como Tipo 2 Subtipo 1.

La entidad deberá tener en cuenta que dicha actualización sobre el sistema, toda vez que esta conlleva cambios a nivel de transmisión de informes y formatos sobre los campos antes citados (tipo y subtipo).

Para el caso de los fondos de inversión colectiva, el sistema solicitará la actualización relacionada con la clase y subclase de fondo de inversión colectiva, para lo cual el sistema únicamente habilitará los valores validados. La opción indicada para el caso de los fondos de inversión colectiva son los siguientes:

| CAMBIAR TIPO DE NEGOCIO | |
|-----------------------------------|--|
| Tipo de Negocio | 9 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA |
| Subtipo de Negocio | 7 FONDOS DE CAPITAL PRIVADO |
| Clase de Cartera | 4 FONDO DE INVERSIÓN CERRADO |
| Subclase de Cartera | 0 NO APLICA |
| Tipo de Negocio:* | Subtipo de Negocio:* |
| 9 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ▼ | 1 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS DE TIPO GENERAL ▼ |
| Clase de Fondo:* | Subclase de Fondo:* |
| 1 FONDO DE INVERSIÓN ABIERTO ▼ | Seleccionar ▼ |

Una vez llevado a cabo el cambio o actualización sobre el sistema sobre los tipos de negocio antes citados, se desplegará un reporte indicando que dicha actualización fue exitosa.

| USUARIO QUE REALIZA EL CAMBIO | | TIPO ANTERIOR | | FECHA DE CAMBIO | TIPO NUEVO | |
|-------------------------------|--------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| LOGIN | NOMBRE | TIPO DE NEGOCIO | SUBTIPO DE NEGOCIO | FECHA | TIPO DE NEGOCIO | SUBTIPO DE NEGOCIO |

Si requiere información acerca de los cambios llevados a cabo por la entidad sobre un negocio fiduciario o fondo de inversión colectiva, con el historial y usuarios generadores de la novedad, podrá llevar a cabo una consulta con el código del negocio fiduciario a través de la opción de *Reportes para la Entidad, Información actualizada de un negocio* fiduciario digitando el código correspondiente. Así mismo, se ha dispuesto de un reporte el cual puede ser consultado a través de la opción *Reportes para la Entidad*, bajo el descriptivo del reporte: *Cambio en Tipos y Subtipos de Negocios*:

| CAMBIO EN TIPOS Y SUBTIPOS DE NEGOCIOS | |
|--|----------------------------|
| Tipo Entidad * | 5 SF-Sociedad Fiduciaria ▼ |
| Entidad * | Seleccionar ▼ |
| Tipo de Negocio * | Seleccionar ▼ |
| Subtipo de Negocio * | Seleccionar ▼ |
| <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Menú"/> | |

4.3. INSCRIBIR FIDEICOMITENTES

El sistema presenta dos (2) opciones para llevar a cabo la inscripción de los fideicomitentes.

- Para inscribir fideicomitentes por selección desde una lista: haga clic en el enlace Inscribir Fideicomitentes.
 - Para inscribir fideicomitentes por tipo y número de documento: haga clic en el enlace: (Sin Listas)
- Inscripción de fideicomitentes por selección desde una lista:**

Seleccione el Fideicomitente que previamente fue inscrito en el directorio único de clientes (Fideicomitentes, Beneficiarios y/o Inversionistas) y el período en el cual el mismo está inscrito en el negocio fiduciario.

| INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMITENTES A UN NEGOCIO | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| Fideicomitente* | Fecha desde:* | Fecha hasta:* | |
| Seleccionar ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Guardar Adicional Registro"/> | | | |
| FIDEICOMITENTE | FECHA DESDE | FECHA HASTA | |

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 24 de 63 |

El sistema llevará a cabo las validaciones correspondientes vinculadas con las fechas ingresadas.

Debido a requerimientos de información mínima, el sistema no le permitirá borrar fideicomitentes cuando sólo exista uno para el negocio fiduciario. El botón de “Borrar” aparecerá cuando haya más de un fideicomitente o beneficiario, si desea eliminar un registro, haga clic en este botón para lo cual aparecerá el siguiente mensaje:

| FIDEICOMITENTE | FECHA DESDE | FECHA HASTA | |
|------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| HSBC LATIN AMERICAN EQUITY FUND | 01/01/2019 | 01/01/2029 | Borrar |
| OLEODUCTO DEL NORTE COLOMBIA S.A.S | 19/09/2012 | 19/09/2032 | Borrar |

Menú

128.1.181.22:8322 dice

Esta seguro que desea borrar el registro?

Inscripción de fideicomitentes por tipo y número de documento: (Sin Listas)

Para inscribir fideicomitentes por este medio, se debe seleccionar el tipo de documento del cliente y digitar el número de documento en el campo respectivo, a medida que se escribe este número, el sistema lo busca en la lista de clientes de la entidad y en caso de hallarlo, el sistema completa el nombre del cliente en el campo respectivo. También debe diligenciar las respectivas fechas desde y hasta.

INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMITENTES A UN NEGOCIO

Tipo de documento:* Número de Documento:* Nombre Cliente: Fecha desde:* Fecha hasta:*

1 - CEDULA DE CIUDADANIA 999999 ALBERTO ROJAS HERNANDEZ 01/01/2019 01/01/2029

Para guardar la información del nuevo fideicomitente, presione el botón “*Guardar-Adicionar Registro*”.

Inscribir Beneficiarios

El sistema presenta dos opciones para inscribir beneficiarios y se puede acceder a ellas con la opción 4. Inscribir Beneficiarios y (Sin Listas)

La metodología para llevar a cabo la vinculación o inscripción de beneficiarios al negocio fiduciario es similar al procedimiento antes relacionado para los fideicomitentes.

Inscribir inversionistas

El sistema presenta dos opciones para inscribir inversionistas y se puede acceder a ellas con la opción 4. Inscribir Inversionistas y (Sin Listas)

La metodología para llevar a cabo la vinculación o inscripción de inversionistas al negocio fiduciario es igual al procedimiento antes relacionado para los fideicomitentes.

4.4. INSCRIBIR AGENTES DEL NEGOCIO

Esta opción estará habilitada siempre y cuando se seleccione dentro de la preinscripción, la opción: *Administra Recursos Públicos*: SI, o *Presenta participación directa o indirecta del estado?*: SI.

| | |
|--------------------------------|---|
| Administra Recursos Públicos?* | Presenta participación directa o indirecta del estado?* |
| Seleccionar ▼ | Seleccionar ▼ |

En caso de darse una de las opciones anteriores como SI, la sociedad fiduciaria deberá incluir la información relacionada con los agentes, tal como se presenta a continuación:

| INSCRIPCIÓN DE AGENTES A UN NEGOCIO | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|---------------------|--|
| Nivel.* | Sector.* | | Descripción Otros.* | |
| Seleccionar ▼ | Seleccionar ▼ | | Seleccionar ▼ | |
| Entidad Departamento, Municipio* | Descripción Otros.* | | | |
| Seleccionar ▼ | Seleccionar ▼ | | | |
| Guardar-Adicionar Registro | | | | |
| NIVEL | SECTOR | ENTIDAD/AGENTE | DESCRIPCIÓN OTROS | |

Inscribir bienes del negocio fiduciario

Para inscribir bienes seleccione el bien o recursos de la lista disponible para los negocios fiduciarios.

| INSCRIPCIÓN DE BIENES A UN NEGOCIO | |
|------------------------------------|-------------|
| Bien.* | Seleccionar |
| Guardar-Adicionar Registro | |
| BIEN | Borrar |
| 1 DINERO | Borrar |
| 3 BONOS | Borrar |
| 12 SENTENCIAS - LAUDOS | Borrar |
| Menú | |

Debido a requerimientos de información mínima, el sistema no le permite borrar bienes cuando sólo hay uno.

El botón de "Borrar" aparecerá cuando haya más de un bien, tal como se visualiza en la imagen anterior.

4.5. INSCRIBIR ADMINISTRADORES DEL NEGOCIO

El sistema presenta dos formas diferentes para la inscripción de administradores del negocio fiduciario, esto depende de si el negocio es administrado en consorcio o unión temporal.

4.6. NEGOCIO FIDUCIARIO NO ADMINISTRADO EN CONSORCIO O UT

La inscripción de los administradores para el caso de los negocios fiduciarios no administrados en consorcio son los siguientes:

| INSCRIPCIÓN DE ADMINISTRADORES A UN NEGOCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|
| Para modificar la lista de administradores del negocio radicado debe hacerlo por medio del botón "Modificar" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO ENTIDAD | ENTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | FECHA INICIO PARTICIPACIÓN | FECHA FIN PARTICIPACIÓN | PORCENTAJE REAL DE PARTICIPACIÓN | FECHA INICIO REAL DE PARTICIPACIÓN | FECHA FIN REAL DE PARTICIPACIÓN | ADMINISTRA PORTAFOLIO? | FECHA INICIO ADMON | FECHA FIN ADMON | ES REPRESENTANTE LEGAL? | FECHA INICIO REP. LEGAL | FECHA FIN REP. LEGAL | NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | NÚMERO DE CUENTA EN DECEVAL | NÚMERO DE CUENTA EN DCV | CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL | CÓDIGO DEL NEGOCIO PARA TRANSMITIR |
| 5 SF- Sociedad Fiduciaria | 4 ITAU SECURITIES SERVICES | 100.0 | | | 0.0 | | | Si | | | Si | | | CORPBANCA INVESTMEN TRUST | | | | 0 |
| <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Menú"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Debe seleccionar el tipo de entidad, la entidad administradora del negocio fiduciario, así como registrar el 100% de la participación.

4.7. NEGOCIO FIDUCIARIO ADMINISTRADO EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Para la inscripción inicial, se presentará la siguiente ventana:

| MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ADMINISTRADORES DE UN NEGOCIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Las modificaciones realizadas en esta pantalla sólo se verán reflejadas en el negocio, al presionar el botón "Confirmar Administradores del Negocio". El botón de confirmación podrá ser usado cuando la información se haya modificado y esté completa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Entidad * | Entidad * | Porcentaje de Participación * | Fecha Inicio Participación * | Fecha Fin Participación * | Administra portafolio? * | Fecha Inicio Admon * | Fecha Fin Admon * | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar | Seleccionar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccionar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | | Porcentaje de Participación Real * | Fecha Inicio Participación Real * | Fecha Fin Participación Real * | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Es representante legal? * | Fecha Inicio Rep. Legal * | Fecha Fin Rep. Legal * | Nombre del Representante Legal: | Número de cuenta en Deceval: | Número de cuenta en DCV: | Correo electrónico del Representante Legal: | Código del Negocio: | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Añadir Administrador a lista temporal"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO ENTIDAD QUE CONFORMA EL CONSORCIO | ENTIDAD QUE CONFORMA EL CONSORCIO | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | FECHA INICIO PARTICIPACIÓN | FECHA FIN PARTICIPACIÓN | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN REAL | FECHA INICIO PARTICIPACIÓN REAL | FECHA FIN PARTICIPACIÓN REAL | ADMINISTRA PORTAFOLIO? | FECHA INICIO ADMON | FECHA FIN ADMON | ES REPRESENTANTE LEGAL? | FECHA INICIO REP. LEGAL | FECHA FIN REP. LEGAL | NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | NÚMERO DE CUENTA EN DECEVAL | NÚMERO DE CUENTA EN DCV | CORREO ELECTRÓNICO DEL PARTICIPANTE | CÓDIGO DEL NEGOCIO PARA TRANSMISIÓN |
| 5 SF-Sociedad Fiduciaria | 4 ITAU SECURITIES SERVICES | 100.0 | | | 0.0 | | | Si | | | Si | | | CORPBANCA INVESTMEN TRUST | | | | 0 |
| <input type="button" value="Confirmar Administradores del Negocio"/> <input type="button" value="Cancelar actualización"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Glosario de términos relacionados con el diligenciamiento de campos asociados a la Inscripción de Negocios Fiduciarios Administrados en Consorcios

- **Tipo de entidad que conforma el consorcio:** Indica el Código del Tipo de Entidad del Participante del Consorcio. (Ej. 5 - Sociedades Fiduciarias, 23 – Administradoras de Fondos de Pensiones)
- **Entidad que conforma el consorcio:** Indica el Código de la Entidad Participante del Consorcio que la identifica ante la Superintendencia Financiera de Colombia.
- **Porcentaje de participación:** Indica el Porcentaje de participación que tiene el Participante en el Consorcio.
- **Fecha inicio participación:** Indica la fecha en la cual fue asignado el porcentaje de participación del Participante en el Negocio Fiduciario. Este campo no es digitado por el usuario que está registrando a los partícipes, sino que será asignado automáticamente con la fecha de radicación del Negocio Fiduciario.
- **Fecha fin participación:** Indica la fecha en la que finaliza la participación de un Participante en el Negocio Fiduciario. Cuando se efectúe la radicación del Negocio Fiduciario por primera vez el sistema dejará este campo en blanco para los participantes inscritos.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 27 de 63 |

- **Administra portafolio:** Indica si el Participante administra o no portafolio de inversiones en el Negocio Fiduciario.
- **Fecha inicio Administración:** Indica la fecha en la que el participante inició la administración de portafolio de inversiones y a partir de esta el participante debe transmitir la información del portafolio de inversiones a la Superintendencia Financiera de Colombia. Este campo no es digitado por el usuario que registra a los partícipes, sino que será asignado automáticamente con la fecha de radicación del Negocio Fiduciario. Si el participante no administra portafolio este campo estará vacío.
- **Fecha fin Administración:** Indica la fecha en la que finaliza la administración de portafolio de inversiones del participante. Cuando se efectúe la radicación del Negocio Fiduciario por primera vez el sistema dejará este campo en blanco para los participantes inscritos que administren portafolio de inversiones.
- **Nombre del Representante Legal:** Indica el Nombre del Representante Legal del Negocio Fiduciario. Existe un Representante Legal del Negocio Fiduciario y solamente a este se le habilita este campo en el momento en que se está registrando el participante para su diligenciamiento.
- **Fecha de inicio Rep. legal:** Indica la fecha en la cual inicia el período en el que el participante asume las funciones de representación legal del Negocio Fiduciario. Este campo no es digitado por el usuario que registra a los partícipes, sino que será asignado automáticamente con la fecha de radicación del Negocio.
- **Fecha Fin Rep. legal:** Indica la fecha en la que finaliza el período de representación legal del participante. Cuando se efectúe la radicación del Negocio Fiduciario por primera vez el sistema dejará este campo en blanco.
- **Número de cuenta en Deceval:** Indica el número de cuenta depositaria con la cual se identifica el inversionista en el Depósito Centralizado de Valores de Colombia - DECEVAL S.A.
- **Número de cuenta en DCV:** Indica el número de cuenta depositaria con la cual se identifica el inversionista en el Depósito Central de Valores del Banco de la República - DCV.
- **Correo electrónico del Representante Legal:** Indica el correo electrónico del Representante Legal del Negocio Fiduciario. Este campo es obligatorio.
- **Código del negocio para transmitir:** Este código se genera automáticamente al radicar el negocio y se mantendrá durante toda la vigencia del consorcio. Será utilizado para el reporte de información contable y financiera, la cual deberá ser remitida por el Representante Legal y para el caso de portafolios de inversión para quienes ejerzan dicha actividad dentro del negocio fiduciario. A cada partícipe el sistema le otorgará un código único de negocio.
- **Porcentaje Real de Administración:** Corresponde al porcentaje real aproximado de ejecución, administrado por cada una de las entidades que participan en el consorcio. Dichos porcentajes reales de administración pueden cambiar con respecto al porcentaje definido dentro del contrato.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 28 de 63 |

En caso de no ser posible determinar el cálculo del porcentaje real de administración aproximado, se deberá replicar en este campo el porcentaje definido en el contrato o acuerdo consorcial. (Participación en el Consorcio)

- **Fecha de Inicio y Fecha Fin:** Corresponde a la fecha de inicio de la administración con los porcentajes reales registrados en el sistema. (Campo Anterior: Porcentaje Real de Administración) y la fecha final corresponde a la fecha de terminación de la administración del negocio fiduciario a través de consorcio o unión temporal.

Inscripción Inicial

En esta pantalla el usuario debe realizar el siguiente procedimiento para cada partícipe:

- Seleccione el tipo de entidad, y la entidad que participa en el consorcio.
- Indique el porcentaje de participación.
- Indique sí o no administra portafolio, la afirmación habilitará automáticamente los canales de transmisión de información de portafolio a la SFC.
- La entidad que está radicando el negocio fiduciario es el Representante Legal del consorcio o de la unión temporal y debe indicarlo en este campo mediante el sí, y diligenciar el campo del nombre del Representante Legal.
- Diligenciar el campo de Número de cuenta en Deceval (En caso de tenerlo).
- Diligenciar el campo de Número de cuenta en DCV (En caso de tenerlo).
- Si el participante es Representante Legal debe diligenciar correo electrónico.
- Porcentaje Real de Administración
- Fecha de Inicio y Fin de registro del Porcentaje Real de Administración.

Una vez se diligencia la información antes mencionada debe Presionar el botón “*Guardar-Adicionar Registro*”.

Una vez se radique el negocio fiduciario a través de la opción del menú superior, el sistema asignará un número de radicación para cada uno de los participantes y dicho código será el utilizado para llevar a cabo las transmisiones de información a la Superintendencia Financiera de Colombia (Informes y Formatos preestablecidos).

Si el participante es el Representante Legal, el número de radicación identificará el Consorcio y será el que utilice para la transmisión de la información contable y de portafolio (informe y formatos respectivamente), si le aplica.

Si el participante es administrador de portafolio, el número de radicación asignado lo identificará para remitir la información de portafolio.

Nota: Tenga en cuenta las siguientes consideraciones sobre la consistencia de la información reportada, ya que esta se validará en el momento de la radicación del negocio fiduciario:

- Los participantes del negocio fiduciario deben ser al menos dos entidades, una de las cuales debe ser la entidad que inscribe el negocio fiduciario por tener la calidad de Representante Legal del Consorcio.
- La sumatoria de los porcentajes de participación inscritos en este módulo debe ser 100%.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 29 de 63 |

- Debe existir sólo un Representante Legal Inscrito.
- En caso de que se necesite modificar algún dato del consorcio antes de radicar el negocio fiduciario, se debe borrar el registro que requiera y crear uno nuevo con los nuevos datos.

4.8. VIGENCIA DEL NEGOCIO

Para inscribir Vigencias a un Negocio, seleccione la fecha del calendario o digite la fecha en formato dd/mm/yyyy.



Si la fecha de vigencia ya fue inscrita, el sistema le permite cambiarla usando el botón “*Modificar Registro*”, en la nueva presentación de la pantalla.

4.9. RADICAR UN NEGOCIO FIDUCIARIO

Una vez preinscrito el negocio fiduciario y diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones que conforman el sistema, se debe radicar el negocio fiduciario. Este proceso validará que toda la información esté diligenciada.

Para esto se debe hacer clic en la opción “*Radicar un Negocio*”. En caso de existir alguna inconsistencia operativa, el sistema generará mensajes de error, como por ejemplo el siguiente:



El sistema no permitirá radicar la Inscripción del negocio fiduciario hasta tanto las inconsistencias sean corregidas.

Ahora bien, en caso de radicar el negocio fiduciario satisfactoriamente, aparecerá el mensaje de confirmación y la opción: “*Vista Preliminar*” mediante la cual podrá consulta la información ingresada para el negocio fiduciario:

Soporte de Radicación de un Negocio Fiduciario o Fondo de Inversión Colectiva.

INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS

ADMINISTRADORES INSCRITOS

| TIPO ENTIDAD | ENTIDAD | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN REAL | ES REPRESENTANTE LEGAL? | NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | CÓDIGO NEGOCIO |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|
| 5 SF-Sociedad Fiduciaria | 16 ALIANZA FIDUCIARIA S.A. | 100.0 | 0.0 | Si | Juan Carlos Piedrahita | 0 |

VIGENCIA INSCRITA

| |
|-------------|
| FECHA HASTA |
| 15/09/2032 |

Imprimir

Menú

Dicho formulario con la información radicada del negocio fiduciario solo puede ser generado en el momento de radicación.

Ahora si requiere consultar la información registrada para otro negocio, dicha proforma o informe podrá ser generado a través de las opciones: *Reportes para la entidad, Información actualizada de un negocio.*

4.10. FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS (SOCIEDADES FIDUCIARIAS, SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA Y SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE INVERSION)

Inscripción de Negocios

Los campos básicos para diligenciar en la primera fase de inscripción del fondo de inversión colectiva se describen a continuación:

- **Tipo de Negocio (fondo):** Corresponde al tipo de fondo de inversión colectiva que se va a inscribir a través del Módulo de Registro, debe tener en cuenta que una vez preinscrito el fondo de inversión colectiva no se podrán modificar o actualizar el campo correspondiente a tipo, subtipo, clase y subclase. Los cambios correspondientes a los tipos y subtipos de fondos de inversión colectiva, podrá llevarse a cabo una vez este haya sido radicado teniendo en cuenta las condiciones establecidas para la ejecución relacionadas en el numeral 4.2. del presente documento.

Los tipos permitidos para el registro de fondos de inversión colectiva y portafolios de terceros son:

- TIPO 9 – Fondos de Inversión Colectiva
- TIPO 27 – Administración de Portafolios de Terceros

- **Subtipo de Negocio:** El subtipo dependerá del tipo seleccionado y después de realizada la preinscripción este campo no podrá ser modificado.

Subtipo de Negocio:*

Seleccionar

Seleccionar

1 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS DE TIPO GENERAL

2 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS DEL MERCADO MONETARIO

3 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS INMOBILIARIAS

6 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS BURSÁTILES

7 FONDOS DE CAPITAL PRIVADO

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 32 de 63 |

- **Clase de Fondo y Subclase:** Estos campos dependerán del tipo, subtipo y clase de fondo de inversión colectiva que este inscribiendo la entidad. No aplica para los Portafolios de terceros – APT's (Tipo 27).
- **Número días o plazos de Redención;** Campo numérico en el cual se debe diligenciar el plazo establecido en el reglamento para la redención de participaciones conforme a la naturaleza del fondo de inversión colectiva. Dicho campo aplica solo para el tipo 9 - Fondos de Inversión Colectiva.
- **Código del fondo que origina el compartimento y subcompartimento:** Corresponde al código del fondo de inversión colectiva principal en caso de tener compartimentos y/o subcompartimentos. El fondo de inversión colectiva principal debe ser el primer fondo de inversión colectiva registrado. Aplica únicamente para subtipo 7 - Fondos de Capital Privado, para los demás subtipos se deberá seleccionar la opción 999999999 NO APLICA.
- **Fondo Apalancado y realiza operaciones de naturaleza apalancada:** Se debe seleccionar si es o no un fondo de inversión colectiva apalancado conforme a lo establecido en el reglamento autorizado.
- **Nivel de Apalancamiento:** Se debe indicar el número de veces de apalancamiento permitido conforme lo establecido en el Reglamento del negocio fiduciario.
- **Pertenece a una familia de fondos:** Se debe indicar si pertenece a una familia de fondos. En caso de ser afirmativo, la familia de fondos ya debe haber sido inscrita en el módulo de registro, para lo cual puede llevar a cabo dicha operación a través del menú general del aplicativo a través de la opción bajo el mismo nombre.
- **Código y nombre de la familia de fondos:** Corresponde a las familias de fondos inscritas. Se deberá seleccionar del listado desplegable el código y nombre correspondiente a la familia del fondo de inversión colectiva que se está registrando.
- **Entidad Custodio:** Seleccionar de la lista desplegable la sociedad fiduciaria autorizada para desarrollar la actividad de custodia de valores del FIC. Bajo la lista desplegable aparecerán las entidades autorizadas para llevar a cabo la ejecución de este tipo de actividades.
- **Fecha de Firma y Vencimiento del contrato:** Diligenciar las fechas del contrato suscrito con la entidad custodia, la fecha debe ir en formato dd/mm/yyyy.

Información general del negocio:

- **Fecha de Constitución:** Corresponde a la fecha de ejecutoria del acto administrativo por medio del cual se autorizó la constitución del Fondo de Inversión Colectiva.
- **Fecha de Inicio de Operación:** Corresponde a la fecha en la cual el negocio inicia operación y/o registra su primera actividad. La cual debe ser dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de constitución.
- **Grupo contable al que pertenece:** Para el caso de los fondos de inversión colectiva sobre los cuales se menciona en este apartado el valor único permitido es Grupo 1: Niif Plenas, el cual aparecerá por defecto en el momento de la radicación.

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 33 de 63 |

- **Nit del Negocio (Fondo):** Número de Identificación del negocio. El sistema para este campo lleva a cabo la validación a nivel de dígito de chequeo.
- **Nombre del Negocio:** Corresponde al nombre del fondo de inversión colectiva previsto por parte de la sociedad administradora.
- **Objeto del Negocio:** Incluir la descripción principal del objeto estipulado en el contrato. Se debe incorporar la política de inversión del fondo de inversión colectiva.
- **Tipo de Inversionistas:** Seleccionar de la lista desplegable el principal tipo de inversionistas que posee el fondo de inversión colectiva, para lo cual podrá seleccionar Residente o No Residente.
- **Estado:** Seleccionar el estado en el que se encuentra el negocio.

Es importante indicar que los estados parametrizados en el sistema corresponden a:

- Activo
 - Inactivo
 - En Liquidación
- **Monto inicial para administrar:** Sólo aplica para Tipo 27 – APT's.

Se debe diligenciar el campo "Liquidez" con el monto de dinero entregado y el campo "Títulos Valores" con el monto de la relación de títulos que conforman el portafolio al momento de la entrega o constitución del negocio.
 - **Perfil de riesgo:** Sólo aplica para Tipo 27 – APT's.

Se deberá seleccionar el perfil de riesgo del cliente determinado en el contrato del fondo de inversión colectiva.
 - **Emisor:** Indicar si es un fondo de inversión colectiva emisor. Solo aplica para los Fondos de Inversión Colectiva de naturaleza cerrada.
 - **Número de Radicación:** Ingresar el número de radicado con el cual se autorizó la constitución del fondo de inversión colectiva.
 - **Objetivo principal del Fondo:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de inversión principal que realizará el fondo de inversión colectiva conforme a lo establecido en el reglamento autorizado.
 - **Administra Recursos Decreto 1525 de 2008:** Determinar si el negocio administra recursos de acuerdo con las categorías establecidas en el Decreto 1525 de 2008.
 - **Realiza operaciones de Liquidez:** Indicar si el Fondo realizará operaciones de liquidez conforme al reglamento autorizado.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 34 de 63 |

- **Plazo Promedio Ponderado:** Se deberá establecer el plazo promedio ponderado de las inversiones del fondo de inversión colectiva y/o APT, tratándose de títulos de renta fija. Dicho plazo deberá darse en días.
- **Saldo mínimo de permanencia:** Incluir el monto mínimo requerido para permanecer en el Fondo de Inversión Colectiva, determinado en el reglamento de este.
- **Límite Disponible:** Indicar el límite establecido en el reglamento con el propósito de atender los requerimientos de liquidez del fondo de inversión colectiva y/o APT.
- **Descripción de las comisiones:** Describir la forma de remuneración de la sociedad administradora establecida en el reglamento del negocio. Se deberá indicar cada una de las comisiones allí establecidas.
- **El Revisor Fiscal es diferente al de la Entidad:** Indicar si el revisor Fiscal del fondo de inversión colectiva es el mismo al de la Entidad administradora.
- **Ciudad de Ejecución del Negocio:** Establecer la Ciudad en la cual se administra el fondo de inversión colectiva o Apt o APT registrado.

Formulario de Preinscripción

El formulario de preinscripción del negocio puede tener variaciones dependiendo el tipo y subtipo de negocio a diligenciar, no obstante, a manera de ejemplo se presenta una generalidad de este:

INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS

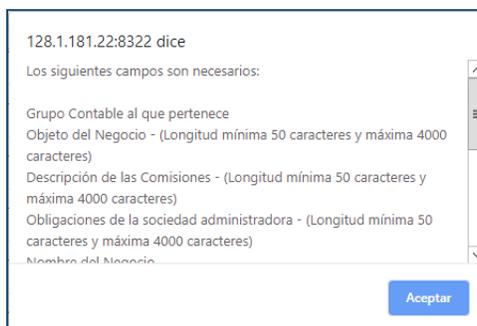
| INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS | |
|--|--|
| Tipo Entidad:* 5 SF-Sociedad Fiduciaria | Entidad:* 16 ALIANZA FIDUCIARIA S.A. |
| Tipo de Negocio:* 9 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA | Subtipo de Negocio:* 1 FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVAS DE TIPO GENERAL |
| Clase de Fondo:* 1 FONDO DE INVERSIÓN ABIERTO | Subclase de Fondo:* 1 ABIERTA SIN PACTO DE PERMANENCIA |
| Código del fondo que origina el compartimento:* Seleccionar | Realiza operaciones de naturaleza apalancada:* No |
| Fondo Apalancado:* Seleccionar | No |
| Nivel de Apalancamiento (Voces):* | |
| Pertenece a una familia de fondos:* No | Código y nombre de la familia de fondos:* Seleccionar |
| Entidad Custodio* Seleccionar | Fecha Firma Contrato (Custodio)  |
| | Fecha Vencimiento Contrato (Custodio)  |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL NEGOCIO | |
|--|--|
| Fecha de Constitución del Negocio:*  | Fecha Inicio de Operación:*  |
| Grupo Contable al que pertenece:* 1 Grupo 1: NIIF plenas | Nombre del Negocio:* |
| Nit del Negocio:* 0 | |
| Objeto del Negocio.* | |
| Tipo de inversionistas:* Seleccionar | Estado:* Seleccionar |

| | |
|---|--|
| Tiene inscripción en el RNVE:* | Administra Recursos Decreto 1525 de 2008:* |
| No | No |
| Número de radicación autorización FIC:* | Objetivo Principal del Fondo:* |
| | Seleccionar |
| Realiza operaciones de liquidez:* | Plazo promedio ponderado(En días, tratándose de títulos de renta fija):* |
| No | |
| Saldo mínimo de Permanencia:* | |
| | |
| Limite Disponible:* | |
| | |
| Descripción de las Comisiones:* | |
| | |
| El Revisor Fiscal es diferente al de la Entidad?* | Ciudad de Ejecución del Negocio:* |
| Seleccionar | |
| Obligaciones de la sociedad administradora:* | |
| | |

Guardar
Menú

La información presentada en el formulario es obligatoria, en caso de no ser diligenciada en el momento de hacer clic en la opción “Guardar” de la parte inferior del formulario el sistema presenta un mensaje de dialogo en el cual se indican los campos pendientes de diligenciar:



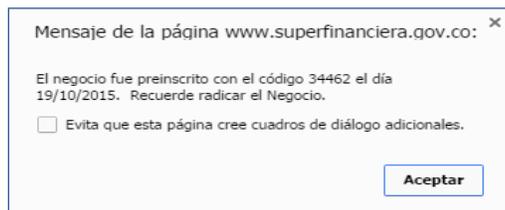
Para solucionar esto deberá hacer clic en aceptar y diligenciar los campos sin información del formulario.

Al respecto, se debe tener en cuenta que los espacios en blanco son también una cadena valida de llenado, por lo cual es necesario el correcto diligenciamiento de la información solicitada en el módulo.

Una vez todos los campos del formulario se han diligenciado adecuadamente se debe hacer clic en la opción: “Guardar” y el sistema generará un número de radicado correspondiente al proceso de preinscripción del fondo de inversión colectiva. Con esta operación, el sistema guarda automáticamente la fecha de preinscripción del negocio, sin embargo, hasta no realizar la radicación del negocio el sistema no habilitará los canales para la transmisión de los informes y formatos predefinidos por parte de esta Entidad.

El sistema habilita el canal para transmisión de estados financieros y formatos a partir de la fecha de Radicación del negocio. Lo anterior teniendo en cuenta los periodos de transmisión de información de acuerdo con la tipología de este.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 36 de 63 |



Al guardar el Negocio y luego de mostrar el mensaje anterior, el sistema pasará automáticamente a la pantalla de modificación de datos básicos del negocio, mostrando los datos anteriormente relacionados.

Los demás módulos descritos a continuación, pueden ser diligenciados en cualquier orden y en cualquier momento:

- Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio
- Consultar y/o Modificar OTRO Negocio
- Cambiar Tipo de Negocio
- Inscribir Bienes del Negocio
- Administradores del Negocio
- Participación Comisión
- Vigencia del Negocio
- Radicar el Negocio

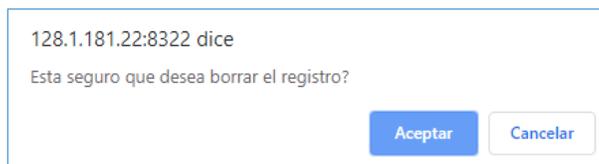
Para esto haga clic en cada una de las opciones y diligencie todos los datos del negocio así:

Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio **Consultar y/o Modificar OTRO Negocio**

Las opciones anteriores permiten la consulta y modificación de los datos básicos del negocio anteriormente registrado y/o la modificación de otro negocio ingresando el código de preinscripción por la segunda opción.

Inscribir Bienes del Negocio: la entidad podrá seleccionar de la lista desplegable el tipo de activos admisibles en la política de inversión del negocio de conformidad con el reglamento autorizado. Dicha opción permite guardar y/o adicionar varios registros.

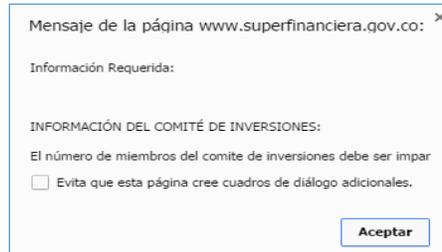
Así mismo, el sistema le permite borrar los registros de bienes incluidos, para lo cual se generará el siguiente mensaje:



Administradores de Fondos: Esta opción permite ingresar los órganos de administración establecidos para cada fondo de inversión colectiva, entre los cuales se solicitan los datos del Gerente principal y suplente, el comité de inversiones y el gestor en caso de existir.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 37 de 63 |

Al respecto, para el registro de los integrantes del comité de inversiones se debe tener en cuenta que solo validará el ingreso de un número plural e impar de integrantes, los cuales se irán agregando a la lista. De lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



Es importante indicar que la opción correspondiente a los administradores de fondo de inversión colectiva es aplicable a las tres (3) industrias (Sociedades Fiduciarias, Sociedades Comisionistas de Bolsa y Sociedades Administradoras de Inversión).

Finalmente, se deberá seleccionar el tipo de gestor de la lista desplegable en caso de existir y dar clic en guardar.

Una vez guardada la información se habilitará el botón “Modificar”.

Participación: Esta Permite inscribir los tipos de participaciones, en caso de que el reglamento establezca tal posibilidad

Los campos por diligenciar son:

- **Tipo de participación:** se deberá seleccionar de la lista desplegable el campo que mejor describa los tipos de participaciones que se pretendan crear según lo establecido en el reglamento.
- **Tipo de comisión:** Seleccionar el tipo de comisión de acuerdo a la participación seleccionada.
- **Valor:** Campo alfanumérico en el cual se deberá indicar el valor de la comisión y su periodicidad.

| INSCRIPCIÓN PARTICIPACIÓN | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Tipo de Participación.* Seleccionar | Tipo de Comisión.* Seleccionar | Valor.* |
| Guardar | Menú | Consultar/Cancelar Participación |

Vigencia del Negocio: Para inscribir Vigencias a un fondo de Inversión colectiva, seleccione la fecha del calendario o digite la fecha en formato dd/mm/yyyy.

Si la fecha de vigencia ya fue inscrita, el sistema le permite cambiarla usando el botón “Modificar Registro”, en la nueva presentación de la pantalla.

Distribución: Corresponde a los medios a través de los cuales es posible realizar la distribución de los fondos de inversión colectiva, lo cual comprende la promoción de los fondos de inversión colectiva con miras a la vinculación de los inversionistas.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 38 de 63 |

Se debe seleccionar el tipo de distribución de la lista desplegable, el cual arrojará unos campos a diligenciar según el tipo elegido. Dicho campo no es excluyente, por lo que se pueden adicionar varios tipos de distribución a la lista.

Radicar el Negocio: Una vez preinscrito el fondo de inversión colectiva y diligenciado todos los módulos que conforman el sistema de inscripción de fondo de inversión colectiva, se debe radicar. Este proceso validará que toda la información esté diligenciada, así como su consistencia.

Para esto se debe hacer clic en la opción Radicar un fondo de inversión colectiva. En caso de existir alguna inconsistencia operativa, el sistema generará mensajes de error, no permitiendo radicar la Inscripción del negocio, hasta tanto las inconsistencias sean corregidas.

Cuando todas las inconsistencias sean corregidas el sistema generará el mensaje correspondiente indicado que el negocio fiduciario fue radicado.

Al hacer clic en “Vista Preliminar” aparece un formulario que contiene la información registrada y radicada para el negocio por el usuario.

La información del fondo de inversión colectiva puede ser generada en el momento de radicación de este o a través de las opciones: *Reportes para la entidad* o *Información actualizada de un negocio radicado abierto*.

4.11. CUSTODIA DE VALORES

En el siguiente apartado se incluye el procedimiento correspondiente a la inscripción de los contratos de custodia de valores por parte de las sociedades fiduciarias autorizadas para llevar a cabo dicha actividad.

El procedimiento presenta cada una de las actividades definidas dentro de dicho proceso:

4.11.1. Creación Datos Básicos de clientes

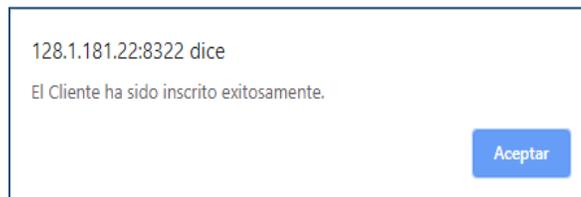
A través de esta opción se lleva a cabo a la inscripción de los clientes relacionados en el contrato marco de custodia, por lo cual, es importante que se realice la inscripción para su vinculación en el momento de la inscripción y radicación del contrato.



Para el caso de los contratos de custodia vinculados con **FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA** y **FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSIONES** deberá seleccionar el tipo de documento relacionado con el: **CODIGO UNICO SFC correspondiente** al fondo de inversión colectiva **Portafolio de FVP**, el cual corresponderá al código único asignado por el Módulo de Registro de Negocios en el momento de la radicación por parte del Administrador del Fic o Administrador del Portafolio del FVP.

Debe adicionar el registro de cliente a crear a través de la opción guardar, el sistema desplegará el cuadro de dialogo correspondiente indicando que dicho cliente fue creado en el sistema.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 39 de 63 |



Una vez creado el cliente en el sistema, en el momento de la radicación del contrato podrá ser vinculado a través de la opción correspondiente. Así mismo, puede llevar a cabo la consulta y la eliminación sobre los clientes creados ingresando a la opción: **Consultar / Borrar Clientes**.

4.11.2. Inscribir un nuevo negocio

El sistema asocia directamente el usuario al tipo y código de la entidad que radica el contrato. El tipo de contrato sobre el cual llevará a cabo el registro o radicación del contrato es: **28 CUSTODIA DE VALORES**, para lo cual el sistema despliega en el campo Subtipo de Negocio los valores permitidos.

Los valores permitidos para este tipo de contratos son:

1. Fondos de Inversión Colectiva
2. Portafolios de Otros Vehículos de Inversión y/o negocios de Admin. de Activos de Terceros
3. Custodia de Valores de Inversión de Capitales del Exterior de Portafolio
4. Custodia de Valores de Inversión de Capitales del Exterior Directa
5. Custodia de Valores que integran los portafolios Fondos Voluntarios de Pensión.

Los campos aplicables a este tipo de contratos parametrizados en el módulo de registro de negocios fiduciarios son los siguientes:

- Fecha de Constitución
- Nit del Negocio
- Nombre del Negocio o contrato de custodia de valores
- Objeto del Negocio (Custodia de Valores)
- Tipo de Inversionistas (Tipo de Residencia del Inversionista)
- Calidad del tipo de Custodio
- Calidad de la Entidad
- Estado
- Descripción de las Comisiones
- El revisor fiscal es diferente al de la Entidad (Custodio)
- Obligaciones de la Sociedad Administradora

Es importante indicar que la actualización de la información residente en el módulo de Registro es responsabilidad de la Sociedad Fiduciaria autorizada para llevar a cabo la actividad de custodia de valores la cual inscribe el contrato de custodia correspondiente.

La entidad deberá llevar a cabo el diligenciamiento de la información relacionada con el contrato de custodia de valores y hacer clic en: "Guardar", en caso de que la información este acorde al contrato y a las validaciones, el sistema indicará que el contrato fue preinscrito y presentará el código asignado al mismo.

El negocio fue preinscrito con el código 84722 el día 11/04/2019. Recuerde completar la información y radicar.

Es importante tener en cuenta las consideraciones relacionadas con la inscripción de este tipo de contratos indicadas en la normativa correspondiente emitida por parte de esta Superintendencia.

Para el caso de los contratos de custodia de valores que integran los portafolios de los Fondos de Inversión Colectiva y/o Fondos Voluntarios de Pensiones, se reitera la importancia de llevar a cabo la inscripción de cada uno de los Fondo de Inversión Colectiva y Portafolios sobre los cuales se lleva a cabo dicha actividad.

Una vez llevada a cabo la actividad vinculada con la preinscripción del contrato, en la parte superior se habilitarán las opciones aplicables al tipo y subtipo de negocio. Para lo cual la entidad deberá incluir la información correspondiente a cada una de las opciones:

INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS

- | | | |
|--|---|-------------------------|
| 1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Negocio | 4. Inscribir Fideicomitentes (Sin Listas) | 7. Vigencia del Negocio |
| 2. Consultar y/o Modificar OTRO Negocio | 5. Inscribir Beneficiarios (Sin Listas) | |
| 3. Servicios de Custodia Prestados | 6. Inscribir Inversionistas (Sin Listas) | |

Para el caso de los servicios de custodia de valores prestados, la Sociedad Fiduciaria autorizada para llevar a cabo dicha actividad deberá seleccionar los tipos de servicios: Obligatorios, Complementarios o Especiales, así como el subtipo de servicio e ir adicionando tantos servicios como sea necesario.



Así mismo, debe llevar a cabo la inscripción de los agentes que intervienen en dicho contrato y la vigencia del negocio, así como realizar la correspondiente inscripción del contrato.

Para llevar a cabo las consultas sobre los negocios fiduciarios radicados, podrá acceder a la opción: *Reportes para la Entidad, Información Actualizada de un Negocio* y digitar el código del contrato asignado por el sistema. Ahora bien, para el reporte de los negocios creados bajo este tipo de negocio, podrá utilizar la opción denominada: *Reportes para la entidad, Datos Básicos o Complementarios*, seleccionado el tipo de negocio, para el caso *28 Custodia de Valores*.

4.12. ACTUALIZAR – CONSULTAR UN NEGOCIO O FONDO

Esta opción permite actualizar la información de un negocio preinscrito o radicado.

Úsela cuando deba actualizar la información de un negocio radicado o preinscrito.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 41 de 63 |

Para esto, debe indicar el número del negocio (preinscrito o radicado) objeto de modificación y hacer clic en Consultar:

CONSULTA - MODIFICACIÓN DATOS BÁSICOS DEL NEGOCIO

Código Negocio:*

Consultar
Menú

Esta acción recuperará la información existente del negocio.

Para guardar la información que se haya modificado, ésta deberá estar completa y se validará de la misma forma que al crear el Negocio.

Así mismo, podrá navegar por las opciones del menú superior para inscribir o modificar la información de los módulos asociados.

Actualización o modificación de los participantes de un Negocio

Para la actualización o modificación de los participantes de un negocio, al ingresar por la opción Administradores del Negocio, el sistema presentará las diferentes pantallas según sea o no administrado en Consorcio o Unión temporal, mediante las cuales podrán llevar a cabo la actualización correspondiente.

5. REPORTES

5.1. REPORTES PARA LA ENTIDAD

Los reportes definidos para las Sociedades Fiduciarias son:

- **Datos Básicos de Negocios Fiduciarios:** Este reporte presenta la información relacionada con código del negocio, tipo, subtipo, negocio principal y objeto entre otros.
- **Datos Básicos de Negocios Públicos:** Este reporte permite generar la información de los negocios fiduciarios de la entidad y los cuales aparecen registrados como públicos en el módulo de registro de negocios fiduciarios.
- **Datos Complementarios de Negocios Fiduciarios:** Este reporte permite al usuario conocer información de fechas de constitución y vigencia, si administra recursos públicos, ciudad de ejecución del Negocio y Bienes vinculados al negocio fiduciario entre otros.
- **Fondos de Inversión Colectiva:** Presenta información de los negocios fiduciarios radicados como tipo 9: Fondos de Inversión Colectiva, entre la información presentada en el reporte se destaca: fecha de constitución, clase de fondo de inversión colectiva, fecha de radicación, cierre, administración de recursos públicos, así como bienes vinculados al negocio fiduciario.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 42 de 63 |

- **Fondos de Inversión Colectiva (Datos Complementarios):** presenta la información de los fondos de inversión colectiva entre los que cabe mencionar: Familia de Fondos, Tipos de Participación, Tipo de Comisión y Porcentaje de comisión.
- **Fideicomitentes, Beneficiarios e Inversionistas de los Negocios Fiduciarios:** Presenta la información tanto de beneficiarios como fideicomitentes vinculados a un negocio fiduciario además de fecha de constitución del negocio, identificación del fideicomitente beneficiario o inversionista, así como la fecha desde y hasta de los mismos.
- **Administración de Negocios a través de Consorcios:** Presenta la información de los negocios fiduciarios radicados como consorcios para la entidad que realiza la consulta, la información presentada en la consulta está dada por identificador del consorcio. Entre la información presentada por el reporte esta: Nit, Fecha de Radicación, Constitución, Cierre, Vigencia y Entidades consorciadas entre otros.
- **Familias Constituidas:** Relaciona la información de las familias constituidas por la sociedad fiduciaria presentando el tipo, código asignado, Nombre, Estado, así como el número de radicación correspondiente.
- **Información Actualizada de un Negocio:** Está consulta fue diseñada a nivel de código de negocio fiduciario y permite visualizar la información registrada para el negocio fiduciario consultado, dentro de este reporte se incluyen los cambios de tipo y subtipo implementados.
- **Negocios Fiduciarios Preinscritos:** Este reporte permite a la entidad administradora relacionar los negocios fiduciarios o fondo de inversión colectiva pendientes de radicar, es decir, en estado de preinscripción. El reporte presenta la información relacionada con: Tipo, subtipo, código del negocio y nombre asignado al mismo, así como información vinculada con las fechas de inscripción y constitución asignadas.
- **Negocios Fiduciarios Cerrados:** Permite relacionar la información vinculada con los negocios fiduciarios o fondo de inversión colectiva cerrado por parte de la entidad entre dos fechas. Cuenta con filtros de información a nivel de tipo y subtipo de negocio cerrado.
- **Cambio en Tipos y Subtipos de Negocios:** El reporte definido permite a la entidad relacionar la información vinculada con los cambios de tipo y subtipo de los negocios fiduciarios y/o fondos de inversión colectiva. Dentro de la información presentada por el reporte se encuentra: Código del negocio, nombre del negocio, fecha de constitución, fecha de vigencia, tipo y subtipo anterior, así como los nuevos tipos y subtipos, información del usuario por parte de la entidad que llevó a cabo la ejecución de dicho proceso.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 43 de 63 |

CAPÍTULO II: FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSIÓN

I. PORTAFOLIOS FVP

En este módulo se podrán registrar los portafolios de los Fondos Voluntarios de Pensión administrados por Sociedades Fiduciarias, Comisionistas de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de cesantía, y Compañías de seguros.

1. DEFINICIONES

- **Alternativa Autogestionada:** corresponde a estrategias de distribución de portafolios en las cuales los Partícipes toman las decisiones respecto de su inversión individual en cada uno de los Portafolios ofrecidos por la Sociedad Administradora.
- **Alternativa Estandarizada:** corresponde a estrategias de distribución que agregan portafolios seleccionados por la Sociedad Administradora, y en las cuales se delega en aquella las decisiones respecto de la composición de la Alternativa.
- **Alternativa Flexible:** corresponde a estrategias de distribución de portafolios previamente seleccionados por la Sociedad Administradora según perfiles de riesgo y/u objetivos de inversión, en las cuales los partícipes toman las decisiones respecto de su inversión individual en cada uno de los Portafolios que componen la alternativa.
- **Alternativas de Inversión:** corresponden a las estrategias de distribución que agregan portafolios de acuerdo con los objetivos de inversión o perfil de riesgo de los Partícipes, estas pueden ser: Estandarizadas, Flexibles o Autogestionadas de acuerdo con las definiciones del presente reglamento.
- **Cierre:** Corresponde a la acción que debe ejecutar la Sociedad Administradora dentro del aplicativo y que permite evidenciar la terminación del portafolio. Es importante indicar, que dicho proceso es irreversible y en caso de ser ejecutado, alerta al usuario acerca de su terminación.
- **Contraseña:** Palabra o cadena de caracteres, normalmente secreta, que se utiliza para verificar la autenticidad de un usuario de un sistema de información.
- **Comisiones:** beneficio que percibirá la Sociedad Administradora por su gestión de administración.
- **Comisiones Fijas:** cuya base de cálculo será exclusivamente el monto de activos administrados.
- **Comisiones Variables:** cuya base de cálculo será exclusivamente los rendimientos causados en el respectivo período.
- **Custodiado:** Persona jurídica que celebra un contrato de custodia de valores con una sociedad fiduciaria autorizada para el efecto, con el fin de que ésta ejerza el cuidado y vigilancia de los valores de su propiedad o de propiedad del (de los) vehículo(s) de inversión administrado(s) por el custodiado, de acuerdo con su régimen legal.
- **Custodio:** Sociedad(es) Fiduciaria(s) autorizada(s) para desarrollar la actividad de custodia de valores.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 44 de 63 |

- **Planes Abiertos:** son aquellos a los cuales puede vincularse como Partícipe cualquier persona natural que manifieste su voluntad de adherirse al Plan.
- **Planes Institucionales:** son aquellos de los cuales sólo pueden tener la calidad de Partícipe los trabajadores, contratistas o miembros de las Entidades Patrocinadoras.
- **Portafolios:** son el conjunto de vehículos de inversión mediante los cuales se desarrollan las operaciones de inversión del Fondo y que forman parte de los Tipos de Alternativas y de la(s) Alternativa(s) de Inversión ofrecidas.
- **Preinscripción** La preinscripción de un portafolio corresponde al diligenciamiento de cada uno de los campos con información correspondiente a un portafolio dentro del aplicativo. Consta de una información general básica asociada al portafolio la cual genera un número de radicación de preinscripción o código único al portafolio.
- **Radicación:** Con el diligenciamiento de la información del portafolio, este podrá ser radicado, lo cual indica que el portafolio queda en firme y será tenido en cuenta automáticamente para las transmisiones de información por parte de la Entidad ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Si la información es incompleta o inconsistente el portafolio no se podrá radicar, para lo cual el sistema genera un cuadro de dialogo indicando que falta información obligatoria sobre el mismo.
- **Usuario:** Identificación de la entidad y el encargado de diligenciar la información ante el sistema.

2. DESARROLLO

La estructura y orden de registro en el modulo de portafolios de FVP, tendra el siguiente orden:

1. Creación del Fondo Voluntario de Pension o Portafolio FVP , consolidador (padre),
2. Creación de las diferentes alternativas con sus comisiones, sí les aplican estas últimas
3. Creación de las comisiones a los portafolios, sí aplican comisiones por portafolio
4. Creación de cada portafolio, en todos los casos tendra el código del FVP que origina el portafolio (padre)
5. En todos los casos los portafolios deberan estar asociados por lo menos a una alternativa de inversión y por lo menos tendran una comisión.
6. Los portafolios pueden pertenecer a varias alternativas de inversión.

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN

3.1. INSCRIPCIÓN - MODIFICACIÓN NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 45 de 63 |

- **Inscribir Tipos y Alternativas de Inversión FVP**

Permite crear los Tipos y Alternativas de inversión con el fin de agrupar los portafolios que harán parte de esta. Así mismo, permite asociar sus comisiones y rangos (si aplican) y consultar y/o cancelar los registros de las alternativas y comisiones creadas.

- **Inscribir Comisiones Portafolios FVP**

Permite crear las comisiones que le aplicaran a los portafolios y rangos (si aplican). Así mismo permite consultar y/o cancelar las comisiones creadas

- **Inscribir un nuevo Portafolio FVP**

Permite ingresar los datos básicos de un portafolio y genera un nuevo código para transmisión de información. Esta opción permite preinscribir y radicar el portafolio

- **Actualizar – Consultar un Negocio/Portafolio existente**

Permite consultar y/o actualizar la información básica del portafolio vigente. Dentro de las opciones para llevar a cabo la inscripción o actualización de un portafolio se encuentran:

| INSCRIPCIÓN DE PORTAFOLIOS FVP | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Portafolio | 3. Asociar Alternativas de Inversión | 5. Vigencia del Portafolio |
| 2. Consultar y/o Modificar OTRO Portafolio | 4. Asociar Comisiones al Portafolio | 6. Radicar el Portafolio |

- ✓ **Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Portafolio**

- Permite ingresar al formulario que contiene los datos básicos del portafolio que se encuentra en proceso de registro o actualización.

- ✓ **Consultar y/o Modificar OTRO Portafolio**

- Permite consultar y/o modificar los datos básicos de un portafolio.

- ✓ **Asociar Alternativas de Inversión.**

- Permite Asociar las alternativas de inversión al portafolio que se están inscribiendo.

- ✓ **Asociar Comisiones al portafolio.**

- Permite Asociar las comisiones que le aplicarán al portafolio que se están inscribiendo.

- **Vigencia del Portafolio.**

- Permite determinar la fecha de finalización del portafolio de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 46 de 63 |

- **Radical el Portafolio.**
 - A través de esta opción se activa el portafolio para la transmisión de información contable a través de los informes y formatos predefinidos por la SFC. Una vez radicado el portafolio, los menús anteriores quedarán sin funcionalidad para el portafolio que ya cuenta con registro de radicado.
- **Vista Preliminar**
 - Muestra un reporte del portafolio que acaba de ser radicado con la información incluida.

3.2. CIERRE DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP

- **Cerrar un Negocio/Portafolio FVP existente**

Permite cerrar un portafolio que ha sido liquidado por la Administradora.

Es importante indicar que una vez cerrado un portafolio a través de esta opción, el sistema no permitirá nuevamente su reactivación o apertura.

4. DESCRIPCION FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN

Si la autenticación es adecuada podrá acceder al siguiente menú de la aplicación:

MÓDULO DE REGISTRO DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP

| INSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP |
|--|
| INSCRIPCIÓN - MODIFICACIÓN NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP |
| Inscribir Tipos y Alternativas de Inversión FVP |
| Inscribir Comisiones Portafolios FVP |
| Inscribir un nuevo Portafolio FVP |
| Actualizar - Consultar un Negocio/Portafolio FVP existente |
| CIERRE DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP |
| Cerrar un Negocio/Portafolio FVP existente |
| REPORTES |
| Reportes para la entidad |
| Salida Segura |
| Cambiar Clave |

En su orden, las opciones de menú del aplicativo permiten llevar a cabo las siguientes funciones:

Inscripción – Modificación Negocios/Portafolios FVP

4.1. INSCRIBIR TIPOS Y ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN FVP

Al hacer clic en la opción correspondiente, se debe elegir de la lista desplegable el tipo de alternativa de inversión (Estandarizada, Flexible o Autogestionada); luego, en el campo “Alternativas de Inversión”, deberá digitar el nombre de la Alternativa de Inversión y, en el siguiente campo, digitar la descripción de la Alternativa de Inversión. Así mismo, se deberá describir el Perfil de Riesgo de la Alternativa de Inversión que se está inscribiendo.

Al elegir el tipo de alternativa Estandarizada, se desplegará un campo para digitar el Índice de referencia, aplicable para este tipo de alternativa.

INSCRIBIR ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN

| | | | |
|--|----------------------------|--|---|
| Tipos de Alternativas de Inversión:* | Alternativas de Inversión* | Descripción de las Alternativas de Inversión:* | Perfil de Riesgo de la Alternativa de Inversión:* |
| <input type="text" value="Seleccionar"/> | <input type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar Alternativa"/> <input type="button" value="Menú"/> | | | |

Finalmente dar Clic en “Guardar Alternativa”

Una vez guardada la alternativa, se visualizarán los campos “Código”, “Tipo Alternativa”, “Alternativas de Inversión”, “Descripción de Alternativa”, “Perfil de la Alternativa”, e “Índice de Referencia”. Adicionalmente, también aparecerá el botón “Borrar”, el cual le permite eliminar los registros previamente realizados. Así mismo en el evento en el cual la alternativa tenga comisiones, se podrá asociar estas a la alternativa.

| CÓDIGO | TIPO ALTERNATIVA | ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVA | PERFIL DE LA ALTERNATIVA | ÍNDICE DE REFERENCIA | | |
|--------|-------------------|---------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---|
| 846 | 2 - Flexible | Corto plazo | En esta Alternativa procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los partícipes asegurando. Los aportes y redenciones que efectúe el Partícipe se realizarán de manera proporcional, respetando siempre la composición de los portafolios que conforman la Alternativa. | Esta alternativa tiene un perfil de riesgo moderado. Dada la volatilidad de las inversiones que componen el portafolio, se pueden presentar variaciones moderadas en el capital que impliquen pérdidas en el mediano plazo con el fin de obtener mayores valorizaciones en el futuro. Los inversionistas con este perfil tienen un horizonte de inversión de sus recursos de corto plazo. | | <input type="button" value="Borrar"/> | <input type="button" value="Asociar-Comisiones"/> |
| 863 | 1 - Estandarizada | Moderada Renta Fija | En esta Alternativa la administradora toma las decisiones de inversión en esta se procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los partícipes asegurando | Esta alternativa tiene un perfil de riesgo moderado. Dada la volatilidad de las inversiones que componen el portafolio, se pueden presentar variaciones moderadas | El índice de referencia de esta alternativa esta compuesto por: el índice COLTES publicado por la BVC en un 70%, el índice COLTES Corto plazo publicado por la BVC en un 20% y el restante 10% en el Indicador Bancario de Referencia (IBR) overnight (ON). | <input type="button" value="Borrar"/> | <input type="button" value="Asociar-Comisiones"/> |

Al hacer clic en la opción Asociar Comisiones, se debe elegir de la lista desplegable el tipo de comisión (Fija o Variable); luego, en el campo Base, deberá digitar la base sobre la cual se cobrará la comisión, en el siguiente campo “Porcentaje de la comisión por rangos?” se debe elegir de la lista desplegable las opciones “si” o “no”. En caso de elegir “no”, en el siguiente campo “porcentaje”, se debe diligenciar el porcentaje de comisión, en términos efectivos anuales (E.A). Posteriormente en el siguiente campo se deberá digitar la descripción detallada de la metodología de cálculo de la comisión y dar click en guardar comisión.

INSCRIPCIÓN DE COMISIONES

Tipo de Comisión:* Base:* ¿Porcentaje de La comisión por rangos?.* Porcentaje (E.A).*

Cuando se elija en el campo “Porcentaje de la comisión por rangos?” la opción “sí”, se desplegarán para digitar los campos “Descripción”, “Denominación”, rangos “Desde” y “Hasta” y, finalmente, “Porcentaje”. Dar click en guardar rango. Se podrán crear cuantos rangos se requieran, Así mismo, se tiene la opción de borrar dichos rangos.

INSCRIPCIÓN DE RANGOS

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DENOMINACIÓN | DESDE | HASTA | PORCENTAJE | |
|--------|-------------|--------------|-------|-------|------------|---------------------------------------|
| 1187 | Saldo | SMLMV | 0 | 22 | 1.5 | <input type="button" value="Borrar"/> |
| 1188 | Saldo | SMLMV | 23 | 50 | 2.0 | <input type="button" value="Borrar"/> |

4.2. INSCRIBIR COMISIONES DE PORTAFOLIOS

Al hacer clic en la opción “Inscribir Comisiones de Portafolios”, se debe elegir de la lista desplegable el tipo de comisión (Fija o Variable); luego, en el campo “Base”, deberá digitar “Activos Administrados”, cuando se elija “Fija” y “Rendimientos” cuando elija “Variable”, en el siguiente campo “Porcentaje de la comisión por rangos?” se debe elegir de la lista desplegable “si” o “no”. Al elegir “no” en el siguiente campo “porcentaje” diligenciar el porcentaje de comisión, en términos efectivos anuales (E.A). Por último, en el siguiente campo, se deberá digitar la descripción de la metodología de cálculo de la comisión y dar clic en guardar comisión.

INSCRIPCIÓN DE COMISIONES DE PORTAFOLIO

Tipo de Comisión:* Base:* ¿Porcentaje de La comisión por rangos?.* Porcentaje (E.A).*

Cuando se elija en el campo “Porcentaje de la comisión por rangos?” “sí” se desplegarán para digitar los campos Descripción, Denominación, Los rangos Desde y Hasta y Porcentaje. Dar clic en guardar comisión. Se podrán crear cuantos rangos se requieran, Así mismo, se tiene la opción de borrar dichos rangos.

INSCRIPCIÓN DE COMISIONES DE PORTAFOLIO

Tipo de Comisión:* Base:* ¿Porcentaje de La comisión por rangos?:* Porcentaje (E.A.):* Descripción de la metodología de la Comisión:*

Seleccionar NO

Menú
Guardar Comisión

COMISIONES DE PORTAFOLIO

| CÓDIGO | TIPO DE COMISIÓN | BASE | DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA COMISIÓN | PORCENTAJE | | |
|--------|------------------|----------------------|--|------------|----------|----------------------|
| 1163 | 1 - Fija | Sobre saldos adminis | Para determinar el cobro de la comision se tendra en cuenta el valor total de los saldos acreditados en las cuentas individuales del Participo en la alternativa | 8.0 | Eliminar | Ver/Adicionar rangos |
| 1183 | 1 - Fija | AUM | Corresponde a un monto que se calcula diariamente sobre el saldo de los recursos administrados. $VCD = VFC \cdot t \cdot (1 + C)^{365 \cdot t - 1}$ Donde VCD= Valor comision de administracion diaria VFC t-1 = Valor administrado en t-1 C= Comision sobre saldo administrado, en terminos efectivos anuales | 5.0 | Eliminar | Ver/Adicionar rangos |
| 1184 | 2 - Variable | Rendimientos | Para determinar el cobro de la comision y definir el rango del saldo en SMMLV, se tendra en cuenta el valor total de los saldos acreditados en las cuentas individuales del Participo en la alternativa Definido el rango del saldo en SMMLV, se cobrara la comision segun la escala de rangos | 0.0 | Eliminar | Ver/Adicionar rangos |

5. INSCRIBIR UN NUEVO PORTAFOLIO FVP

La inscripción de portafolios se efectúa en dos (2) etapas a saber:

- Preinscripción del Portafolio (tanto del FVP como cada portafolio que compone el FVP)
- Radicación del Portafolio.

5.1. PREINSCRIPCIÓN DE UN PORTAFOLIO

La preinscripción de un Portafolio corresponde al diligenciamiento del portafolio dentro del aplicativo y consta de una información general básica asociada al portafolio la cual, en el momento de hacer clic en "Guardar", genera un número de preinscripción o código único que identificará el Portafolio.

Se debe tener en cuenta que dentro de esta primera fase "Preinscripción del Portafolio", el sistema no habilita el mismo para la transmisión de información financiera (Informes y formatos). Debido a lo anterior, se hace necesario que sea diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones del menú superior (asociar alternativas de inversión, asociar comisiones al portafolio, vigencia del portafolio y finalmente, radicar portafolio), para que el sistema automáticamente habilite, a partir de ese día, las transmisiones del tipo de portafolio establecidas por esta Superintendencia.

Nota: En primer lugar, habrá que ingresar la información para crear el Fondo Voluntario de Pensión y posteriormente se ingresará la información de cada portafolio que hace parte del FVP.

Es importante indicar que la información del formulario es la misma tanto para el FVP como para cada portafolio y hay campos obligatorios que, aunque no apliquen completamente al FVP, habrá que diligenciar.

5.2. RADICACIÓN DE UN PORTAFOLIO

Una vez preinscrito el portafolio y diligenciado todos los módulos que conforman el sistema de inscripción, se debe radicar el portafolio. Este proceso validará que toda la información esté diligenciada, así como su consistencia.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 50 de 63 |

Para esto se debe hacer clic en la opción “Radical un Portafolio”. En caso de existir alguna inconsistencia operativa, el sistema generará mensajes de error, no permitiendo radical la inscripción del portafolio, hasta tanto las inconsistencias sean corregidas.

Cuando todas las inconsistencias sean corregidas el sistema generará el mensaje correspondiente indicado que el portafolio fue radicalado.

Al hacer clic en “Vista Preliminar” aparece un formulario que contiene la información registrada para el portafolio y radicalada por el usuario.

Dicho formulario con la información radicalada del portafolio puede ser generado en el momento de radicalación en vista preliminar.

5.3. INSCRIPCIÓN DEL FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN (FVP)

5.3.1. Datos básicos del Fondo

La información que se debe ingresar en la primera fase de inscripción del FVP corresponde a la siguiente:

Al ingresar a la opción, el sistema presenta en la parte superior derecha el tipo y el código de la entidad, así como la información relacionada con el usuario asignado o mediante el cual se va a llevar a cabo el proceso de radicalación del portafolio. De igual forma desplegará el tipo de fondo y subtipo de fondo.

- **Código del fondo que origina el portafolio:** Se deberá seleccionar “999999999 FONDO VOLUNTARIO DE PENSION”.
- **Código del compartimento que origina el subcompartimento:*** Se deberá seleccionar “999999999 FONDO VOLUNTARIO DE PENSION”
- **Clase de Portafolio, Subclase de Portafolio, Portafolio Apalancado, Realiza operaciones de naturaleza apalancada,** no aplican para el FVP.
- **Entidad Custodio:** Seleccionar la entidad que lleva a cabo la custodia de los títulos. En el control de lista aparecerán las sociedades fiduciarias autorizadas por esta Superintendencia para ejercer dicha actividad.
- **Fecha Firma Contrato (Custodio) y Fecha Vencimiento del Contrato (Custodio):** Se deben incluir las fechas correspondientes al contrato celebrado entre el Fideicomitente y la Entidad Custodio que ejerza la actividad.

5.3.2. Información General del Portafolio

- **Nombre del portafolio:** Incluir el nombre del Fondo Voluntario de Pensión FVP que se está inscribiendo.
- **Fecha de constitución del portafolio:** Fecha en que se constituyó el FVP.
- **Fecha Inicio de Operación:** Fecha en que se constituyó el FVP

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 51 de 63 |

- **Grupo Contable al que pertenece:** Para este campo se han definido de acuerdo con la normatividad cuatro (4) grupos contables que son:
 - **Grupo 1: NIF Plenas**
 - **Grupo 2: NIF Pymes**
 - **Grupo 3: Superfinanciera**
 - **Grupo 4: Contaduría**

- **Objetivo y Perfil de Riesgo del Portafolio:** Incluir el objetivo y perfil del FVP

- **Límites del Portafolio:** Corresponde a los límites que aplican al FVP

- **Índice de Referencia del Portafolio. (Para el FVP no aplica. No obstante, se sugiere el siguiente texto)**

En la política de inversión de cada uno de los portafolios se definirá el índice de referencia en caso de que exista donde se determinará la política para la construcción o elección y las razones para su elección, así como las mediciones que permitan evaluar el desempeño de los portafolios.

- **Estado del Portafolio:** La sociedad administradora deberá indicar el estado en el cual se encuentra el FVP. Los estados relacionados son los siguientes:
 - **Activo**
 - **En liquidación**
 - **Inactivo**
- **Planes a los que se ofrece el portafolio:** Seleccionar de la lista desplegable
 - **Plan Institucional**
 - **Plan Abierto**
 - **Plan Institucional y Abierto**

Se debe tener en cuenta que dentro de esta primera fase "Preinscripción del Portafolio FVP", el sistema no habilita el mismo para la transmisión de información financiera (Informes y formatos). Debido a lo anterior, se hace necesario que sea diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones del menú superior (vigencia del portafolio y finalmente, radicar portafolio), para que el sistema automáticamente habilite, a partir de ese día, las transmisiones del tipo de portafolio establecida por esta Superintendencia.

A continuación, se presenta el formulario definido para la preinscripción del FVP:

Formulario de Preinscripción

| INSCRIPCIÓN DE PORTAFOLIO FVP | | |
|--|--|---|
| Tipo Entidad* 14 SV-Compañía de Seguros de Vida | Entidad* 1 ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A | |
| Tipo Fondo* 6 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS RELACIONADOS | Subtipo de Fondo* 2 FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSIÓN | |
| Código del fondo que origina el portafolio* Seleccionar | Código del compartimento que origina el subcompartimento* Seleccionar | |
| Clase de Portafolio* Seleccionar | Subclase de Portafolio* Seleccionar | |
| Portafolio Apalancado* No | Realiza operaciones de naturaleza apalancada* No | |
| Entidad Custodio* Seleccionar | Fecha Firma Contrato (Custodio) dd/mm/aaaa | Fecha Vencimiento Contrato (Custodio) dd/mm/aaaa |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PORTAFOLIO FVP | |
|--|--|
| Nombre del Portafolio* _____ | |
| Fecha de constitución del Portafolio* dd/mm/aaaa | Fecha Inicio de operación* dd/mm/aaaa |
| Grupo Contable al que pertenece* Seleccionar | |
| Objetivo y Perfil de Riesgo del Portafolio* _____ _____ | |
| Limites del Portafolio* _____ _____ | |
| Índice de Referencia del Portafolio* _____ _____ | |
| Estado del Portafolio* Seleccionar | Planes a los que se ofrece el portafolio* Seleccionar |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Menú"/> | |

La información presentada en el formulario es obligatoria, en caso de no ser diligenciada, en el momento de guardar generará un mensaje de error en el que se indican cuales campos deben ser obligatorios y no se ha llevado a cabo su diligenciamiento:

Se debe tener en cuenta que:

Una vez diligenciados todos los campos solicitados en el formulario, se debe hacer clic en Guardar y el sistema generará un número de código de preinscripción asignado al portafolio FVP. Con esta operación, el sistema guarda automáticamente la fecha de preinscripción del portafolio. Sin embargo, hasta que el portafolio no sea radicado en su totalidad, el sistema no habilitará el canal para la transmisión de información (Informes y formatos predefinidos).

Lo anterior teniendo en cuenta los periodos de transmisión de información de acuerdo con la tipología del negocio o fondo.

| INSCRIPCIÓN DE PORTAFOLIOS FVP | |
|---|--|
| 1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Portafolio 2. Consultar y/o Modificar OTRO Portafolio | 3. Vigencia del Portafolio 4. Radicar el Portafolio |

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 53 de 63 |

Al hacer clic en la opción 3. “Vigencia del portafolio”, seleccione la fecha del calendario o digite la fecha en formato dd/mm/yyyy. Dar click en Guardar – Adicionar Registro.




Una vez preinscrito el portafolio y diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones que conforman el sistema, se debe radicar el portafolio. Este proceso validará que toda la información esté diligenciada.

Para esto se debe hacer clic en la opción 4 “Radicar el portafolio”. En caso de existir alguna inconsistencia operativa, el sistema generará mensajes de error.

El sistema no permitirá radicar la Inscripción del portafolio hasta tanto las inconsistencias sean corregidas.



Ahora bien, en caso de radicar el portafolio satisfactoriamente, aparecerá el mensaje de confirmación y la opción: “Vista Preliminar” mediante la cual podrá consultar la información ingresada para el portafolio:

| SOPORTE DE RADICACIÓN DEL NEGOCIO | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
| Reporte Generado: 2022/06/07 12:03:56 AM | | |
| Tipo Entidad: | Entidad: | |
| 14 SV-Compañía de Seguros de Vida | 1 ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A. | |
| Tipo de Negocio: | Subtipo de Negocio: | |
| 6 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS RELACIONADOS | 2 FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSION | |
| Entidad Custodio | Fecha Firma Contrato | Fecha Vencimiento Contrato |
| 5 - 84 SANTANDER SECURITIES SERVICES o S3 COLOMBIA (SF-Sociedad Fiduciaria) | 02/05/2022 | 02/05/2022 |
| Código Asignado al Portafolio: | Nit del Negocio: | |
| 84999 | 0 | |
| Fecha de Constitución del Negocio: | Fecha Inicio de Operación: | |
| 02/05/2022 | 06/05/2022 | |
| Nombre del Portafolio | Grupo Contable al que pertenece: | |
| Fondo Voluntario Seguros mayo | Grupo 1: NIIF plenas | |
| Objeto del Portafolio: | | |
| El Plan Individual de Porvenir tiene por objeto la realización de Aportes por parte de los Partícipes con propósitos de ahorro e inversión de corto mediano y largo plazo a favor de Años. Beneficiarios o terceros, los cuales se podrán efectuar en cualquier momento durante la vigencia de la relación contractual. | | |
| Estado: | | |
| Activo | | |
| Emisor: | | |
| | | |
| El Revisor Fiscal es diferente al de la Entidad? | Ciudad de Ejecución del Negocio: | |
| | | |
| Fecha de preinscripción: | Ultima fecha de actualización: | |
| 06/06/2022 | | |
| Fecha de radicación: | Fecha de cierre: | |
| | | |

5.4. INSCRIBIR UN NUEVO PORTAFOLIO FVP

5.4.1. Datos Básicos el Portafolio

La información que se debe ingresar en la primera fase de inscripción del portafolio corresponde a la siguiente:

Al ingresar a la opción, el sistema presenta en la parte superior derecha el tipo, código de la entidad, así como la información relacionada con el usuario asignado o mediante el cual se va a llevar a cabo el proceso de radicación del portafolio y, de igual forma, desplegará el tipo de fondo y subtipo de fondo.

A continuación, se presenta el formulario definido para la preinscripción del portafolio

- **Código del fondo que origina el portafolio:** Se deberá seleccionar el nombre del FVP creado y guardado en la sección primera de inscripción del Fondo Voluntario de Pensión FVP.
- **Código del compartimento que origina el subcompartimento:*** Se deberá seleccionar "999999999 FONDO VOLUNTARIO DE PENSION"
- **Clase de Portafolio:** Seleccionar de la lista desplegable:
 - Portafolio Abierto
 - Portafolio Cerrado
 - No Aplica

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 55 de 63 |

- **Subclase de Portafolio:** Seleccionar de la lista desplegable:
 - Sin Pacto de Permanencia
 - Con Pacto de Permanencia: Corresponde a los días mínimos de permanencia del portafolio (en cuyo caso se desplegará la opción de incluir el número de días o plazo de redención)
- **Portafolio Apalancado: Seleccionar de la lista desplegable**
 - Sí
 - No
- **Realiza operaciones de naturaleza apalancada: Seleccionar de la lista desplegable**
 - Sí
 - No
- **Entidad Custodio:** Seleccionar la entidad que lleva a cabo la custodia de los títulos. En el control de lista aparecerán las sociedades fiduciarias autorizadas por esta Superintendencia para ejercer dicha actividad.
- **Fecha Firma Contrato (Custodio) y Fecha Vencimiento del Contrato (Custodio):** Se deben incluir las fechas correspondientes al contrato celebrado entre el Fideicomitente y la Entidad Custodio que ejerza la actividad.

5.4.2. Información General del Portafolio

- **Nombre del portafolio:** Incluir el nombre del portafolio que se está inscribiendo.
- **Fecha de constitución del portafolio:** Fecha en que se constituyó el portafolio.
- **Fecha Inicio de Operación:** Fecha en que inició operaciones el portafolio
- **Grupo Contable al que pertenece:** Para este campo se han definido de acuerdo con la normatividad cuatro (4) grupos contables que son:
 - Grupo 1: NIIF Plenas
 - Grupo 2: NIIF Pymes
 - Grupo 3: Superfinanciera
 - Grupo 4: Contaduría
- **Objetivo y Perfil de Riesgo del Portafolio:** Incluir el objetivo y perfil del portafolio que se está inscribiendo
- **Límites del Portafolio:** Corresponde a los límites que aplican al portafolio
- **Índice de Referencia del Portafolio.** Incluir el índice de referencia que aplica al portafolio, en caso de que no se cuente con un referente apropiado se deberán señalar las razones por las cuales no se define el índice de referencia para el respectivo portafolio.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 56 de 63 |

- **Estado del Portafolio:** La sociedad administradora deberá indicar el estado en el cual se encuentra el portafolio. Los estados relacionados son los siguientes:
 - Activo
 - En liquidación
 - Inactivo
- **Planes a los que se ofrece el portafolio:** Seleccionar de la lista desplegable
 - Plan Institucional
 - Plan Abierto
 - Plan Institucional y Abierto

Se debe tener en cuenta que dentro de esta primera fase "Preinscripción del Portafolio", el sistema no habilita el mismo para la transmisión de información financiera (Informes y formatos). Debido a esto, se hace necesario que sea diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones del menú superior (asociar alternativas de inversión, asociar comisiones al portafolio, vigencia del portafolio y finalmente, radicar portafolio), para que el sistema automáticamente habilite, a partir de ese día, las transmisiones del tipo de portafolio establecida por esta Superintendencia.

A continuación, se presenta el formulario definido para la preinscripción del portafolio FVP:

INSCRIPCIÓN DE PORTAFOLIOS FVP

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Consultar y/o Modificar los Datos Básicos del Portafolio | 3. Asociar Alternativas de Inversión | 5. Vigencia del Portafolio |
| 2. Consultar y/o Modificar OTRO Portafolio | 4. Asociar Comisiones al Portafolio | 6. Radicar el Portafolio |

Al hacer clic en la opción 3. "Asociar Alternativas de Inversión", dar clic en Asociar Nuevas Alternativas se debe elegir de la lista desplegable el tipo de alternativa de inversión a asociar al portafolio (Estandarizada, Flexible, o Autogestionada); luego, seleccionar la alternativa previamente inscrita dar clic en guardar. Se podrán asociar las alternativas que se requieran para cada portafolio.

Asociar Nuevas Alternativa

Tipos de Alternativas de Inversión:*

Seleccionar
Estandarizada
Flexible
Autogestionada

Buscar

| SEL | CÓDIGO | TIPO ALTERNATIVA | ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVA | PERFIL DE LA ALTERNATIVA | ÍNDICE DE REFERENCIA |
|-------------------------------------|--------|-------------------|---------------------------|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 421 | 1 - Estandarizada | | Descripción de las Alternativas de Inversión dasjdhasjdjñ as | Descripción de las Alternativas de Inversión das asdas | Descripción de las Alternativas de Inversión dasdas |
| <input type="checkbox"/> | 381 | 1 - Estandarizada | | Descripción de las Alternativas de Inversión prueba 02 | Perfil de Riesgo de la Alternativa de Inversión 02 | Índice de Referencia de las Alternativas de Inversión Estandarizadas prueba 002 |

En el evento en el cual el portafolio que se está inscribiendo tenga comisiones deberá darse clic en la opción 4. “Asociar Comisiones al Portafolio” dar clic en “Asociar Nuevas Comisiones” y se debe elegir de la lista desplegable el tipo de comisión (Fija, Variable); luego, seleccionar la comisión del portafolio previamente inscrita, por último, dar clic en guardar. Se podrán asociar las comisiones que apliquen al portafolio.

El portafolio aún no tiene comisiones asociadas

Asociar Nuevas Comisiones

Tipos de Comisiones.*

Seleccionar

Fija

Variable

Buscar

| CÓDIGO | TIPO DE COMISIÓN | BASE | DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA COMISIÓN | PORCENTAJE | | |
|--------|------------------|----------------------|--|------------|----------|----------------------|
| 1163 | 1 - Fija | Sobre saldos adminis | Para determinar el cobro de la comision se tendra en cuenta el valor total de los saldos acreditados en las cuentas individuales del Particpe en la alternativa | 8.0 | Eliminar | Ver/Adicionar rangos |
| 1183 | 1 - Fija | AUM | Corresponde a un monto que se calcula diariamente sobre el saldo de los recursos administrados. $VCD = VFC \cdot t^{-1} \cdot ((1+C)^{365} - 1)$ Donde VCD= Valor comision de administracion diaria $VFC \cdot t^{-1} =$ Valor administrado en t-1 C= Comision sobre saldo administrado, en términos efectivos anuales | 5.0 | Eliminar | Ver/Adicionar rangos |

Al hacer clic en la opción 5. “Vigencia del portafolio”, seleccione la fecha del calendario o digite la fecha en formato dd/mm/yyyy. Dar click en Guardar – Adicionar Registro.

INSCRIPCIÓN DE VIGENCIAS A UN PORTAFOLIO

Fecha hasta *

06/06/2022

Guardar-Adicionar Registro

Menú

Fecha hasta *

06/06/2022

Modificar Registro

FECHA HASTA

06/06/2022

Menú

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 58 de 63 |

Una vez preinscrito el portafolio y diligenciada la información solicitada en cada una de las opciones que conforman el sistema, se debe radicar el portafolio. Este proceso validará que toda la información esté diligenciada.

Para esto se debe hacer clic en la opción 6 “Radicar el portafolio”. En caso de existir alguna inconsistencia operativa, el sistema generará mensajes de error.

El sistema no permitirá radicar la Inscripción del portafolio hasta tanto las inconsistencias sean corregidas.

RADICACIÓN DE UN PORTAFOLIO

El portafolio 84996 ha sido radicado satisfactoriamente el 06/06/2022

Para verificar e imprimir el detalle de la información radicada ingrese a "Vista Preliminar"

Vista Preliminar
Menú

Ahora bien, en caso de radicar el portafolio satisfactoriamente, aparecerá el mensaje de confirmación y la opción: “Vista Preliminar” mediante la cual podrá consulta la información ingresada para el portafolio:

| SOPORTE DE RADICACIÓN DEL NEGOCIO | | |
|--|--|-----------------------------|
| Reporte Generado: 2022/06/21 06:17:01 PM | | |
| Tipo Entidad: | Entidad: | |
| 23 SAF-Administradora Fondos de Pensiones y Cesantías | 9 OLD MUTUAL ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS S.A | |
| Tipo de Negocio: | Subtipo de Negocio: | |
| 6 RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS RELACIONADOS | 2 FONDOS VOLUNTARIOS DE PENSION | |
| Código del fondo que origina el compartimento: | Código del compartimento que origina el subcompartimento: | |
| 85037 FVP Skandia | 999999999 | |
| Entidad Custodio: | Fecha Firma Contrato: | Fecha Vencimiento Contrato: |
| 5 - 4 ITAU SECURITIES SERVICES (SF-Sociedad Fiduciaria) | 16/06/2022 | 16/06/2022 |
| Código Asignado al Portafolio: | | |
| 85049 | | |
| Fecha de Constitución del Negocio: | Fecha Inicio de Operación: | |
| 16/06/2022 | 16/06/2022 | |
| Nombre del Portafolio: | Grupo Contable al que pertenece: | |
| Moderado renta Fija | Grupo 1. NIF plenas | |
| Objeto del Portafolio: | | |
| El portafolio busca el crecimiento del capital en un horizonte de inversión de 3 a 6 años, en inversiones en renta fija Perfil de riesgo: Moderado, la naturaleza de las inversiones del portafolio es balanceado, se pueden presentar variaciones moderadas en el capital que impliquen pérdidas en el mediano plazo con el fin de obtener mayores valorizaciones en el futuro. | | |
| Estado: | | |
| Activo | | |
| Fecha de preinscripción: | Ultima fecha de actualización: | |
| 21/06/2022 | | |
| Fecha de radicación: | Fecha de cierre: | |
| | | |

| VIGENCIA INSCRITA | | | | | | | |
|---|-------------------|---------------------------|--|---|---|-------|------------|
| FECHA HASTA 30/06/2031 | | | | | | | |
| ALTERNATIVAS ASOCIADAS AL PORTAFOLIO | | | | | | | |
| CÓDIGO ALTERNATIVA | TIPO | ALTERNATIVAS DE INVERSION | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVA | PERFIL DE LA ALTERNATIVA | ÍNDICE DE REFERENCIA | | |
| 863 | 1 - Estandarizada | Moderada Renta Fija | En esta Alternativa la administradora toma las decisiones de inversión en esta se procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los participantes asegurando | Esta alternativa tiene un perfil de riesgo moderado. Dada la volatilidad de las inversiones que componen el portafolio, se pueden presentar variaciones moderadas | El índice de referencia de esta alternativa está compuesto por el índice COLTES publicado por la BVC en un 70%, el índice COLTES Corto plazo publicado por la BVC en un 20% y el restante 10% en el Indicador Bancario de Referencia (IBR) overnight (ON) | | |
| 846 | 2 - Flexible | Corto plazo | En esta Alternativa procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los participantes asegurando. Los aportes y redenciones que efectúe el Partícipe se realizarán de manera proporcional respetando siempre la composición de los portafolios que conforman la Alternativa | Esta alternativa tiene un perfil de riesgo moderado. Dada la volatilidad de las inversiones que componen el portafolio, se pueden presentar variaciones moderadas en el capital que impliquen pérdidas en el mediano plazo con el fin de obtener mayores valorizaciones en el futuro. Los inversionistas con este perfil tienen un horizonte de inversión de sus recursos de corto plazo. | | | |
| 904 | 2 - Flexible | Flex Skandia | En esta Alternativa la administradora toma las decisiones de inversión en esta se procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los participantes asegurando. Los aportes y redenciones que efectúe el Partícipe se realizarán de manera proporcional, respetando siempre la composición de los portafolios que conforman la Alternativa | La alternativa de inversión tiene un perfil de riesgo conservador invirtiendo gran parte de su capital (hasta un 90%) en títulos de deuda y bajas volatilidades y el resto en activos líquidos. | | | |
| Comisiones asociadas a las alternativas | | | | | | | |
| CÓDIGO ALTERNATIVA | CÓDIGO COMISIÓN | TIPO DE COMISIÓN | BASE | DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA COMISIÓN | | | PORCENTAJE |
| 863 | 1162 | 1 - Fija | saldo cta | Descripción de la metodología de la Comisión: * Corresponde a un monto que se calcula diariamente sobre el saldo de los recursos administrados. $VCD = VFC \cdot 1 \cdot 1^{(1+CY)365 \cdot t - 1}$ Donde VCD= Valor comisión de administración diaria | | | 0.0 |
| Rangos de comisiones de las alternativas | | | | | | | |
| CÓDIGO ALTERNATIVA | CÓDIGO COMISIÓN | CÓDIGO RANGO | DESCRIPCIÓN | DENOMINACIÓN | DESDE | HASTA | PORCENTAJE |
| 863 | 1162 | 1345 | FI | pesos | 0 | 1000 | 3.0 |
| COMISIONES ASOCIADAS AL PORTAFOLIO | | | | | | | |
| CÓDIGO COMISIÓN | TIPO DE COMISIÓN | BASE | DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA COMISIÓN | | | | PORCENTAJE |
| 1242 | 1 - Fija | activos administrado | Cada Partícipe toma las decisiones de invertir en uno o varios de los portafolios del FVP de acuerdo con su perfil de riesgo horizonte de inversión condiciones comerciales de los portafolios y su disponibilidad. Podrá ingresar a un portafolio cerrado, siempre y cuando sea parte del mercado objetivo, cumpla las condiciones comerciales establecidas para el mismo y formalice el proceso de vinculación | | | | 3.0 |
| 1230 | 2 - Variable | rendimiento abonados | En esta Alternativa la administradora toma las decisiones de inversión en esta se procurará mantener la composición óptima, diversificada en función de los perfiles de riesgo de los participantes asegurando. Los aportes y redenciones que efectúe el Partícipe se realizarán de manera proporcional, respetando siempre la composición de los portafolios que conforman la Alternativa. | | | | 5.0 |
| Rangos de comisiones del portafolio | | | | | | | |
| <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Menú"/> | | | | | | | |

5.5. CONSULTAR Y/O MODIFICAR LOS DATOS BÁSICOS DEL PORTAFOLIO

Esta opción permite consultar y/o modificar la información de un portafolio preinscrito o radicado.

Úsela cuando deba actualizar la información de un portafolio radicado o preinscrito.

Para esto, debe indicar el número del portafolio (preinscrito o radicado) objeto de modificación y hacer clic en Consultar:

| CONSULTA - MODIFICACIÓN DATOS BÁSICOS DEL PORTAFOLIO | |
|--|----------------------|
| Código portafolio * | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Menú"/> | |

Esta acción recuperará la información existente del portafolio.

Para guardar la información que se haya modificado, ésta deberá estar completa y se validará de la misma forma que al crear el Portafolio.

Así mismo, podrá navegar por las opciones del menú superior para inscribir o modificar la información de los módulos asociados.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 60 de 63 |

5.6. CONSULTAR Y/O MODIFICAR OTRO PORTAFOLIO

Esta opción permite consultar y/o modificar la información de otro portafolio preinscrito o radicado.

Úsela cuando deba actualizar la información de un portafolio radicado o preinscrito.

Para esto, debe indicar el número del portafolio (preinscrito o radicado) objeto de modificación y hacer clic en Consultar:



Esta acción recuperará la información existente del portafolio.

Para guardar la información que se haya modificado, ésta deberá estar completa y se validará de la misma forma que al crear el Portafolio.

Así mismo, podrá navegar por las opciones del menú superior para inscribir o modificar la información de los módulos asociados.

6. REPORTE

Nota: Los reportes para los FVP. Aún no están habilitados, sin embargo, algunos los reportes que aplican actualmente para los negocios fiduciarios podrán ser consultados para los portafolios de FVP.

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 61 de 63 |

CAPÍTULO III

1. CIERRE DE NEGOCIOS/PORTAFOLIOS FVP

1.1. CIERRE DE UN NEGOCIO/PORTAFOLIO EXISTENTE

Cuando el Negocio/Portafolio es liquidado, la entidad vigilada deberá cerrarlo en el aplicativo y para ello utilizará la siguiente opción del módulo.

Escriba el código del negocio/portafolio que desea cerrar.

CIERRE DE NEGOCIOS INSCRITOS

Código Negocio:*

Cerrar
Menú

Si el código del negocio/portafolio no corresponde a esta entidad o ya fue cerrado o no se ha radicado, el sistema muestra el siguiente mensaje:

128.1.181.22:8322 dice

El negocio solicitado no existe para esta entidad o ya fue cerrado o no se ha radicado.

Verifique el código o consúltelo a través de la opción del menú correspondiente.

Aceptar

Si la información es correcta, el sistema muestra la siguiente advertencia de verificación.

CIERRE DE NEGOCIOS INSCRITOS

Código Negocio:*

Cerrar
Menú

Al cerrar el negocio/portafolio se muestra la siguiente pantalla, informando que se cumplió la operación.

CIERRE DE NEGOCIOS INSCRITOS

El negocio ha sido cerrado correctamente.

Menú

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 62 de 63 |

Los negocios fiduciarios/portafolios cerrados solo pueden ser consultados mediante la opción “Reportes para la Entidad” e Información Actualizada de un Negocio/Portafolio.

Recuerde que dicho proceso es irreversible, es decir, un negocio/portafolio cerrado no podrá ser nuevamente reactivado, por lo cual, en el evento que la Entidad o usuario de esta, por error involuntario, genere el cierre sobre un negocio/portafolio, deberá radicarlo nuevamente y el sistema asignará un nuevo código de negocio/portafolio.

En este caso, la entidad deberá tener en cuenta los cierres contables del negocio de acuerdo con la tipología de este y lo predefinido por esta Entidad para el envío de información.

1.2. CONSULTAR UN NEGOCIO/PORTAFOLIO CERRADO

La opción para consultar un negocio/portafolio cerrado es: Reportes para la entidad, Información Actualizada de un Negocio/Portafolio, digitar el código del negocio/portafolio

Escriba el código del negocio/portafolio cerrado que desea consultar.

CONSULTA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE UN NEGOCIO

Código Negocio:*

Consultar
Regresar

Nota: La radicación y actualización oportuna de la información en el Módulo de Registro de Negocios/Portafolios FVP es responsabilidad de la sociedad o entidad que opere como Representante Legal del mismo.

GENERALIDADES

1. SALIDA SEGURA

El usuario deberá usar este enlace para salir de la aplicación de forma segura para evitar al máximo comprometer su información.

2. CAMBIAR CLAVE

Al ingresar a este enlace aparece la siguiente ventana

NEGOCIOS

Clave Actual: *

Nueva Clave: *

Repetir Clave: *

Cambiar
Regresar

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
|  | GUIA | A-GU-GTI-025 |
| | INSCRIPCION DE NEGOCIOS | Versión 3 Página 63 de 63 |

3. SALIDA SEGURA

N/A

4. CONTACTOS

N/A

5. ANEXOS

N/A

6. SALIDA SEGURA

| Fecha | Versión | Cambios |
|------------|---------|---|
| 23/10/2015 | 1 | Inicio de versión |
| 08/04/2021 | 2 | Ajuste por logo de la entidad |
| 12/04/2021 | 3 | Ajuste en Inscripción de negocios, custodia y otros |
| 02/09/2022 | 4 | Inclusión FVP y Subtipo de Negocio – Custodia de Valores para portafolios de FVP. |
| 20/12/2022 | 5 | Inclusión funcionalidades Módulo de Registro (Negocios Fiduciarios Emisores, Clasificación por Objeto y Reportes entre otros) |