



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DISEÑO DEL PROCESO DE APORTES Y RESCATES PARA UN FONDO DE
INVERSIÓN EN UNA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS QUE MINIMICE
RIESGOS DE CUMPLIMIENTO**

MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL

DANIEL ANTONIO HERNÁNDEZ VARAS

PROFESOR GUÍA:

HUGO SÁNCHEZ RAMÍREZ

MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

MILCÍADES CONTRERAS GOSIK

LUIS LLANOS COLLADO

SANTIAGO DE CHILE

2020

RESUMEN

El día 20 de agosto de 2019, la Comisión para el Mercado Financiero sancionó a 53 administradoras de fondos de inversión por infracciones a la Norma de Carácter General N°364, de 2014, que establece obligaciones de envío de información continua. Dentro de las administradoras sancionadas se encuentran tres Administradoras Generales de Fondos (AGF) y 50 Administradoras de Fondos de Inversión Privados (AFIP). Esto demuestra graves errores de cumplimiento o *compliance*, por su nombre en inglés, los cuales pueden provocar daños tanto reputacionales como patrimoniales a las empresas que los cometen.

Este Trabajo de Título apunta a diseñar tanto el proceso de aportes como el de rescates para fondos de inversión administrados por una Administradora General de Fondos. Para llegar a esto, primero se aborda la institución en donde se realizará el trabajo y se hace un repaso de su breve historia, toda vez que se autorizó su existencia hacia finales de 2018.

Luego, se hace referencia al surgimiento del problema dentro de la Administradora, ya que como se mencionó anteriormente, al haber partido su funcionamiento hace muy poco tiempo y no comercializar fondos al momento del inicio de este Trabajo, no posee sus procesos diseñados, lo que la hace estar en incumplimiento momentáneo frente a la Comisión para el Mercado Financiero y su Circular N°1.869.

Posterior a la justificación del problema a tratar, se definen el objetivo general, el cual es “Diseñar el proceso de aportes y el proceso de rescates para los fondos administrados por Vantrust Capital, con el fin de reducir al mínimo errores operacionales y de cumplimiento, como también, fortalecer su reputación principalmente ante clientes y el ente fiscalizador”, y los objetivos específicos de este trabajo, los cuales permitirán cumplir con el objetivo general declarado antes.

Ya sabiendo de qué trata el problema a solucionar y los objetivos que se quieren lograr, se pasa a dar un amplio marco conceptual, principalmente definido por la Circular N°1.869, en donde se definen las principales áreas funcionales dentro de la administración de fondos y los tipos de riesgos involucrados en cada área. Se ofrece también la metodología para abordar este trabajo, dividiéndola en dos partes: una metodología para el diseño propiamente tal y otra para la gestión de los riesgos identificados en el proceso mismo.

Dentro del desarrollo del trabajo, se muestra la manera en que se caracterizó la revisión normativa realizada y cómo se estableció un procedimiento para poder utilizar la consolidación de toda esta información. Luego se muestra el diseño de los procesos de aportes y rescates con la explicación de cada una de las tareas involucradas.

Ya en la gestión de riesgos, se procede a identificarlos de manera cualitativa y cuantitativa en base a una matriz definida por el holding al que pertenece la Administradora. El total de riesgos identificados en el proceso de aportes y rescates asciende a 13, para los cuales se diseñó una medida de mitigación acorde a los recursos de la organización y a la factibilidad que tenían de ejecutarse, resultando todas en controles de tipo Manual y ninguna de tipo Automático. Todas las medidas propuestas atacaron solo la probabilidad de ocurrencia de los riesgos detectados y no el impacto, toda vez que este último se mide en base a lo definido por la Comisión para el Mercado Financiero en sus normas.

Como conclusiones, se destaca la correlación positiva que existe entre el número de actores que confluyen en un proceso y la cantidad de posibles riesgos que se detectan en las tareas a realizar. Además, se hace presente que los recursos de que dispone la Administradora sólo hacen posible establecer controles de tipo Manual, lo cual se traduce en pérdida de eficiencia en el proceso, ya que este tipo de controles podrían automatizarse y así, avocarse sólo a la supervisión de la tarea automatizada.

Finalmente se termina presentando un breve manual de procedimientos para el área de operaciones de la Administradora con el fin de que nuevos trabajadores se adapten rápidamente a las labores que lleva a cabo la organización teniendo en cuenta los riesgos a los que se exponen.

TABLA DE CONTENIDO

1.	Antecedentes generales	1
1.1.	Características de la organización	1
1.2.	Marco institucional	1
1.2.1.	Actores	1
1.2.2.	Relaciones	2
1.2.3.	Regulaciones relevantes	3
1.3.	Desempeño organizacional	3
2.	Justificación del tema	4
2.1.	Información del área de la organización	4
2.2.	Identificación del problema a resolver	5
2.3.	Hipótesis y posibles alternativas de solución	6
2.4.	Impacto del cambio propuesto	6
3.	Objetivos.....	7
3.1.	Objetivo general.....	7
3.2.	Objetivos específicos	7
4.	Marco Conceptual	7
4.1.	Definición de proceso	7
4.2.	Identificación de áreas funcionales de la administración de fondos.....	8
4.3.	Definición e identificación de riesgos en las áreas funcionales	8
4.4.	Gestión de riesgos	10
5.	Metodología.....	10
5.1.	Diseño del proceso	10
5.2.	Gestión de riesgos	11
6.	Desarrollo del trabajo.....	13
6.1.	Revisión normativa	13
6.1.1.	Procedimiento de control y gestión de envío.....	14
6.1.2.	Procedimiento de ingreso de tareas a Outlook	15
6.1.3.	Procedimiento de actualización y cierre de tareas en Outlook.....	17
6.2.	Diseño del proceso de aportes y rescates	18
6.2.1.	Proceso de aportes	18
6.2.2.	Proceso de rescates	24
6.3.	Gestión de Riesgos.....	28

6.3.1. Identificación de riesgos.....	28
6.3.2. Tratamiento del Riesgo	36
6.3.3. Monitoreo y Revisión.....	40
7. Conclusiones y recomendaciones	40
8. Bibliografía.....	42
9. Anexos.....	43

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Evolución del valor cuota del fondo administrado por Vantrust Capital AGF desde el 04/07/19 al 31/03/20. Fuente: CMF	4
Ilustración 2. Organigrama Vantrust Capital Administradora General de Fondos S.A. Fuente: Elaboración propia.	5
Ilustración 3. Esquema para la organización de las fases de la gestión de riesgo. Fuente: CAIGG.....	13
Ilustración 4. Diagrama del proceso de aportes a un fondo determinado dentro de la Administradora. Fuente: Elaboración propia.	22
Ilustración 5. Diagrama del subproceso "Cerrar el fondo" dentro del proceso de aportes. Fuente: Elaboración propia.	23
Ilustración 6. Diagrama del proceso de rescates a un fondo determinado dentro de la Administradora. Fuente: Elaboración propia.	26
Ilustración 7. Diagrama del subproceso "Cerrar el fondo" dentro del proceso de rescates. Fuente: Elaboración propia.	27
Ilustración 8. Matriz de Riesgo definida por Vantrust Capital holding. Fuente: Elaboración propia.	34
Ilustración 9. Matriz de riesgo inherente del proceso de aportes y rescates. Fuente: Elaboración propia.	36
Ilustración 10. Matriz de riesgo residual del proceso de aportes y rescates. Fuente: Elaboración propia.	40

1. Antecedentes generales

1.1. Características de la organización

Vantrust Capital Administradora General de Fondos S.A. es una sociedad anónima especial, cuyo objetivo exclusivo es la administración de recursos de terceros. Este tipo de sociedades se encuentra regulada por lo estipulado en la Ley N°20.712 o Ley Única de Fondos y es fiscalizada por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

Vantrust Capital recibió la autorización de existencia por parte de la CMF el día 31 de agosto de 2018 a través de la resolución N°3.830 y con fecha 26 de septiembre de 2018 fue publicada en el Diario Oficial. La primera sesión de directorio se celebró el día 4 de octubre de 2018, la cual contó con la presencia de 5 Directores y el Gerente General (**Vantrust Capital AGF, 2019**).

Actualmente, Vantrust Capital AGF administra un fondo de inversión público¹ llamado Fondo de Inversión Vantrust Capital Acciones Nacionales, el cual tiene activa una de sus cuatro series, y esta ad portas de lanzar otro privado, orientado a *Private Equity*².

Vantrust Capital Administradora General de Fondos adhiere a los principios y valores de su matriz Vantrust Capital S.A., la cual establece como visión, ser una boutique financiera que provea servicios de intermediación de valores de una manera personalizada e innovadora, con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes a través de un servicio de excelencia, mientras que como misión, la de proveer un servicio de calidad, conforme a las órdenes y perfil de riesgo de sus clientes, cumpliendo con altos estándares éticos, normativos y de gestión.

1.2. Marco institucional

1.2.1. Actores

Respecto al mercado en el cual toma lugar la Administradora, es importante destacar los actores que confluyen en el mismo. Estos son los siguientes (**SVS, 2019**):

- **Demandantes:** Son todas aquellas personas o instituciones que poseen superávit de recursos financieros, lo que les permite renunciar a una parte de sus ingresos, invirtiendo en instrumentos financieros o valores que prefieran con el objeto de recibir una ganancia en el futuro. Dado que las administradoras administran recursos de terceros, es que son consideradas como demandantes de valores.
- **Oferentes o Emisores:** Son todas aquellas personas o instituciones que poseen déficit de recursos financieros y requieren financiar nuevos proyectos.
- **Fiscalizadores:** En este caso, el rol fiscalizador recae en la Comisión para el Mercado Financiero, el que regula y supervisa los mercados de valores y seguros de Chile.
- **Intermediarios:** Son personas o instituciones que prestan un servicio, el cual consiste en reunir a los oferentes con los demandantes. Son agentes regulados y las operaciones pueden ser por bolsa como por fuera de ésta. Las razones de existencia de los intermediarios financieros son principalmente:

¹ Patrimonio integrado por aportes realizados por partícipes destinados exclusivamente para su inversión en valores y bienes que la Ley Única de Fondos permita, el cual es regulado por la Comisión para el Mercado Financiero y ofrecido de manera pública.

² El Private Equity se refiere a las instituciones que invierten en otras empresas privadas con un alto potencial de crecimiento a cambio de controlar un porcentaje de la empresa o de sus acciones.

- Costos de información y análisis de inversiones.
- Diversificación
- Proximidad de oferentes y demandantes.

Ahondando un poco más en el mercado de las administradoras, se puede destacar que estas generan sus ingresos mediante el cobro de comisiones o remuneraciones por la administración de fondos. Estos ingresos aumentaron en un 5,92% anual si se comparan los resultados del 2017 con los del 2018, totalizando \$459.961 millones. Esto se dio en un contexto en el que el patrimonio administrado por las gestoras creció en un 8,67%, hasta los \$36.612.653 millones, con un total de 2.666.842 partícipes (**El Mercurio Inversiones, 2019**). La desagregación del aumento en comisiones se presenta en la siguiente tabla:

Administradora	Comisiones 2018	Comisiones 2017	Variación 12 meses
Banchile	93.350	91.657	4,03%
Santander	75.311	71.070	5,97%
BCI	60.068	58.972	1,86%
LarrainVial	36.337	33.942	7,06%
Security	29.099	27.330	6,47%
BICE	24.813	23.275	6,61%
Banco Estado	23.161	20.301	14,09%
Principal	21.477	18.129	18,47%
Sura	19.544	17.124	14,13%
Itaú	18.345	19.326	-5,08%
BTG Pactual	14.151	12.286	15,18%
Scotia Chile	12.123	12.440	-2,55%
BBVA	10.874	11.279	-3,58%
EuroAmérica	9.583	8.837	8,44%
Zurich	4.753	4.132	15,05%
Credicorp Capital	3.352	2.605	28,69%
Compass Group	1.406	1.479	-4,98%
Toesca	174	57	204,84%
Fintual	23	-	-
Banco Internacional	11	-	-
Vision Advisors*	6	28	-79,39%
Total General	459.961	434.270	5,92%

Fuente: Comisión para el Mercado Financiero. Comisiones en millones de pesos.

*Vision Advisors eliminó su oferta de fondos mutuos en 2018.

Según los datos, se aprecia que las remuneraciones percibidas por las distintas administradoras durante 2018 equivalen al 1,26% del patrimonio administrado durante ese mismo año. Esta remuneración se compone de lo que cobran los distintos fondos administrados, los cuales según el riesgo que tomen, van cobrando más o menos remuneración. Entre más riesgoso es el fondo en el que se invierte, por lo general, mayor es la remuneración cobrada.

1.2.2. Relaciones

Los fondos y las administradoras son fiscalizados por la Comisión para el Mercado Financiero y se rigen por las disposiciones de la Ley N° 20.712, las del Reglamento, y en subsidio, por las que establecen sus respectivos reglamentos internos.

En el caso específico de la Administradora, ésta se relaciona con diversos intermediarios, los cuales proveen el servicio de conexión con los oferentes o emisores. En resumen, la Administradora, a través de los intermediarios, tiene acceso al mercado para comprar y vender cualquier instrumento transable a nombre del fondo que sea que este administrando. Por este servicio, los intermediarios también cobran comisiones siempre de acuerdo a los montos transados.

1.2.3. Regulaciones relevantes

Las administradoras están sujetas a las siguientes reglas especiales establecidas en la Ley N° 20.712:

- a. Se forman, existen y prueban de conformidad a lo establecido en el artículo 126 de la Ley N° 18.046, siéndoles aplicables los artículos 127, 128 y 129 de la misma ley.
- b. Deben incluir en su nombre la expresión “Administradora General de Fondos”.
- c. Deben mantener permanentemente un patrimonio no inferior al equivalente a 10.000 Unidades de Fomento, el que deben acreditar y calcular en la forma que determine la Comisión para el Mercado Financiero.
- d. Sólo pueden iniciar sus funciones una vez que hayan acreditado a satisfacción de la CMF que cumplen los requisitos legales y que cuentan con las políticas, procedimientos y controles que ésta requiera, mediante norma de carácter general, para resguardar adecuadamente los intereses de los partícipes y recursos de los fondos.
- e. Transcurrido un año contado desde su autorización de existencia, la administradora debe tener, al menos, un fondo que cumpla las condiciones relativas al patrimonio y número de partícipes establecidas en la Ley, debiendo mantener permanentemente tal condición. En caso contrario, la administradora deberá disolverse, procediéndose a su liquidación de conformidad con lo dispuesto en la Ley. El directorio de la administradora deberá comunicar este hecho a la CMF dentro de los cinco días hábiles siguientes de su ocurrencia. Adicionalmente, el directorio deberá realizar las gestiones pertinentes para que se tome nota de esta circunstancia al margen de la inscripción de la sociedad y se informe mediante publicación, por una sola vez, en el Diario Oficial.

Además de todo lo señalado anteriormente, las administradoras están sujetas a normativa específica emanada de la Comisión para el Mercado Financiero, en donde se encuentran Circulares, Oficios Circulares y Normas de Carácter General.

1.3. Desempeño organizacional

Como se mencionó anteriormente, en la actualidad, Vantrust Capital administra un fondo de inversión público llamado Fondo de Inversión Vantrust Capital Acciones Nacionales, el cual posee 4 series. La única de las series que se encuentra en operación es la serie A del fondo, la cual está dirigida a inversionistas con alta tolerancia al riesgo y no posee requisitos de ingreso³. Las decisiones estratégicas de inversión del fondo son tomadas en conjunto por el Portfolio Manager del fondo y el Gerente General de la Administradora, mientras que el *trading* del día a día se decide entre el Portfolio Manager y el Analista de Inversiones. Estas decisiones han permitido que el valor cuota del fondo evolucione de la siguiente manera, de acuerdo a datos públicos en el sitio web de la Comisión para el Mercado Financiero:

³ Para mayor información, revisar el folleto informativo de la serie en:
http://www.cmfchile.cl/sitio/aplic/serdoc/ver_sgd.php?s567=caf62b60a98106a65a7e7a1e34a3079fVFdwQmVFOVVRVE5OUkVWNIRWUIZNVTVSUFQwPQ==&secuencia=-1&t=1567201603

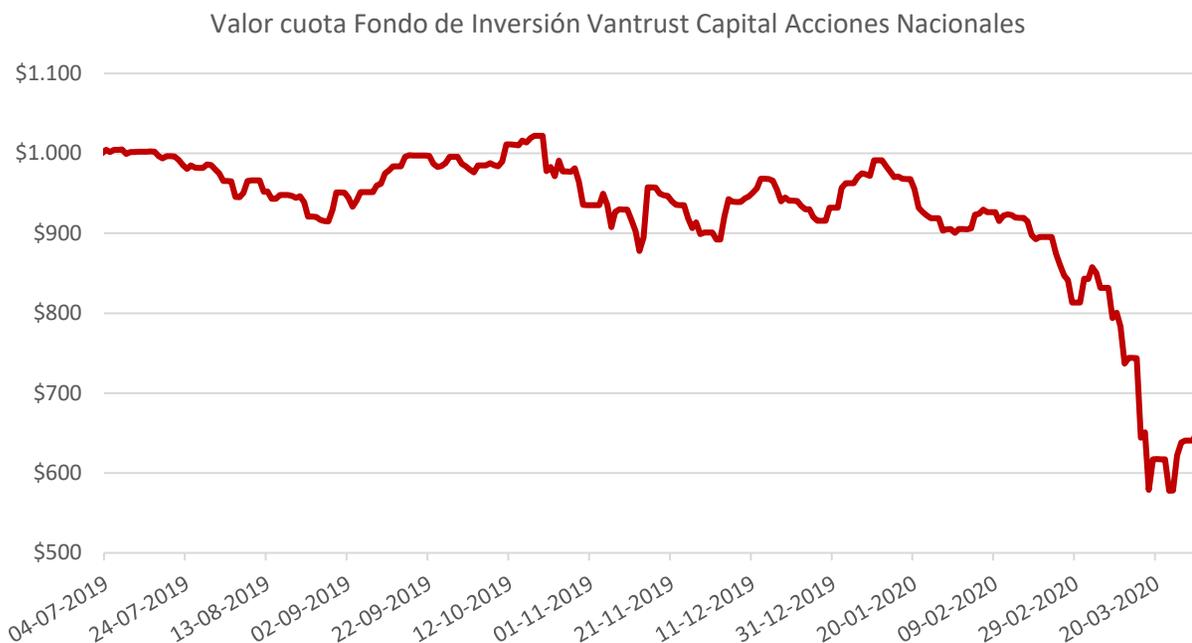


Ilustración 1. Evolución del valor cuota del fondo administrado por Vantrust Capital AGF desde el 04/07/19 al 31/03/20. Fuente: CMF

Al 31 de marzo de 2020, el fondo administrado por la Administradora tiene un patrimonio neto de \$189.317.316, y ha acumulado una remuneración total de \$3.269.643 por la administración del fondo. Al comparar este valor con lo percibido por el resto de las administradoras durante el año 2018 y 2017 vemos que aún es muy bajo y no está a la altura de lo que generan las otras, pero el Directorio de la Administradora sabe que esta cifra debiese aumentar con el tiempo y con el ingreso de nuevos partícipes.

2. Justificación del tema

2.1. Información del área de la organización

Este Trabajo de Título se enmarca en la Circular N°1.869 (**Comisión para el Mercado Financiero, 2008**), la cual imparte instrucciones sobre la implementación de medidas relativas a la gestión de riesgos y control interno en las administradoras de fondos.

El solicitante de este trabajo de título es don Jorge Valenzuela, gerente general de la Administradora, quien vela por el buen funcionamiento de todas las áreas de la empresa. El organigrama actual de la Administradora se desglosa de la siguiente forma:

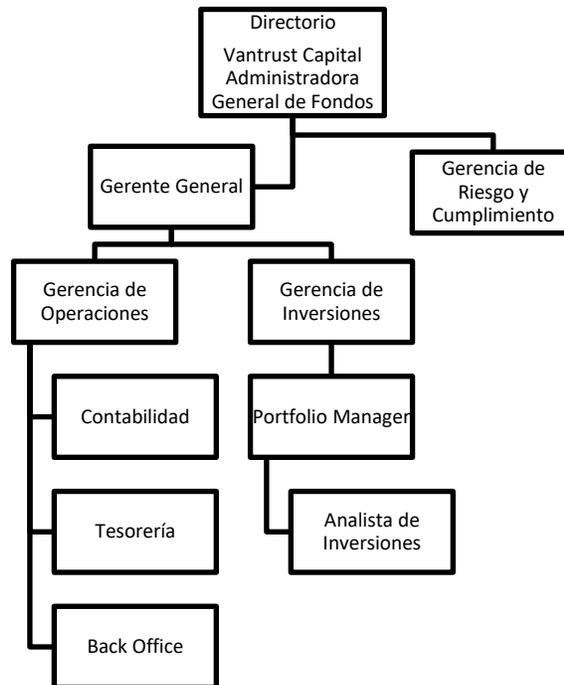


Ilustración 2. Organigrama Vantrust Capital Administradora General de Fondos S.A. Fuente: Elaboración propia.

El problema afecta directamente tanto al Gerente General como a la Gerencia de Operaciones, e indirectamente a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, toda vez que, por una parte, el Gerente General debe certificar que su Administradora cuenta con un sistema de gestión de riesgos y control interno que se ajuste a la Circular nombrada anteriormente, mientras que, por otra parte, la Gerencia de Operaciones es la encargada de llevar a cabo todos los procesos internos de la Administradora. La Gerencia de Riesgo y Cumplimiento es la encargada de velar porque toda la normativa que regula el funcionamiento de la Administradora sea cumplida en tiempo y forma.

Además del beneficio que este Trabajo de Título representa para la Administradora, cabe destacar el beneficio que traerá para la Comisión del Mercado Financiero, toda vez que en la eventualidad que esta Comisión decida someter a fiscalización a la Administradora, podrá encontrar que existe una forma establecida y controlada de llevar a cabo su funcionamiento, haciendo mucho más fácil la revisión y detección de falencias y oportunidades de mejora.

2.2. Identificación del problema a resolver

Como Administradora General de Fondos, Vantrust Capital se encuentra regulada por la Comisión para el Mercado Financiero, la cual establece reglas de funcionamiento de acuerdo a la Ley N°20.712 (**Ministerio de Hacienda, 2014**), más conocida como Ley Única de Fondos o LUF. Dentro de las exigencias de la CMF para el funcionamiento de las Administradoras, se destaca que estas últimas deben contar con políticas, procedimientos y controles que la propia CMF exige, todo esto velando por resguardar adecuadamente los intereses de los partícipes y recursos de los fondos.

En la mencionada LUF, en los artículos 32 y 38, se hace referencia a los aportes y a los rescates, respectivamente, pero para llevar a cabo estas labores, la administradora debe contar con un proceso guiado en todo momento para tener un funcionamiento adecuado, y mitigadores para cuando las tareas

presenten algún grado de riesgo operacional. Todo esto, en vista de dar cumplimiento a la Circular N°1.869, la cual establece que la Administradora debe identificar los riesgos en las áreas funcionales de la administración de fondos, y una de las áreas definidas es el ciclo de aportes y rescates de los fondos administrados.

La Circular mencionada anteriormente propone, como ejemplo, el agrupar los riesgos a los que se enfrenta la Administradora, para de esta forma definir planes de mitigación que logren abarcar la totalidad de los riesgos que enfrenta cada ciclo.

Los riesgos que la Circular N°1.869 define para el ciclo de aportes y rescates son:

- Riesgo operacional
- Riesgo Jurídico
- Riesgo Tecnológico
- Riesgo de Liquidez

Es la propia Administradora quien debe dar una definición para los riesgos que plantea la Circular, pero, de igual forma, ésta, en su anexo, da una definición que podría utilizarse como generalidad.

2.3. Hipótesis y posibles alternativas de solución

Como se mencionó antes, la Administradora recibió su autorización de existencia a fines del mes de agosto de 2018 y a la fecha de confección de este informe, posee un fondo bajo su administración aún. Dada el corto tiempo que lleva en funcionamiento la administradora y el poco personal con que cuenta para su operación, es que aún quedan muchas tareas pendientes por realizar. Una de estas tareas es la de dar cumplimiento a la Circular N°1.869, con todo lo que ello implica.

Dentro de las alternativas de solución, se logran identificar dos posibles:

1. Contratar un experto en procesos, con experiencia en consultoría de entidades financieras, que diseñe los procesos de la administradora, cumpliendo con todo lo que la Comisión para el Mercado Financiero exige.
2. Aprovechar el conocimiento que el alumno ha adquirido al estar en contacto con cada una de las áreas involucradas en el ciclo de aportes y rescates dentro de la Administradora y trabajar a la par con la Oficial de Cumplimiento en la elaboración de un sistema de gestión de riesgos y control interno, enfocándose en el ciclo definido en el título de este Trabajo de Título.

Este Trabajo de Título aborda la segunda alternativa de solución, toda vez que se tienen los conocimientos necesarios para realizar un trabajo propio de la formación que ha recibido el alumno durante sus años de estudios.

2.4. Impacto del cambio propuesto

Si bien en la Circular N°1.869 no se definen multas por el incumplimiento de esta normativa, se destaca que, por errores menores, como el de comenzar a comercializar un fondo sin haber subido su respectivo folleto informativo, la Comisión para el Mercado Financiero ha cursado multas de a lo menos 50 UF. Con esto, se espera que el ahorro por evitar entrar en incumplimiento sería de a lo menos 50 UF. Por otra parte, al crear mecanismos de mitigación de riesgos, se pretenden establecer manuales de operación para cada uno de los encargados de tareas dentro del área de operaciones, haciendo mucho más fácil la inducción de nuevos trabajadores en conjunto con tratar de prevenir fallas operacionales que podrían derivar en grandes multas para la Administradora. La peor de las sanciones que podría sufrir la Administradora es la cancelación de su autorización de existencia, lo cual implicaría la liquidación del fondo que actualmente administra y de la propia administradora, haciendo que el capital con que se creó inicialmente la sociedad no tenga un uso. Ese capital con el que inicialmente comenzó la Administradora asciende a \$500.000.000,

por lo que se estima que el impacto del cambio propuesto ascienda a lo menos a un 20% del valor del capital aportado por los accionistas de la Administradora, toda vez que este valor es similar al que administra al 30 de septiembre de 2019 en el único fondo que tiene en funcionamiento a esa fecha. El no estar en cumplimiento con esta circular, podría provocar la fuga de todos los partícipes del fondo, llevando los ingresos de la Administradora a 0 en un muy corto tiempo y provocando un grave daño de imagen para la Administradora.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

El objetivo general planteado en este trabajo de título corresponde a “Diseñar el proceso de aportes y el proceso de rescates para los fondos administrados por Vantrust Capital, con el fin de reducir al mínimo errores operacionales y de cumplimiento, como también, fortalecer su reputación principalmente ante clientes y el ente fiscalizador.”

3.2. Objetivos específicos

Para dar cumplimiento al objetivo general, se proponen los siguientes objetivos específicos:

1. Realizar una revisión de toda la normativa que regula el funcionamiento de una Administradora, haciendo énfasis en aquella que afecta al proceso de aportes y rescates y consolidarla en un calendario de control.
2. Diseñar el flujo operativo que deben seguir tanto los aportes como los rescates.
3. Diseñar planes de contingencia para cada uno de los riesgos detectados en el flujo operativo.
4. Elaborar un manual para el área de operaciones en donde se indique las funciones que debiese cumplir cada trabajador de acuerdo a su cargo, los riesgos a los que se verá enfrentado y cómo actuar ante la ocurrencia de problemas

El cumplimiento secuencial de estos objetivos específicos permitirá concretar el objetivo general planteado anteriormente.

4. Marco Conceptual

4.1. Definición de proceso

Según define Juan Bravo en su libro, *Proceso* es “una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo. Cada activación del proceso corresponde al procesamiento de una transacción, en forma irreversible” (**Bravo Carrasco, 2009**). Aterrizando esta definición al objetivo que se quiere lograr en este Trabajo de Título, el proceso a diseñar agrega valor tanto a los clientes internos del proceso como a los externos, entendiéndose como internos a los propios trabajadores de la Administradora y externos a los partícipes de cada fondo. El período de tiempo que se emplea aquí no se encuentra acotado por la duración de la jornada de trabajo, ya que cada aporte o rescate debe quedar procesado el mismo día de su solicitud si es que esta cumple con todo lo necesario para ser válida. El carácter de irreversible que tiene la activación del proceso hace referencia a que cada vez que se solicite un aporte o un rescate, esa solicitud tiene que tener un producto final, ya sea la aceptación de dicha solicitud o la denegación de la solicitud por motivos de incumplimiento de las reglas para realizar aportes o rescates.

4.2. Identificación de áreas funcionales de la administración de fondos

La Circular N°1.869 establece que la administradora deberá identificar todos los riesgos existentes para su propio negocio y aquellos que puedan afectar el interés de los inversionistas. Para esto, la propia circular define tres principales ciclos que gobiernan el funcionamiento de una administradora:

1. Ciclo de inversión de los fondos que se administran.

Este ciclo comienza cuando el gerente de inversiones toma conocimiento sobre la existencia de recursos disponibles para su inversión o de la necesidad de desinversión y finaliza cuando las operaciones realizadas se ingresan al sistema de registro de inversiones y al sistema contable del fondo. El ciclo de inversión abarca todos los aspectos de la gestión de cartera, entre éstos, la definición de estrategias de inversión para un fondo en específico, las decisiones de inversión o desinversión que adopte el gerente pertinente y/o el comité de inversión, la aplicación de estas decisiones, el seguimiento, registro y monitoreo de las transacciones por parte de las unidades operacionales de la administradora y el registro de la propiedad de los activos (depósito y custodia).

2. Ciclo de aportes (suscripción de cuotas) y rescates (cuando corresponda) de los fondos que se administran.

El ciclo de aportes y rescates comienza con el inicio de la oferta de cuotas de fondos y finaliza cuando se cierran y concilian todos los aspectos contenidos tanto en la solicitud de aporte como en la de rescate. Este ciclo abarca todas las materias que se relacionan con la venta de cuotas de los fondos que efectúa la administradora, directa o indirectamente, esto es, la recepción por parte de la administradora de las solicitudes de aportes, así como la recepción de las transferencias (cesión) o solicitudes de rescates; el debido procesamiento de esas solicitudes, incluida la conversión de los aportes o suscripciones y rescates de cuotas; el traspaso de fondos (dineros) y cuotas; la conciliación de estas operaciones con la cuenta del partícipe o aportante; el cómputo del número de cuotas en circulación en cada fondo y la información proporcionada a los partícipes y aportantes. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

3. Ciclo de contabilidad y tesorería de los fondos que se administran.

El ciclo de contabilidad y tesorería abarca los aspectos contables de los fondos que maneja la administradora, incluye la valorización de la cartera de cada fondo; el cálculo de los valores cuota; el cálculo y presentación del desempeño financiero (rendimiento/rentabilidad) y la preparación de información dirigida a los partícipes o aportantes y a la Comisión para el Mercado Financiero. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados a este ciclo.

4.3. Definición e identificación de riesgos en las áreas funcionales

La propia circular define distintos tipos de riesgos dentro de la administración de fondos, los cuales pueden surgir en cualquiera de las áreas de la administración definidas anteriormente. Estos riesgos son los siguientes:

1. Riesgo de Mercado

Potencial pérdida causada por cambios en los precios del mercado, que podría generar efectos adversos en la situación financiera de los fondos que maneja la administradora. Abarca el riesgo de tasas de interés, el riesgo cambiario y los riesgos de precios en relación con los activos financieros de un fondo.

2. Riesgo Crediticio

Potencial exposición a pérdidas económicas debido al incumplimiento por parte de un tercero de los términos y las condiciones que estipula un contrato o un convenio. Este riesgo se divide en dos subcategorías:

- 2.1 Riesgo crediticio del emisor: Exposición a potenciales quiebras o deterioro de solvencia en los instrumentos de un emisor, que estén dentro de un fondo.
- 2.2 Riesgo crediticio de la contraparte: Exposición a potenciales pérdidas como resultado de un incumplimiento de contrato o del incumplimiento de una contraparte a su parte de una transacción en el proceso de compensación y liquidación.

3. Riesgo de Liquidez

Exposición de la administradora o de un fondo manejado por una administradora a una potencial pérdida como resultado de la necesidad de extraer fondos de manera inmediata. Este riesgo se divide en dos subcategorías:

- 3.1 Riesgo de liquidez de financiamiento: Exposición a una pérdida potencial como resultado de la incapacidad de obtener recursos, conseguir o refundir préstamos a una tasa conveniente o cumplir con las exigencias de los flujos de caja proyectados.
- 3.2 Riesgo de liquidez de mercado: Exposición a una pérdida potencial debido a la incapacidad de liquidar un valor en cartera sin afectar de manera adversa el precio del activo, dada la escasa profundidad del mercado de ese activo.

4. Riesgo Operacional

Exposición a potenciales pérdidas debido a la falta de procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades del negocio de una administradora, incluidas las actividades de apoyo correspondientes. Este riesgo se divide en tres subcategorías:

- 4.1 Riesgo operacional externo (front-office): Exposición a pérdidas potenciales debido a las diversas actividades efectuadas por personas que participan en el negocio de la administradora, por ejemplo, operadores de mesa, administradores de cartera, corredores que asesoran a clientes sobre sus inversiones o se relacionan con éstos, supervisores y ejecutivos de venta.
- 4.2 Riesgo operacional interno (back-office): Exposición a pérdidas potenciales que podrían ocurrir debido a errores de procesamiento de las transacciones o en la imputación de la información al sistema contable de la administradora para el registro y seguimiento de las actividades del negocio.
- 4.3 Riesgo de custodia: Exposición a pérdidas potenciales debido a negligencia, malversación de fondos, robo, pérdida o errores en el registro de transacciones efectuadas con valores de terceros mantenidos en una cuenta de la administradora.

5. Riesgo Tecnológico

Exposición a pérdidas potenciales debido a errores en los datos proporcionados por los sistemas de procesamiento de información, los sistemas computacionales o las aplicaciones del área comercial o a fallas operacionales de estos mismos. Los sistemas antedichos incluyen software, hardware, especificaciones técnicas, administración de bases de datos, redes de área local y sistemas comunicacionales. Esta área de riesgos incluye potenciales pérdidas causadas por la falta de capacidad de los sistemas aludidos anteriormente para el manejo de alzas en la actividad, fallos de seguridad e insuficiencia de personal o de documentación digital para poder resolver problemas.

6. Riesgo Jurídico

Exposición a pérdidas potenciales debido a la falta de integridad o a la inexactitud de la documentación sobre transacciones específicas o a la falta de firma (o no obtención de firmas de los clientes o de sus respectivos agentes o intermediarios autorizados) en las órdenes o contratos correspondientes, lo cual podría afectar la legalidad o validez comercial de las transacciones. Esta área de riesgo incluye las potenciales pérdidas debido al hallazgo de un incumplimiento normativo vigente o de las exigencias reguladoras, así como debido al resultado adverso de un procedimiento legal o arbitraje que involucre a un partícipe o aportante perjudicado.

Luego de la definición de los riesgos, la Circular N°1.869 sugiere la exposición que se tiene en las áreas funcionales de la administración de fondos a estos mismos, dando la siguiente tabla como ejemplo:

Ciclo de Inversión	Ciclo de Aportes y Rescates	Ciclo de Contabilidad
Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional
Riesgo Jurídico	Riesgo Jurídico	Riesgo Jurídico
Riesgo Tecnológico	Riesgo Tecnológico	Riesgo Tecnológico
Riesgo de Liquidez	Riesgo de Liquidez	
Riesgo Crediticio		
Riesgo de Mercado		

4.4. Gestión de riesgos

En el Diccionario de Riesgos para el Sector Público se puede encontrar la definición que da el Gobierno de Chile para la palabra Riesgo. Aquí se define Riesgo como la “contingencia o proximidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad” (**Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, 2016**).

La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán (**Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, 2016**).

La gestión de estos riesgos nace de la necesidad de mitigar los riesgos inherentes, que, según se define en el Diccionario de Riesgos para el Sector Público, es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado en la organización. Por otro lado, el resultado de la gestión de los riesgos es el riesgo residual, el cual se define como el nivel de riesgo restante luego del tratamiento del mismo, o sea, el nivel remanente del riesgo después de que se han tomado medidas de tratamiento.

5. Metodología

Como todo proceso de diseño de algo inexistente, éste tiene un alto grado de creatividad, pero dado que hay que cumplir con la normativa señalada anteriormente, se deben establecer pasos a seguir para lograr diseñar el proceso de forma ordenada. Además, cada vez que se diseña un proceso, es ineludible la aparición de riesgos en cada una de las tareas involucradas dentro del proceso. Con todo esto, se propone una metodología para el diseño del proceso y otra para la gestión de los riesgos identificados en el proceso diseñado.

5.1. Diseño del proceso

Siguiendo lo definido por Juan Bravo en su libro Gestión de Procesos (**Bravo Carrasco, 2009**) y adaptándolo a este Trabajo de Título, la metodología propuesta sigue los siguientes pasos para el diseño del proceso:

1. Seleccionar, identificar y describir el ámbito de trabajo.
2. Identificar los objetivos del proceso a diseñar.
3. Conformar e identificar los equipos de trabajo envueltos en el proceso a diseñar.
4. Identificar y describir los subprocesos dentro del proceso a diseñar.
5. Evaluar su funcionamiento.

Luego de finalizar la etapa de evaluación del funcionamiento del proceso, es lógico el surgimiento de riesgos en cada uno de los subprocesos que componen el proceso macro.

5.2. Gestión de riesgos

Para hacerse cargo de los riesgos detectados en la etapa final del proceso anterior de diseño, se tomará en cuenta la metodología propuesta por la propia Circular N°1.869 de la Comisión para el Mercado Financiero, circular que establece los siguientes pasos a seguir:

1. Identificar los riesgos que se enfrentan.
2. Determinar el nivel de importancia de cada riesgo en relación a los objetivos del negocio.
3. Establecer límites de riesgo y controles que lo mitiguen.
4. Supervisar y verificar el funcionamiento de los controles definidos.
5. Documentar y responder ante incumplimientos de límites y controles.

Cabe destacar que la labor de gestión de riesgos es una tarea que se debe mantener en permanente cumplimiento, ya que de esta depende el buen funcionamiento de la Administradora y el mantenimiento de la conducta intachable ante el ente fiscalizador.

Además, también se tomará en cuenta lo que propone el Consejo de Auditoría Interna del Gobierno del Chile en cuanto a la gestión de riesgos, la cual se basa en los elementos contenidos en la Norma NCh-ISO 31000:2012, la cual propone las siguientes fases:

- **Establecimiento del Contexto:** Definición de los parámetros externos e internos a tener en cuenta cuando se gestiona el riesgo, y se establecen el alcance y los criterios de riesgo para la política de gestión del riesgo. Comprende establecer los contextos estratégico, organizacional y de gestión en los cuales tendrá lugar el Proceso de Gestión de Riesgos. Deben establecerse los objetivos de la evaluación del riesgo, los criterios contra los cuales se evaluarán los riesgos, el programa de evaluación del riesgo y definirse la estructura de análisis, los roles y responsabilidades.
- **Evaluación del Riesgo:** La evaluación del riesgo es el proceso global de identificación del riesgo, de análisis del riesgo y de valoración del riesgo.
 - **Identificación del Riesgo:** Proceso de búsqueda, reconocimiento y descripción de riesgos. Comprende identificar los riesgos que podrían impedir, degradar o demorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, así como las oportunidades que puedan contribuir al logro de los referidos objetivos. También se deben identificar señales de alerta de delitos lavado de activos o financiamiento al terrorismo asociadas a los riesgos, cuando corresponda.
 - **Análisis del Riesgo:** Proceso que permite comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. El análisis del riesgo proporciona las bases para la valoración del riesgo y para tomar las decisiones relativas al tratamiento del riesgo. El análisis debería considerar el

rango de consecuencias potenciales y cuán probable es que los riesgos puedan ocurrir. Consecuencia y probabilidad se combinan para producir un nivel estimado de riesgo según la definición de la organización. Adicionalmente se debe identificar y analizar los controles mitigantes existentes.

- **Valoración del Riesgo:** Proceso de comparación de los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable. Comprende comparar los niveles de riesgo encontrados contra los criterios de riesgo aceptado preestablecidos por la organización, considerando el balance entre beneficios potenciales y resultados adversos. Ordenar y priorizar mediante un ranking los riesgos analizados.
- **Tratamiento del Riesgo:** Una vez completada la valuación del riesgo, el tratamiento del riesgo involucra la selección y el acuerdo para aplicar una o varias opciones pertinentes para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran, los efectos de los riesgos, o ambas, y la implementación de estas opciones. A continuación de esto, sigue un proceso crítico de reevaluación del nuevo nivel de riesgo, con la intención de determinar su tolerancia con respecto a los criterios previamente establecidos, para decidir si se requiere tratamiento adicional. De acuerdo al ranking de riesgos y al nivel de riesgo aceptado preestablecido por la organización, definir su tratamiento y/o monitoreo, desarrollando e implementando estrategias y planes de acción específicos, que mantengan el riesgo dentro de los niveles aceptados por la organización.
- **Monitoreo y Revisión:** Como parte del proceso de gestión del riesgo, los riesgos y los controles se deben monitorear y revisar de manera regular. Comprende definir y utilizar mecanismos para la verificación, supervisión, observación crítica o determinación del estado de los riesgos y controles con objeto de identificar de una manera continua los cambios que se puedan producir en el nivel de desempeño requerido o esperado y dar cuenta de la evolución del nivel del riesgo en procesos críticos para la administración.
- **Comunicación y Consulta:** Los procesos continuos e iterativos que realiza una organización para proporcionar, compartir u obtener información y para comprometer el diálogo con las partes interesadas en relación con la gestión del riesgo. Comprende definir y utilizar mecanismos para comunicar y consultar con los interesados internos y externos, según resulte apropiado en cada etapa del Proceso de Gestión de Riesgos. Dichos mecanismos deben permitir a las autoridades tomar decisiones en forma oportuna respecto de los riesgos con mayores desviaciones en relación a los niveles aceptados.

Estas fases pueden esquematizarse de la siguiente manera:

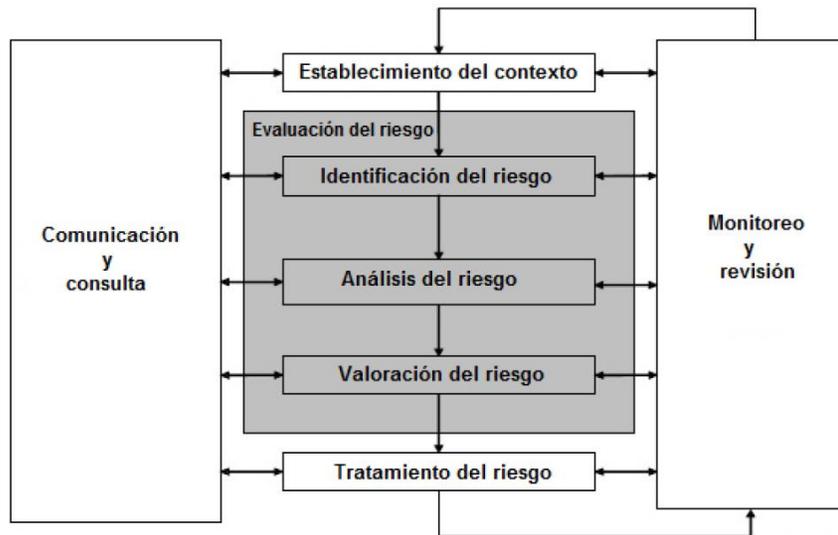


Ilustración 3. Esquema para la organización de las fases de la gestión de riesgo. Fuente: CAIGG.

6. Desarrollo del trabajo

6.1. Revisión normativa

El primer objetivo específico de este Trabajo de Título es el de realizar y consolidar una revisión de las principales normas que regulan el funcionamiento de las Administradoras Generales de Fondos. Para el cumplimiento de esto, se utilizó la información provista por la Comisión para el Mercado Financiero en su sección “Consulta Global – Normativa CMF” de su página web, la cual permite realizar búsquedas por tipos de norma, como lo son las normas de carácter general, circulares y oficios circulares, tipo de entidad a la que la norma afecta o alguna descripción o materia de la norma⁴.

Luego de realizada la búsqueda y revisión de la normativa encontrada, se consolidó en un archivo Excel la búsqueda realizada, caracterizando las normas de acuerdo a los siguientes atributos:

Norma	Identificación de la norma con su respectivo número (Circular, Norma de Carácter General u Oficio Circular).
Link	Enlace web donde encontrar la norma a la que se hace referencia.
Generación	Si la norma establece la creación de algún tipo de archivo, este atributo especifica si el archivo se genera de manera automática por el software ocupado en la Administradora o hay que generarlo manualmente.
Periodicidad	La periodicidad de envío de la información, cuando corresponda.
Obligación de información	Un breve resumen sobre qué es lo que debe enviarse, si corresponde, o mantener en la administradora.
Medio y horarios	Medio por el cual debe enviarse la información y el horario para hacerlo.
Alcances	Sociedades reguladas por la normativa en cuestión
Responsabilidad	Área o persona responsable de cumplir con la normativa en cuestión.

⁴ http://www.cmfchile.cl/institucional/legislacion_normativa/normativa.php

Enviar, publicar o mantener registro	Especifica si la información se debe enviar, publicar o simplemente mantener en los registros de la administradora.
Condición de envío	Plazo o gatillante de envío.

Junto a esto, se confeccionó un calendario de eventos, el cual se encuentra al lado de la tabla mencionada anteriormente, permitiendo determinar de forma rápida qué normativa hay que tener presente para el mes que se quiera revisar, añadiendo también el plazo de envío. Ambas tablas pueden consultarse en el **ANEXO 2** y **ANEXO 3** de esta Memoria. Para que este calendario de envíos tuviese una mayor utilidad, se decidió utilizar las herramientas de Outlook para la asignación de tareas y el control del plazo de envío. De esta manera, se le proporciona una herramienta no sólo de consulta, sino también de control al Oficial de Cumplimiento de la compañía, sobre el cual recae la responsabilidad del cumplimiento de las normas impartidas por la Comisión para el Mercado Financiero.

El uso de la herramienta de Outlook se estandarizó en un manual que enseña cómo utilizarlo, pero sus principales pasos se detallan a continuación:

6.1.1. Procedimiento de control y gestión de envío

La responsabilidad de generar y enviar el o los archivo(s) e/o Informe(s) definido(s), será de las distintas áreas de la Administradora, de acuerdo al ámbito de sus funciones y contenido de los archivos y reportes a enviar. De igual forma, el control y gestión de los envíos está definido en el área de cumplimiento de la organización. En ambos casos, de acuerdo a la siguiente secuencia de pasos:

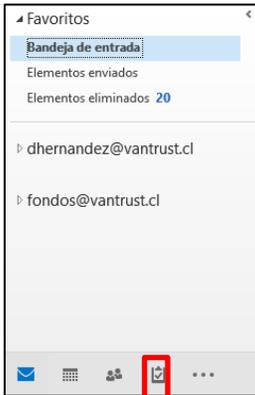
Generación de tareas

- a) El oficial de cumplimiento deberá ingresar para cada uno de los archivos y reportes normativos identificados, las tareas correspondientes con los vencimientos identificados y frecuencias solicitadas.
- b) Para cada tarea definida, se deberá designar un responsable de ejecución de la tarea.
- c) El oficial de cumplimiento deberá ir verificando el cumplimiento de las tareas y generar un recordatorio de “por vencer” al momento de acercarse la fecha del vencimiento de la tarea. Esto, con el fin de recordarle al responsable que debe dar cumplimiento a su tarea antes que venza el plazo estipulado.
- d) Una vez que el asignado comunica el cierre de la tarea, será responsabilidad del oficial de cumplimiento cerrar la tarea en forma definitiva.

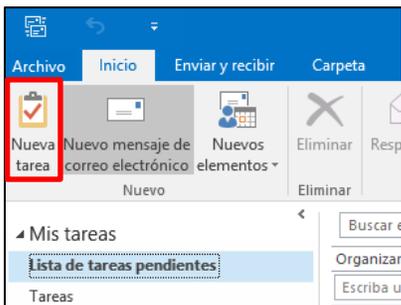
Ejecución de tareas

- a) El responsable de ejecutar la(s) tarea(s) asignada(s), deberá de manera permanente revisar su Outlook, verificando la existencia de tareas por ejecutar y proceder a efectuar las acciones necesarias para ejecutar la tarea correspondiente.
- b) Al momento de tener que ejecutar la tarea, deberá completar la tarea y solo una vez remitido el archivo o informe y certificada la recepción del mismo, deberá actualizar su Outlook, cerrando la tarea correspondiente.
- c) El hito de cierre de tarea efectuado por el responsable de ejecutarla, genera una actualización en el control de tareas que efectúa el oficial de cumplimiento, avisando el término de la misma.

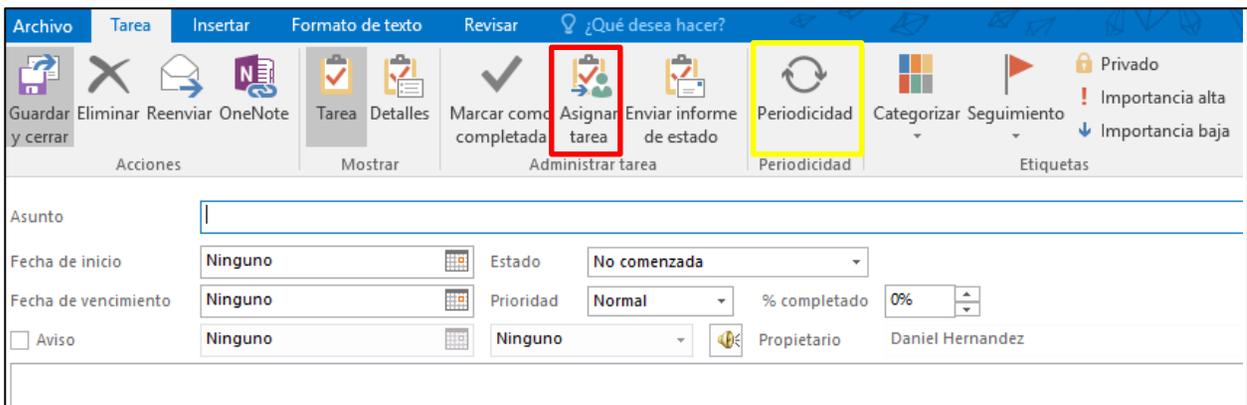
6.1.2. Procedimiento de ingreso de tareas a Outlook



Identificar el logo de Tarea en la ventana principal de Outlook, en la parte inferior izquierda y hacer click en él. De no mostrarse el logo, éste estará oculto en el logo de tres puntos que aparece a la derecha del cuadro rojo.



Luego, en la parte superior izquierda, hacer click en el botón “Nueva tarea”. Esta acción abrirá una nueva ventana.



En “Asunto”, se debe completar con el nombre de la tarea a cumplir. En “Fecha de inicio” debe ir la fecha del día en que se está asignando la tarea, mientras que en “Fecha de vencimiento”, la fecha límite para el envío de la información. El “Estado” de la tarea debe ser inicialmente el que sale por defecto. La “Prioridad” va a depender del tipo de tarea, pero es recomendable dejar la opción “Alta”.

Si la tarea tiene algún tipo de periodicidad, en la parte superior de la ventana de Tarea, se hace click en el botón “Periodicidad”.

les Marcar como Asignar Enviar informe de estado Periodicidad Categorizar Seguimiento Privado Importancia alta Importancia baja

Administrar tarea Periodicidad Etiquetas

Repetir tarea X

Frecuencia

Diaria Repetir cada semana(s) el

Semanal lunes martes miércoles jueves

Mensual viernes sábado domingo

Anual Volver a crear una tarea nueva semana(s) después de completar todas las tareas

Intervalo de repetición

Inicio: Sin fecha de finalización

Finalizar después de: repeticiones

Finalizar el:

Aquí se puede definir cada cuanto se quiere que la misma tarea se vaya repitiendo. Esta repetición puede ser diaria, semanal, mensual e incluso anual. Como la mayoría de los informes deben enviarse continuamente, la opción “Sin fecha de finalización” debe permanecer seleccionada.

Para finalizar, la tarea debe ser asignada a algún responsable. Si bien las tareas pueden ser ejecutadas por varias personas, ésta debe tener un solo responsable.

Al hacer click en el botón “Asignar tarea”, cambiará el aspecto de la ventana y se agregará una nueva fila en donde debe ir el correo de la persona responsable de la tarea que se está creando.

Archivo Tarea Insertar Formato de texto Revisar ¿Qué desea hacer?

Guardar y cerrar Eliminar OneNote Tarea Detalles Cancelar asignación Libreta de direcciones Comprobar nombres Periodicidad Categorizar Seguimiento Privado Importancia alta Importancia baja

Acciones Mostrar Administrar tarea Nombres Periodicidad Etiquetas

De dhernandez@vantrust.cl

Enviar Para...

Asunto

Fecha de inicio Ninguno Estado No comenzada

Fecha de vencimiento Ninguno Prioridad Normal % completado

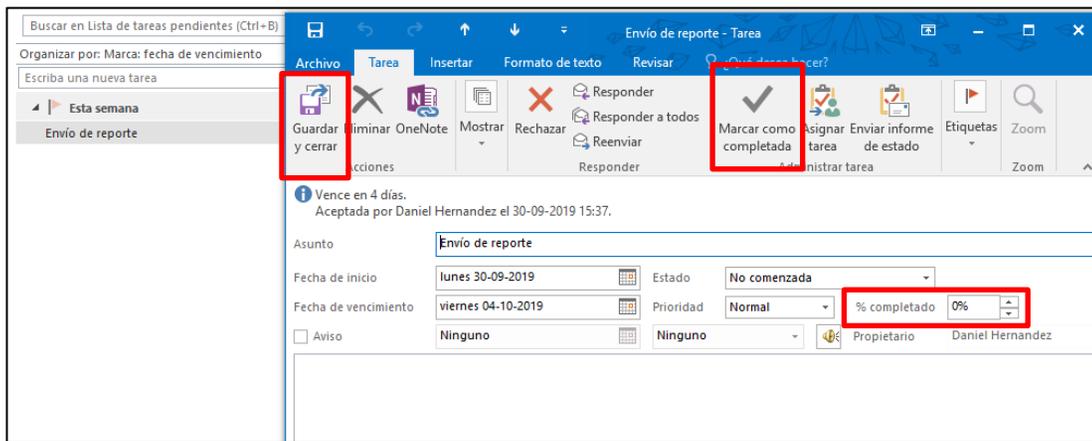
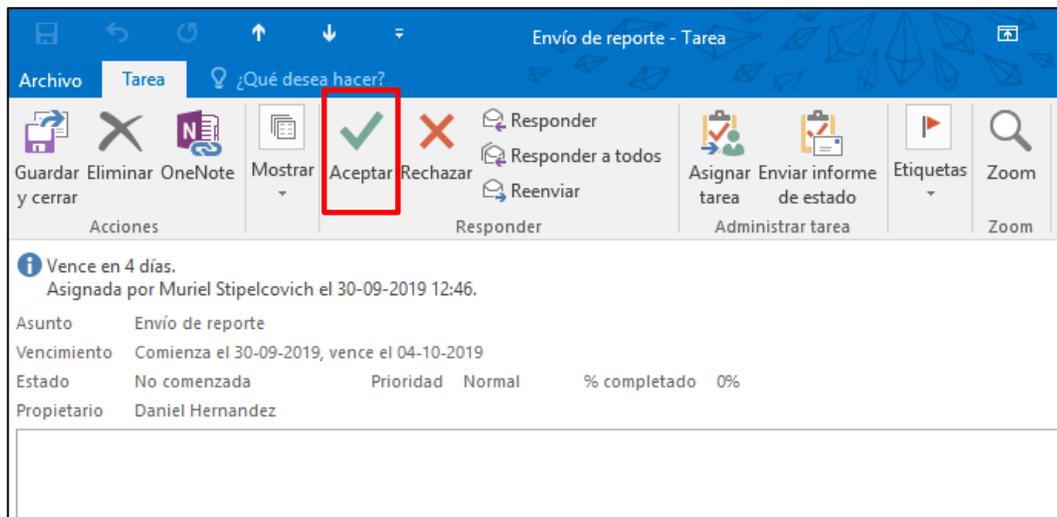
Conservar una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas

Enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada

Una vez agregado el correo institucional de la persona asignada como responsable de la tarea, se debe hacer click en el botón “Enviar” y se debe esperar a que la persona a la que se le asignó la tarea acepte la responsabilidad.

6.1.3. Procedimiento de actualización y cierre de tareas en Outlook

Primero, la persona a la que se le asignó la tarea debe aceptar la tarea. La tarea llegará como un correo electrónico común, el cual debe ser abierto para poder hacer click en el botón “Aceptar”.



Luego de aceptar la tarea, ésta aparecerá en la lista de tareas. Al hacer doble click en ella, se abrirá una nueva ventana, en donde se puede actualizar el estado de la tarea y el porcentaje de completitud que lleva. Lo ideal es que cada vez que se avance en el desarrollo de una tarea, el responsable vaya anotando en esta misma ventana qué avances concretos ha tenido en el desarrollo de la responsabilidad y qué es lo que le falta para completarla en un 100%, de manera de mantener al tanto al encargado de cumplimiento en todo momento. Cada vez que se modifique el porcentaje de completitud, hay que hacer click en “Guardar y cerrar” para que esta información se actualice y le llegue una notificación al creador de la tarea.

Una vez que se llega al 100%, debe apretar el botón “Marcar como completada” para que la tarea se dé por finalizada y el encargado de cumplimiento sepa que la tarea se ejecutó por completo.

6.2. Diseño del proceso de aportes y rescates

Luego de haber hecho la revisión normativa, se procedió a diseñar el proceso de aportes y rescates. Teniendo en cuenta la normativa a cumplir y el cómo se hacen los aportes y rescates en una sociedad relacionada a la Administradora, el diseño contó con la participación del Gerente de Operaciones de Administradora quien fue validando que las tareas mostradas en el diagrama se fuesen cumpliendo efectivamente y tuviesen personal asignado para su realización.

6.2.1. Proceso de aportes

En el proceso, se identifica el actuar de tres entidades dentro de la Administradora, como lo son el área Comercial, donde trabajan los Ejecutivos de Banca Privada; el área de Back Office, donde se encuentra tesorería, contabilidad y operaciones; y el área de Front Office, que corresponde a la Mesa de Dinero.

Aunque el diagrama del proceso se muestra más adelante, junto al subproceso que explica el cierre del fondo para poder realizar el cálculo del valor cuota y poder asignarle el número de cuotas que el participe compró con su aporte, definiremos primero las tareas del proceso, las cuales son representadas por “cajas azules” en los respectivos diagramas hecho a través de la herramienta bizagi.

- a. **Instruir aporte del cliente al fondo X:** El proceso de aporte se inicia con la recepción de solicitud de aporte por parte del cliente a un determinado fondo administrado por Vantrust. Solo si el cliente este enrolado en los sistemas de la Administradora, el ejecutivo comercial está en condiciones de convertir la solicitud de aporte en una instrucción de aporte, de lo contrario, el proceso termina en este punto ya que se inicia un nuevo correspondiente al de enrolamiento. En esta etapa, a través de los sistemas computacionales de la Administradora, el ejecutivo comercial señala el monto por el cual se hace el aporte, el fondo y la serie al que va dirigido, y adjunta la solicitud que le hizo el cliente a través de una foto o correo electrónico como comprobante. Esta instrucción se convertirá en una señal tanto para el área de Back Office como para el Front Office.
- b. **Comprobar existencia de fondos:** El área de Front Office, quienes son los encargados de realizar las inversiones, debe comprobar si existen el dinero que se comprometió en la instrucción para poder invertirlo. Para esto, se debe esperar la confirmación por parte del área de Back Office, específicamente la tesorería, quienes tienen acceso a revisar la cuenta corriente del fondo al que se instruyó el aporte y verificar si el dinero que se dijo llegaría efectivamente llegó.
- c. **Dar Aviso de ausencia de fondos:** De no confirmarse la recepción del dinero que se comprometió en la instrucción de aporte, la tesorería debe informar al ejecutivo comercial que instruyó el aporte que el dinero de este no ha llegado.
- d. **Gestionar la llegada de los fondos:** En esta etapa, el ejecutivo comercial debe realizar las gestiones necesarias para asegurar que el dinero que se comprometió como aporte al fondo sea transferido efectivamente a la cuenta corriente correspondiente. De no concretarse la transferencia, el aporte queda rechazado y se termina el proceso. De concretarse la transferencia, el ejecutivo comercial avisa a tesorería para que estos últimos avisen al área de Front Office que el dinero se encuentra disponible para ser invertido.
- e. **Realizar inversión:** Con dinero disponible en la cuenta corriente del fondo al que se realizó el aporte, el portfolio manager del fondo decide en qué invertir y espera al horario de cierre de operaciones del fondo, el cual se define en su reglamento interno.

- f. **Ingresar operaciones a la cartera del fondo X:** Una vez realizadas las inversiones y cumplido el horario del cierre del fondo, el portfolio manager procede a ingresar en el sistema computacional que lleva la cartera de inversiones del fondo los activos adquiridos con el aporte realizado.
- g. **Conciliar operaciones con facturas:** Una vez cargados en el sistema los activos comprados, el área de Back Office procede a comparar lo que ingresó el portfolio manager con las facturas recibidas de parte del broker utilizado para operar. Si los activos cargados calzan con las facturas enviadas por la contraparte, se procede a dar el pase para que contabilidad realice el cálculo del valor cuota del día. De no coincidir las facturas con los activos cargados, se da aviso al portfolio manager para que reingrese los activos que según las facturas se compraron.
- h. **Cerrar el fondo:** Esta etapa se realiza en el área de Back Office. Primero se cargan los precios de cierre de cada uno de los activos que compongan la cartera del fondo que se este cerrando. Luego, contabilidad procede a realizar la centralización automática de asientos contables, en donde se reconocen todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo, tales como la remuneración del fondo, la fluctuación que tuvieron los precios de los subyacentes, la provisión por gastos, el pago a brokers, etc. Una vez hecha la centralización, el sistema arroja el valor cuota del cierre del día para el fondo. Con este valor, se calcula el número de cuotas que adquiere el nuevo partícipe y se le termina enviando un comprobante en donde se especifica el número de cuotas adquiridas, la fecha de operación y el monto total de su aporte.

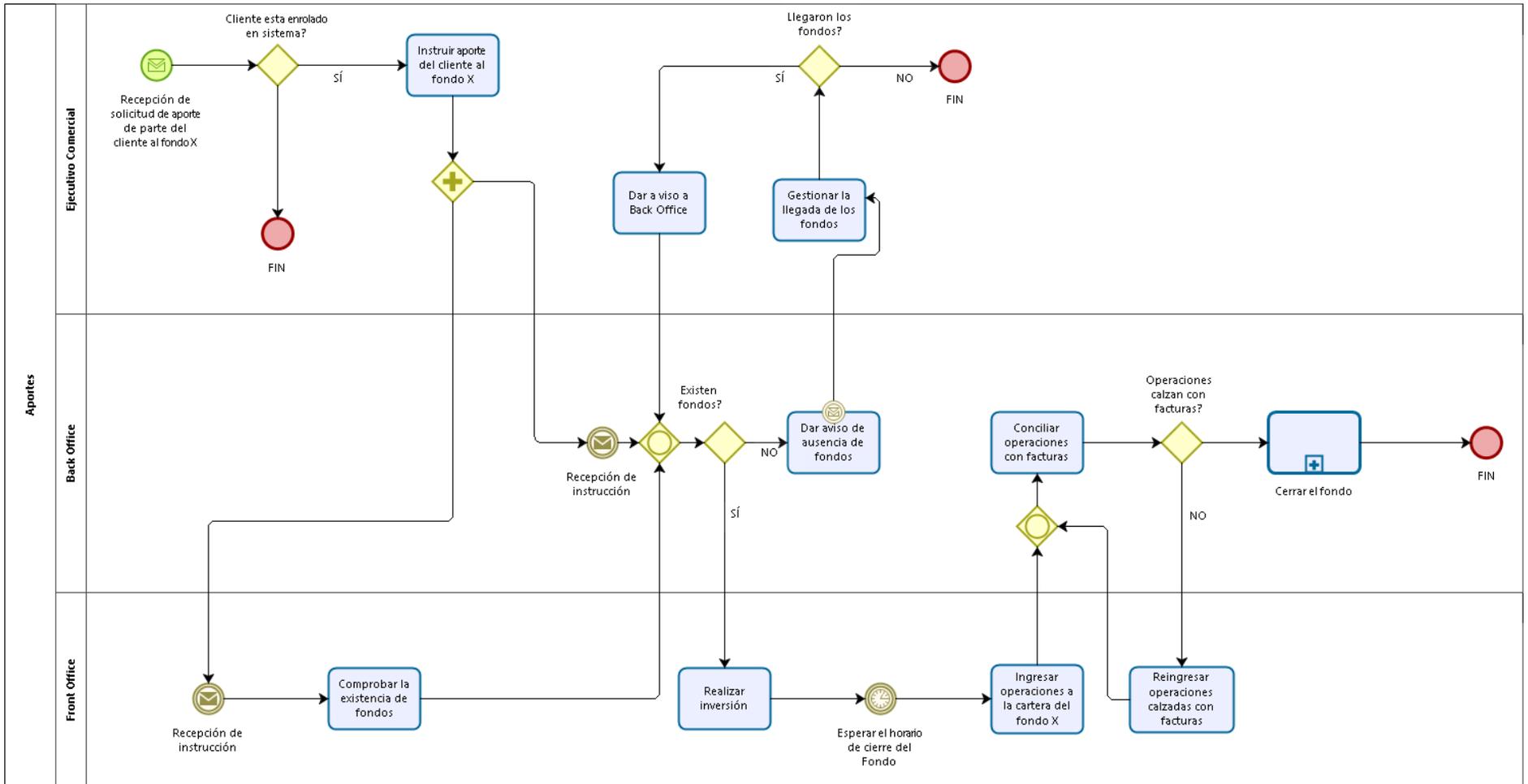


Ilustración 4. Diagrama del proceso de aportes a un fondo determinado dentro de la Administradora. Fuente: Elaboración propia.

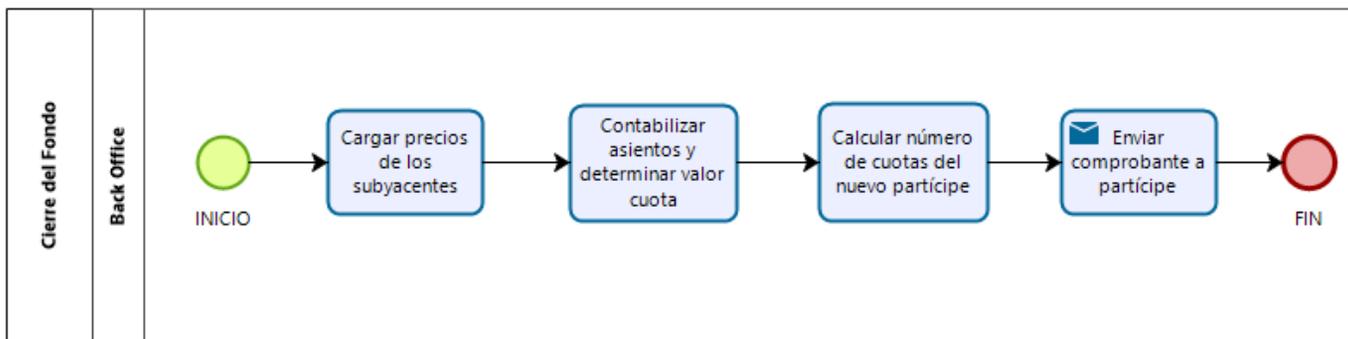


Ilustración 5. Diagrama del subproceso "Cerrar el fondo" dentro del proceso de aportes. Fuente: Elaboración propia.

6.2.2. Proceso de rescates

El proceso de rescates es un poco más corto, pero no por eso libre de riesgos. La única validación que se realiza en este caso es si quien está solicitando el rescate, en caso de ser una persona jurídica, cuenta con los poderes que lo facultan para realizar dicha solicitud. Para saber si la persona cuenta con los poderes, en el proceso de aportes debe quedar explicitado quienes son los apoderados de la sociedad o persona jurídica, y quienes están autorizados para hacer cualquier clase de solicitud. En lo demás, el proceso es relativamente similar, con la excepción de que no se debe esperar la confirmación por parte de Back Office de si existe dinero disponible o no, ya que el área de Front Office cuenta en todo momento con la cantidad de dinero disponible en la caja del fondo que administra.

Al igual que en el punto anterior, el diagrama del proceso de rescates se presenta más adelante. Sin embargo, se definirán primero las tareas que conlleva la realización de este proceso, las cuales se representan por “cajas azules” en el diagrama hecho a través de la herramienta bizagi.

- a. **Generar solicitud de rescate de cuotas:** En esta etapa, el ejecutivo comercial recibe una solicitud de parte de un partícipe del fondo de efectuar un rescate, ya sea por un monto en específico o por cantidad de cuotas. El ejecutivo comercial toma esta información y la convierte en una instrucción de rescate, adjuntando el respectivo respaldo mediante una foto o correo electrónico, la cual activa una señal tanto para el área de Back Office como para el área de Front Office.
- b. **Verificar instrucción y apoderados:** Primeramente, el área de Back Office verifica que la instrucción creada por el ejecutivo comercial se ajuste a lo solicitado por el partícipe en el respectivo respaldo adjuntado en cuanto al monto solicitado o el número de cuotas que desea rescatar y la cuenta corriente a la que desea sean transferidos los dineros resultantes del rescate. Segundo, se verifica que la persona que está solicitando el rescate, efectivamente tenga los poderes necesarios para hacer este tipo de solicitud. Esta información se pide al inicio del registro del partícipe en los sistemas de enrolamiento de la Administradora, pero se puede actualizar en cualquier momento según requerimiento del partícipe.
- c. **Dar aviso al ejecutivo comercial:** De encontrar algún incumplimiento en el paso anterior, el área de Back Office procede a dar aviso al ejecutivo comercial que creó la instrucción que la solicitud no puede ser aceptada y por lo tanto no puede realizarse el rescate. Ahora, dependiendo del incumplimiento detectado, el ejecutivo tendrá dos opciones para continuar el proceso.
- d. **Informar al cliente que el apoderado no está autorizado para solicitar rescates:** Uno de los incumplimientos detectados por Back Office puede corresponder a que la persona que está solicitando rescate a nombre de un partícipe no se encuentra autorizado por este último para realizar tales solicitudes. En ese caso, el ejecutivo comercial debe señalárselo al partícipe mediante correo electrónico o número telefónico, informándole de esta situación y finalizando el proceso de rescate.
- e. **Recopilar documentación faltante / reformular instrucción:** El otro motivo por el cual Back Office puede rechazar la solicitud de rescate es que el partícipe no tenga su documentación al día con la Administradora o que el ejecutivo comercial haya creado la instrucción con datos distintos a los proporcionados por la persona que está queriendo realizar el rescate, es decir, que exista una incongruencia entre la información contenida en el respaldo adjuntado por el ejecutivo comercial y la instrucción que finalmente creó. Siendo este último el motivo, el ejecutivo comercial debe volver a crear la instrucción de rescate, esta vez, cuidando que la orden del cliente sea transformada en instrucción de manera correcta. Si el motivo del rechazo fue por no tener

documentación al día con la Administradora (por ejemplo, la declaración de beneficiarios finales de la Unidad de Análisis Financiero se debe actualizar al menos una vez al año), el ejecutivo comercial debe encargarse de recopilar la información desactualizada y recién ahí puede volver a ingresar la instrucción de rescate.

- f. **Realizar desinversión:** Sólo en el caso de que Back Office apruebe la instrucción de rescate, el portfolio manager del fondo procede a realizar la desinversión para poder cumplir con el rescate. La desinversión por lo general requiere la venta de activos pertenecientes a la cartera del fondo, para de esta manera hacer la caja suficiente para poder pagar le rescate. Una vez realizada la venta de activos, el portfolio manager debe esperar le horario de cierre de operaciones del fondo.
- g. **Ingresar operaciones a la cartera del fondo X:** Una vez realizadas las desinversiones y cumplido el horario del cierre del fondo, el portfolio manager procede a ingresar en el sistema computacional que lleva la cartera de inversiones del fondo los activos vendidos para dar abasto a la cantidad de dinero que está siendo rescatado.
- h. **Conciliar operaciones con facturas:** Una vez cargados en el sistema los activos vendidos, el área de Back Office procede a comparar lo que ingresó el portfolio manager con las facturas recibidas de parte del broker utilizado para operar. Si la venta de activos cargada calza con las facturas enviadas por la contraparte, se procede a dar el pase para que contabilidad realice el cálculo del valor cuota del día. De no coincidir las facturas con los activos cargados, se da aviso al portfolio manager para que reingrese los activos que según las facturas se vendieron.
- i. **Cerrar el fondo:** Esta etapa se realiza en el área de Back Office. Primero se cargan los precios de cierre de cada uno de los activos que compongan la cartera del fondo que se este cerrando. Luego, contabilidad procede a realizar la centralización automática de asientos contables, en donde se reconocen todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo, tales como la remuneración del fondo, la fluctuación que tuvieron los precios de los subyacentes, la provisión por gastos, el pago a brokers, etc. Una vez hecha la centralización, el sistema arroja el valor cuota del cierre del día para el fondo. Con este valor, se calcula el monto final del rescate si es que la instrucción fue por número de cuotas o se ajusta el número de cuotas finalmente rescatadas si es que la instrucción de rescate fue por monto, y se le termina enviando un comprobante en donde se especifica el número de cuotas rescatadas, la fecha de operación y el monto total de su rescate.

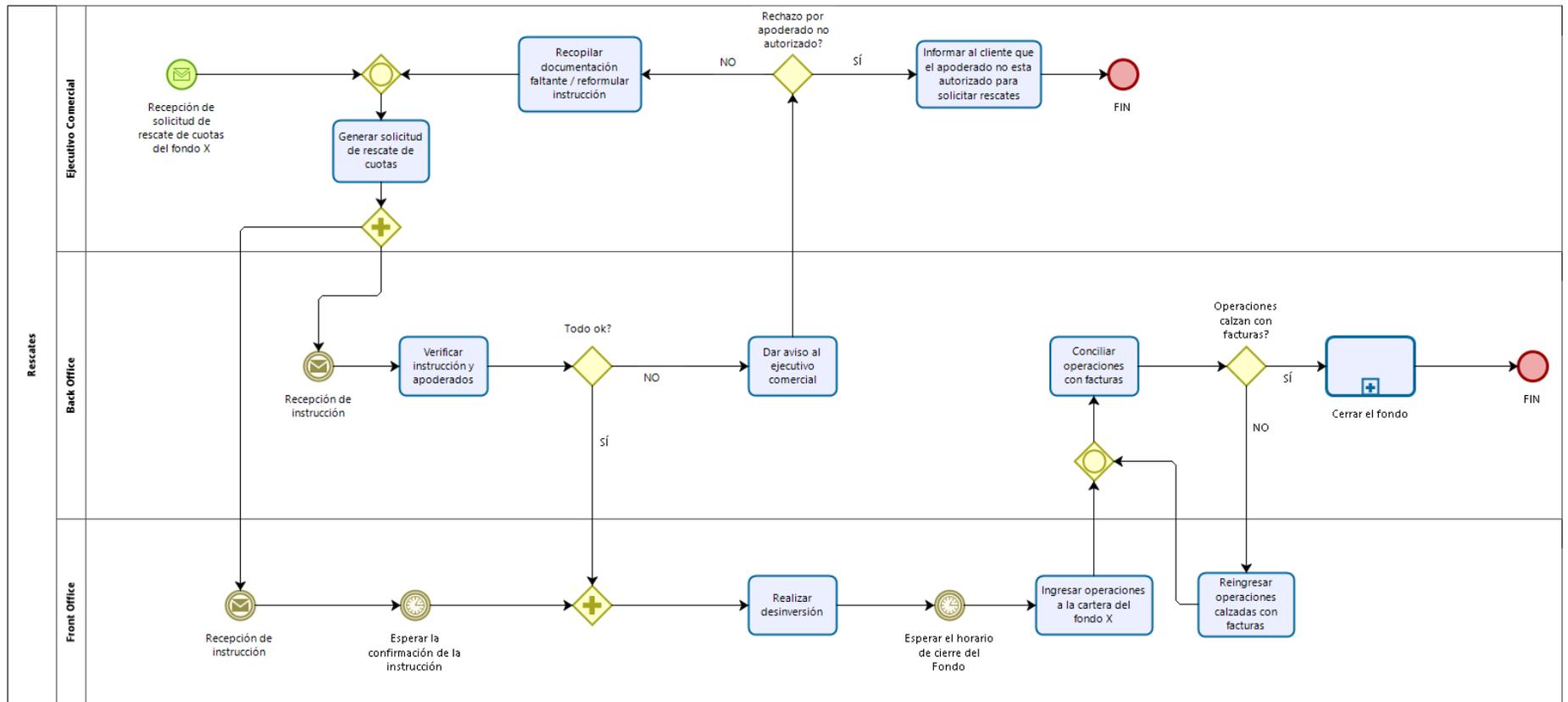


Ilustración 6. Diagrama del proceso de rescates a un fondo determinado dentro de la Administradora. Fuente: Elaboración propia.

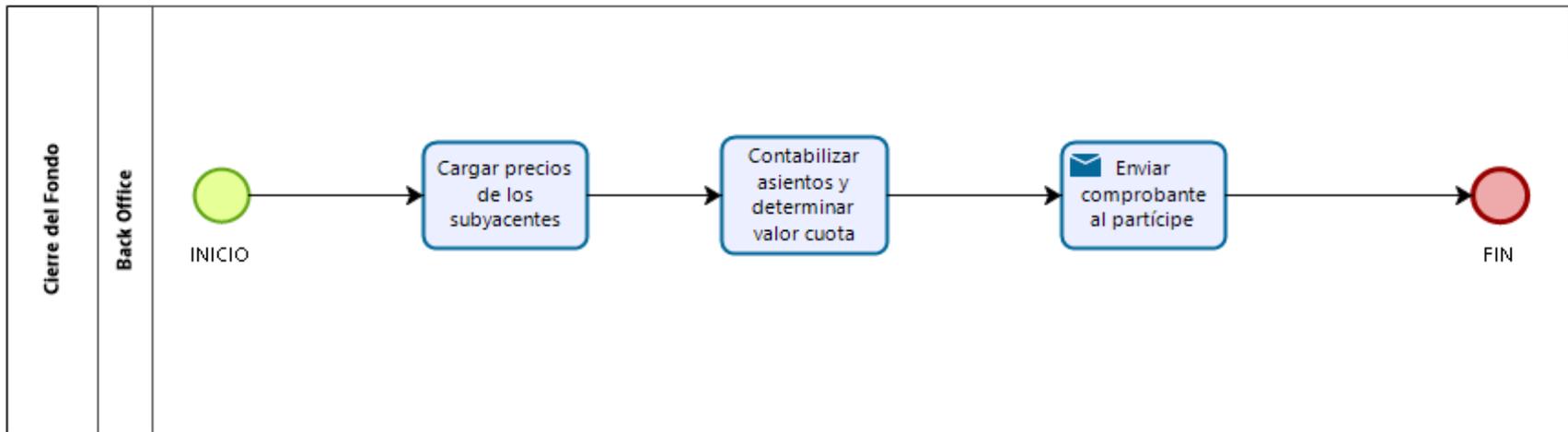


Ilustración 7. Diagrama del subproceso "Cerrar el fondo" dentro del proceso de rescates. Fuente: Elaboración propia.

6.3. Gestión de Riesgos

Como se mencionó anteriormente, en ninguna organización los procesos internos están libres de riesgos. Actores dentro de las organizaciones, sean estos humanos o computarizados, siempre están sujetos a cometer alguna clase de error. Por esto, es fundamental tratar de identificar la mayor cantidad de posibles equivocaciones o errores que pudiesen ocurrir a lo largo de los procesos, para de esta manera, diseñar planes de contingencia o acciones a llevar a cabo para controlar su ocurrencia o aminorar su impacto. Por lo general, las acciones mitigadoras de riesgos apuntan a disminuir la probabilidad de ocurrencia de este tipo de situaciones más que al impacto que puedan tener dentro de la organización o fuera de esta.

Siguiendo con la metodología propuesta en este Trabajo de Título, se procederá a identificar la mayor cantidad de riesgos presentes en el proceso, cuantificándolos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto en la Administradora, así como también, los controles diseñados para reducir la probabilidad de ocurrencia de estos.

6.3.1. Identificación de riesgos

- **Establecimiento del Contexto**

Como el nombre de este Trabajo de Título establece, el proceso que aquí se aborda tiene como objetivo final que el aportante pueda adquirir o rescatar cuotas de un fondo en particular. Dicho esto, el proceso de gestión de riesgos será visto desde un nivel operacional, ya que es necesario que las tareas definidas en ambos procesos (Aporte y Rescate) se cumplan de manera secuencial y con una periodicidad diaria. Bajo este punto de vista, todas las tareas a cumplir cuando se produce un aporte o un rescate dependen exclusivamente de la Administradora, por lo tanto, todos los parámetros a tener en cuenta corresponden a los definidos por Vantrust Capital a nivel corporativo y no existen condiciones externas a considerar al menos para el proceso que se aborda aquí.

Como se muestra en el punto 2.1 de este Trabajo, Vantrust Capital Administradora General de Fondos S.A. cuenta con una Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, en donde el Oficial de Cumplimiento reporta directamente al Directorio de la Administradora. El Oficial de Cumplimiento es el responsable global de que todas las actividades de mitigación que responden a los riesgos identificados se cumplan como se establece en este Trabajo y en el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno de la Compañía, el cual es validado y/o modificado al menos de manera anual por el Directorio de la Administradora. Bajo estos mismos lineamientos y como se define más adelante, Vantrust Capital, de manera corporativa, está dispuesta a tolerar una exposición al riesgo sólo hasta un nivel Medio (color amarillo, el cual se muestra más adelante).

Al no encontrarse en su totalidad automatizado, el proceso que aquí se aborda posee un moderado grado de intervención manual, lo que muchas veces provoca la ocurrencia de ciertos errores a lo largo del flujo del proceso. Esto se vuelve aún más peligroso cuando dentro del proceso se trabaja con dinero que es ajeno a la organización y que se le ha confiado para ser administrado.

- **Identificación del Riesgo**

Para la identificación de los riesgos que trae consigo el proceso diseñado en el punto 5 de este Trabajo de Título, se utilizaron una serie de parámetros que a juicio del alumno logran identificar y describir el riesgo al que se está expuesto.

ID	Código que individualiza el riesgo encontrado. Comienza con "RI" aludiendo a <i>riesgo inherente</i>
Ciclo	Ciclo en el cual se identificó el riesgo. En este caso siempre será el Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Ciclo específico dentro del Ciclo Macro. Puede ser "Aportes" o "Rescates"

Proceso	Corresponde a qué “caja azul” se le asigna el riesgo
Subproceso	Dentro de cada “caja azul” se desarrollan distintos tipos de tareas, el subproceso la identifica
Actividad	Actividad específica que se realizar dentro del subproceso
Responsable	Actor o área que realiza la actividad
Ámbito del Riesgo	Clasificación del tipo de riesgo
Riesgo	Nombre corto para el riesgo identificado
Descripción del Riesgo	Descripción más detallada del riesgo identificado

De esta forma, se obtuvieron los siguientes riesgos:

ID	RI-1
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Enrolamiento de clientes
Subproceso	
Actividad	Ingreso de información a la base de datos de clientes de la Administradora
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Operacional
Riesgo	Registro incorrecto de información del partícipe
Descripción del Riesgo	Incongruencia entre los datos ingresados al sistema y los facilitados por el partícipe

ID	RI-2
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Instruir aporte del cliente al fondo X
Subproceso	
Actividad	Convertir la solicitud del cliente en una instrucción
Responsable	Área Comercial
Ámbito del Riesgo	Riesgo Operacional
Riesgo	Instrucción mal digitada
Descripción del Riesgo	El ejecutivo ingresa parámetros erróneos a la instrucción de aporte

ID	RI-3
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Transferencia de dinero de aporte

Subproceso	
Actividad	Comprobar la existencia de la transferencia
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo de Liquidez
Riesgo	Confirmación de los fondos
Descripción del Riesgo	Se confirma la llegada de los fondos que señala la instrucción aún cuando estos no han llegado

ID	RI-4
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Realizar inversión
Subproceso	
Actividad	Compra de activos para el fondo con dinero de aporte
Responsable	Front Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo de Liquidez
Riesgo	Compra de activos sin caja
Descripción del Riesgo	Se compran activos para el fondo sin la confirmación de tesorería

ID	RI-5
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Realizar inversión
Subproceso	
Actividad	Compra de activos para el fondo con dinero de aporte
Responsable	Front Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Jurídico
Riesgo	Compra de activos no ejecutada
Descripción del Riesgo	El broker no compra los activos instruidos por el portfolio manager, pudiendo violar la política de liquidez del fondo

ID	RI-6
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Valorización de activos
Actividad	Carga de precios de cierre
Responsable	Back Office

Ámbito del Riesgo	Riesgo Tecnológico
Riesgo	Mala valorización de activos
Descripción del Riesgo	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre

ID	RI-7
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Determinación del valor cuota
Actividad	Centralización de asientos contables
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Tecnológico
Riesgo	Cálculo erróneo del valor cuota
Descripción del Riesgo	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo

ID	RI-8
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Aportes
Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Asignación de cuotas a partícipe
Actividad	Envío de comprobante de aporte a partícipe
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Jurídico
Riesgo	Dejar de enviar el comprobante de inversión
Descripción del Riesgo	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe

ID	RI-9
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Rescates
Proceso	Generar instrucción de rescate
Subproceso	
Actividad	Convertir solicitud de rescate en instrucción
Responsable	Área Comercial
Ámbito del Riesgo	Riesgo Jurídico
Riesgo	Convertir en instrucción una solicitud no válida
Descripción del Riesgo	Persona no autorizada para solicitar rescates solicita uno

ID	RI-10
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Rescates
Proceso	Realizar desinversión
Subproceso	
Actividad	Vender activos del fondo
Responsable	Front Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo de Liquidez
Riesgo	Vender más o menos de lo debido
Descripción del Riesgo	Dada una instrucción de rescate aprobada, no se genera la caja suficiente para pagarlo o se genera más de lo debido y se viola la política de liquidez del fondo

ID	RI-11
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Rescates
Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Valorización de activos
Actividad	Carga de precios de cierre
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Tecnológico
Riesgo	Mala valorización de activos
Descripción del Riesgo	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre

ID	RI-12
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Rescates
Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Determinación del valor cuota
Actividad	Centralización de asientos contables
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Tecnológico
Riesgo	Cálculo erróneo del valor cuota
Descripción del Riesgo	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo

ID	RI-13
Ciclo	Ciclo Aportes y Rescates
Ciclo Específico	Rescates

Proceso	Cerrar el fondo
Subproceso	Asignación de cuotas a partícipe
Actividad	Envío de comprobante de rescate a partícipe
Responsable	Back Office
Ámbito del Riesgo	Riesgo Jurídico
Riesgo	Dejar de enviar el comprobante de inversión
Descripción del Riesgo	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe

Con los riesgos ya identificados, se pasa a la siguiente etapa.

- **Valoración del Riesgo**

Una vez identificados los riesgos, es necesario cuantificarlos para determinar de qué manera afectan a la Administradora. Como Vantrust Capital Administradora General de Fondos S.A. es parte del holding Vantrust Capital, comparte ciertas directrices en cuanto al riesgo que está dispuesta a asumir. Como se mencionó anteriormente, la cuantificación del riesgo va a depender de la probabilidad de ocurrencia que tenga y del impacto que tenga sobre la organización o fuera de ella.

Como holding, Vantrust Capital tiene definida la siguiente matriz de riesgos, la cual tiene una escala que va de 1 a 5 para la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y otra escala que va de 1 a 5 para el impacto que tienen dentro o fuera de la organización:

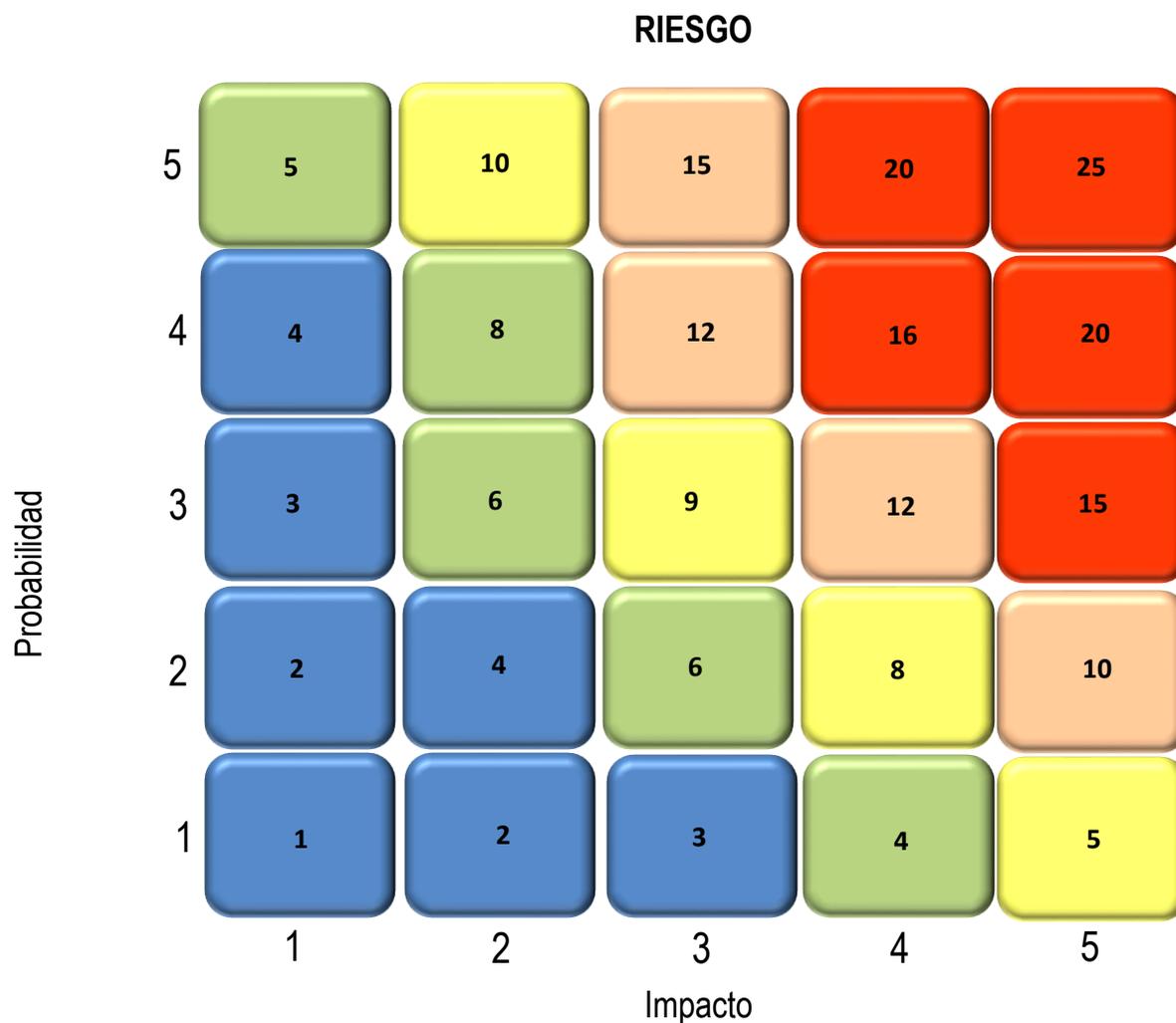


Ilustración 8. Matriz de Riesgo definida por Vantrust Capital holding. Fuente: Elaboración propia.

Cada número dentro de cada cuadrado representa un grado de exposición al riesgo. Estos se obtienen de la multiplicación de la nota de probabilidad con la nota de impacto. Por ejemplo, si algún riesgo tiene una nota de impacto igual a 3 y una nota de probabilidad de ocurrencia igual a 2, el grado resultante de exposición al riesgo sería igual a 6.

Además, se puede apreciar la existencia de una variedad de colores dentro de la matriz. Estos colores dan una referencia sobre el nivel de exposición que representa cada riesgo de la siguiente manera:

Color azul	Nivel insignificante
Color verde	Nivel Bajo
Color amarillo	Nivel Medio
Color rosado	Nivel Alto
Color rojo	Nivel Extremo

Vantrust Capital holding sólo esta dispuesta a tolerar niveles de riesgo que lleguen hasta el Nivel medio o color amarillo en la matriz, por lo que, si hay riesgos que representen niveles por sobre los aceptados, estos deben tener medidas de mitigación que permitan disminuir su probabilidad de ocurrencia.

Entendido esto, se procede a señalar la valorización de cada riesgo identificado en el punto anterior, mostrando como resultado el nivel de riesgo que representa según la matriz mostrada.

ID	Riesgo	Descripción del Riesgo	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo Inherente
RI-1	Registro incorrecto de información del partícipe	Incongruencia entre los datos ingresados al sistema y los facilitados por el partícipe	2	2	4
RI-2	Instrucción mal digitada	El ejecutivo ingresa parámetros erróneos a la instrucción de aporte	2	3	6
RI-3	Confirmación de los fondos	Se confirma la llegada de los fondos que señala la instrucción aun cuando estos no han llegado	4	2	8
RI-4	Compra de activos sin caja	Se compran activos para el fondo sin la confirmación de tesorería	3	2	6
RI-5	Compra de activos no ejecutada	El broker no compra los activos instruidos por el portfolio manager, pudiendo violar la política de liquidez del fondo	4	2	8
RI-6	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre	5	2	10
RI-7	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo	5	2	10
RI-8	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe	3	2	6
RI-9	Convertir en instrucción una solicitud no válida	Persona no autorizada para solicitar rescates solicita uno	4	2	8
RI-10	Vender más o menos de lo debido	Dada una instrucción de rescate aprobada, no se genera la caja suficiente para pagarlo o se genera más de lo debido y se viola la política de liquidez del fondo	4	2	8
RI-11	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre	5	2	10

ID	Riesgo	Descripción del Riesgo	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo Inherente
RI-12	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo	5	2	10
RI-13	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe	3	2	6

El nivel de riesgo que aquí se representa corresponde al nivel de riesgo inherente del proceso, es decir, el riesgo que representa el proceso sin ningún tipo de medida mitigadora y al ubicarlos en la matriz de Vantrust Capital holding, los riesgos quedan dispuestos de la siguiente manera:

RIESGO INHERENTE

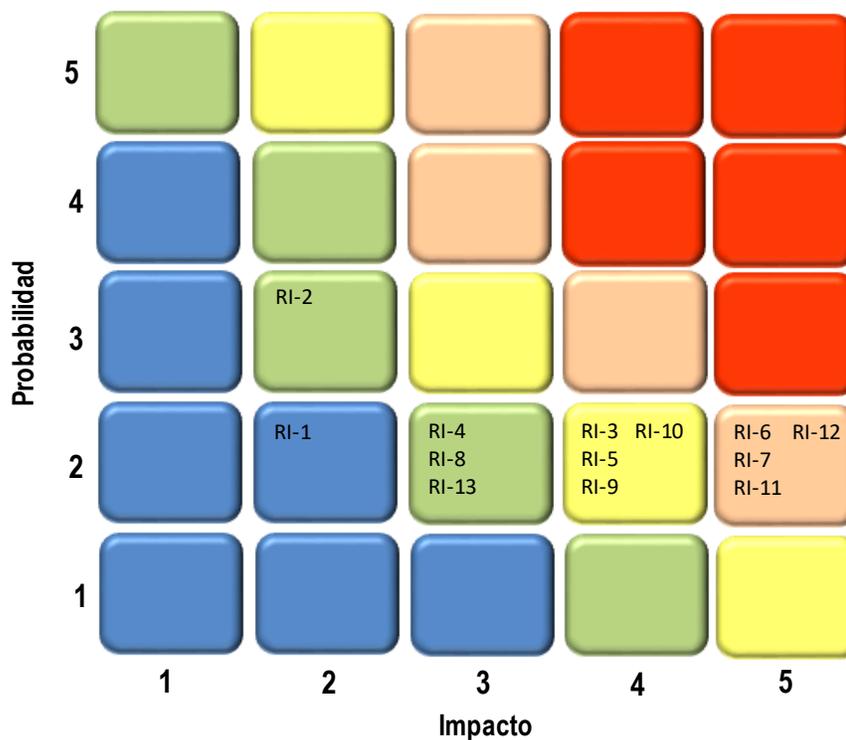


Ilustración 9. Matriz de riesgo inherente del proceso de aportes y rescates. Fuente: Elaboración propia.

6.3.2. Tratamiento del Riesgo

El siguiente y penúltimo paso corresponde al planteamiento de medidas que apuntan a disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados. Para las medidas propuestas se consideró el personal que tiene la Administradora para hacer frente a los riesgos, así como también, el conocimiento computacional que estos poseen.

Para organizar de mejor forma las medidas propuestas, se establecieron los siguientes parámetros para individualizar cada una de las medidas mitigadoras:

Descripción del control	Se da una breve descripción de lo que se realizará para controlar la ocurrencia del riesgo identificado
Responsable Control	Persona responsable de realizar el control
Responsable Supervisión Control	Persona responsable de supervisar que el control se esté realizando correctamente
Evidencia	Forma de prueba para respaldar que el control fue realizado
Tipo de Control	MP: Manual Preventivo. MD: Manual Detectivo
Frecuencia de Control	CO: Cada vez que ocurra. D: Diario. S: Semanal
Nivel de Riesgo Residual	Nivel al que se está expuesto luego de aplicada la medida mitigadora
Descripción del Riesgo	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre

De esta forma, las medidas mitigadoras propuestas quedan organizadas de la siguiente forma:

ID	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia	Tipo de Control	Frecuencia de Control	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo Residual
RI-1	El analista que ingresa la información al sistema es distinto de quien la revisa y autoriza el ingreso	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Documentación timbrada y escaneada	MP	CO	2	1	2
RI-2	Comparación entre instrucción ingresada por ejecutivo con el respaldo de la instrucción	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Autorización de la instrucción por parte de Back Office	MP	CO	2	1	2
RI-3	Tesorero compara el monto señalado en la instrucción con la cartola de movimientos de la cuenta corriente del fondo	Analista de Tesorería	Jefe de Back Office	Cartola de movimientos diarios de la cuenta corriente del fondo	MP	D	4	1	4
RI-4	El monto del aporte debe pasar desde "por confirmar" a "confirmado"	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Flujo de caja en tiempo real del fondo administrado	MP	CO	3	1	3

ID	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia	Tipo de Control	Frecuencia de Control	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo Residual
RI-5	Luego de enviada la orden de compra, se monitorea periódicamente su ejecución preguntando constantemente al broker	Analista de Inversiones	Portfolio Manager	Archivo excel que informa los precios de ejecución de las órdenes enviadas	MP	CO	4	1	4
RI-6	Comparación valorización de cartera con la cartera valorizada en Bloomberg	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Correo confirmando precios de la cartera correctos	MP	D	5	1	5
RI-7	Se compara el valor cuota calculado automáticamente con el cálculo hecho de manera manual	Analista Contable	Jefe de Contabilidad	Comprobación manual del cálculo de valor cuota en formato PDF	MP	S	5	1	5
RI-8	Se revisa que el comprobante haya sido enviado a la dirección de correo correspondiente	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Mail que informa el envío de los comprobantes correspondientes	MD	CO	3	1	3
RI-9	Compara que la persona que solicita el rescate tenga los poderes para hacerlo	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Comparación de solicitud adjunta en la instrucción con registro de personas habilitadas para operar	MP	CO	4	1	4
RI-10	Verificación de la caja actual del fondo y de las órdenes ejecutadas por el broker	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Flujo de caja en tiempo real del fondo administrado	MP	D	4	1	4

ID	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia	Tipo de Control	Frecuencia de Control	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo Residual
RI-11	Comparación valorización de cartera con la cartera valorizada en Bloomberg	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Correo confirmando precios de la cartera correctos	MP	D	5	1	5
RI-12	Se compara el valor cuota calculado automáticamente con el cálculo hecho de manera manual	Analista Contable	Jefe de Contabilidad	Comprobación manual del cálculo de valor cuota en formato PDF	MP	S	5	1	5
RI-13	Se revisa que el comprobante haya sido enviado a la dirección de correo correspondiente	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Mail que informa el envío de los comprobantes correspondientes	MD	CO	3	1	3

El nivel de riesgo que aquí se representa corresponde al nivel de riesgo residual del proceso, es decir, el riesgo que representa el proceso luego de aplicadas las medidas mitigadoras, y al ubicarlos en la matriz de Vantrust Capital holding, los riesgos inherentes quedan dispuestos de la siguiente manera:

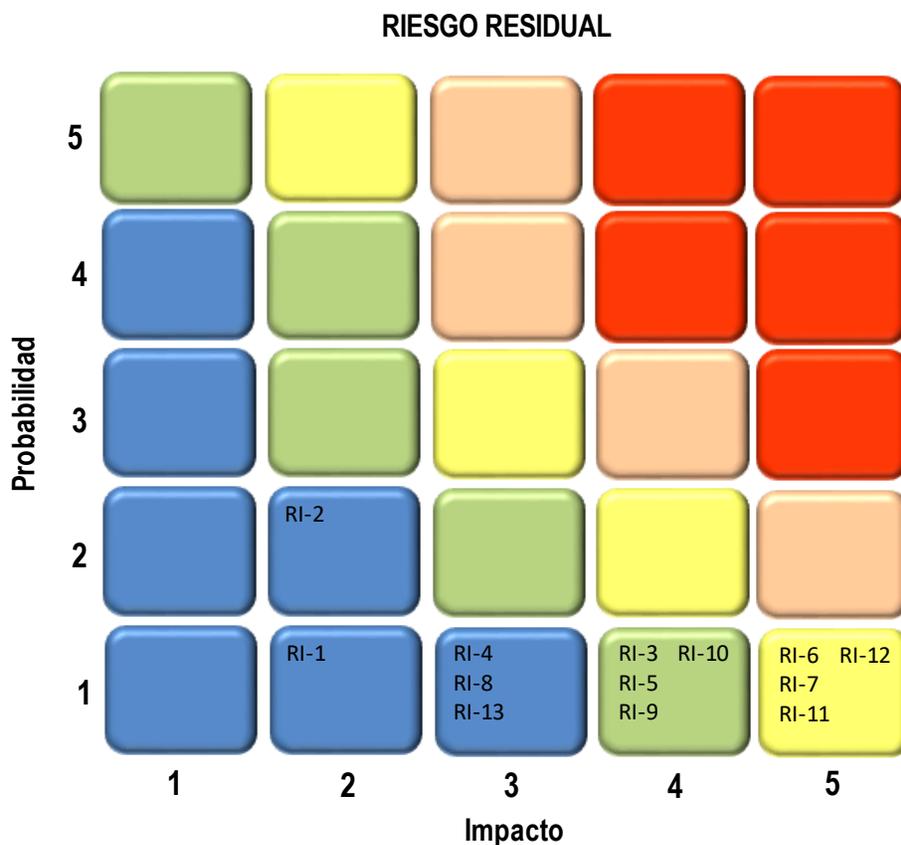


Ilustración 10. Matriz de riesgo residual del proceso de aportes y rescates. Fuente: Elaboración propia.

6.3.3. Monitoreo y Revisión

Junto con el planteamiento de las medidas mitigadoras mencionadas en el punto anterior, se propuso al Gerente General de la Administradora y al Director de la misma hacer revisiones trimestrales del funcionamiento del sistema propuesto, con el fin de plantear mejoras, añadir controles, o revisar la cuantificación de los riesgos ya identificados. Esta propuesta va en línea con lo que se plantea en la Circular N° 1.869 de la Comisión para el Mercado Financiero, en donde se establece que se deben presentar informes trimestrales y semestrales que aborden el comportamiento de los controles internos de la Administradora, así como también, plantea que al menos una vez al año se debe revisar el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno.

7. Conclusiones y recomendaciones

El principal objetivo de este Trabajo de Título era el de establecer un flujo operativo para los aportes y rescates de tal manera que cumpliera con la normativa vigente y se hiciera cargo de los riesgos que conllevara el proceso. Este fin se logró cumplir mediante la aplicación de metodologías tanto para el diseño del proceso como para la gestión de los riesgos que afloraban de la misma operación. Ambas metodologías fueron aplicadas casi en su totalidad, tomando en cuenta que éstas siempre deben adaptarse al contexto en que son aplicadas.

En cuanto a los procesos diseñados, se destaca que el de Aportes requiere que el cliente se encuentre enrolado en los sistemas de la compañía y con toda su documentación al día. De lo contrario, el proceso

finaliza automáticamente y se inicia otro diferente, que correspondería al de Enrolamiento de Cliente o Due Dilligence, en donde participan actores distintos a los abordados en este Trabajo.

Sobre los riesgos detectados, se aprecia la gran cuantificación que tienen los riesgos RI-6, RI-7, RI-11 y RI-12. Esto se da porque estas labores afectan directamente el patrimonio que los aportantes mantienen en el fondo administrado por Vantrust Capital, y de ser llevadas a cabo de mala forma, la Administradora se expone tanto a problemas legales como de imagen corporativa, y el cliente mismo puede tomar malas decisiones teniendo información errónea de su situación actual. Con todo, la Comisión para el Mercado Financiero establece que si algún partícipe ve afectado su patrimonio por algún error de la Administradora, esta debe restituir las cantidades debidas.

En cuanto a la gestión de riesgos, salen a la luz dos puntos. El primero de ellos es que la cantidad de riesgos detectados tiene una correlación positiva con la cantidad de personas que actúan en el proceso. Entre más actores sean consultados por los riesgos a los que está expuesta la tarea que realizan ellos mismos y compañeros de labores, más riesgos de los que hacerse cargo se encontrarán. En este Trabajo de Título se encontraron 13 riesgos, pero eso no quiere decir que no existan más, sólo se consideraron los más importantes. Segundo, a la totalidad de los riesgos identificados se les asignó una medida de control de carácter "Manual" (la medida podía ser "Manual Preventiva" o "Manual Detectiva"), toda vez que eran las más acordes a los recursos que se tenían disponibles al momento de realizar esta Memoria.

Sería ideal que cada uno de los controles planteados, a futuro, puedan ser realizados de manera automática, ya que, al realizarlo de manera manual, la misma medida de mitigación de riesgo se expone a producir fallas, contrariando su esencia de mitigación.

Sería importante explorar mayores opciones en cuanto a medidas automáticas de mitigación de riesgo, ya que de esta forma se puede distribuir de mejor manera el tiempo que cada trabajador aparta para realizar estas labores de control y puede migrar a labores de supervisión, aumentando la eficiencia de los procesos dentro de la Administradora.

En base a todo lo realizado, se confeccionó un pequeño manual para el área de operaciones, el cual puede ser encontrado en el **ANEXO 1** de esta Memoria.

8. Bibliografía

Bravo Carrasco, J. (2009). Gestión de Procesos.

Comisión para el Mercado Financiero. (2008). Normativa CMF. Obtenido de http://www.svs.cl/normativa/cir_1869_2008.pdf

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. (2016). Diccionario de Riesgos para el Sector Público. Santiago.

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. (2016). Implantación, Mantenimiento y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público. Santiago.

El Mercurio Inversiones. (23 de Enero de 2019). Las AGF que más ganaron en 2018 por concepto de comisiones. Obtenido de <http://www.elmercurio.com/Inversiones/Noticias/Analisis/2019/01/23/Monto-de-las-comisiones-de-los-fondos-mutuos.aspx>

Ministerio de Hacienda. (2014). Administración de fondos de terceros y carteras individuales y deroga los cuerpos legales que indica. Obtenido de <http://bcn.cl/1vdkm>

SVS. (2019). SVS Educa. Obtenido de <https://www.svs.cl/educa/600/w3-article-1648.html>

Vantrust Capital AGF. (2019). Memoria Anual 2018. Obtenido de Comisión para el Mercado Financiero: http://www.cmfchile.cl/sitio/aplic/serdoc/ver_sgd.php?s567=338a62a96bad66f727f4c64cee3af6b6VFdwQmVFOVVRVEJOUkVFeIRYcGpNazVuUFQwPQ==&secuencia=-1&t=1559341064

9. Anexos

ANEXO 1. Procedimiento de operaciones Vantrust Capital Administradora General de Fondos

Procedimiento de Operaciones Vantrust Administradora General de Fondos S.A

TEMARIO

- I Partícipes
- II Aportes
- III Rescates
- IV Instrumentos de Inversión
- V Valorización Cartera
- VI Cálculo de Cuota
- VII Identificación de riesgos
- VIII Controles establecidos

I. Partícipes

1.1 Calidad de Partícipe

La calidad de partícipe se adquiere:

- Por suscripción de cuotas, en el momento en que la sociedad administradora directamente o por medio de un agente colocador, recibe el aporte del partícipe conforme lo establece el artículo 2 de la ley de Fondos Mutuos.
- Por adquisición de cuotas de conformidad con las normas establecidas en el artículo 14 del Reglamento de Fondos Mutuos, por lo que la transferencia de las cuotas de participación se hará mediante la entrega de un título o certificado en el que ellas consten y la firma de un traspaso entre cedente y cesionario ante dos testigos mayores de 18 años o un agente de valores, un corredor de bolsa o un notario público.
- Por sucesión por causa de muerte o por adjudicación de las cuotas que se poseían en condominio.

Dentro de los tipos de partícipes podemos distinguir los siguientes:

- Personas naturales
- Personas jurídicas

1.2 Antecedentes Legales y Poderes

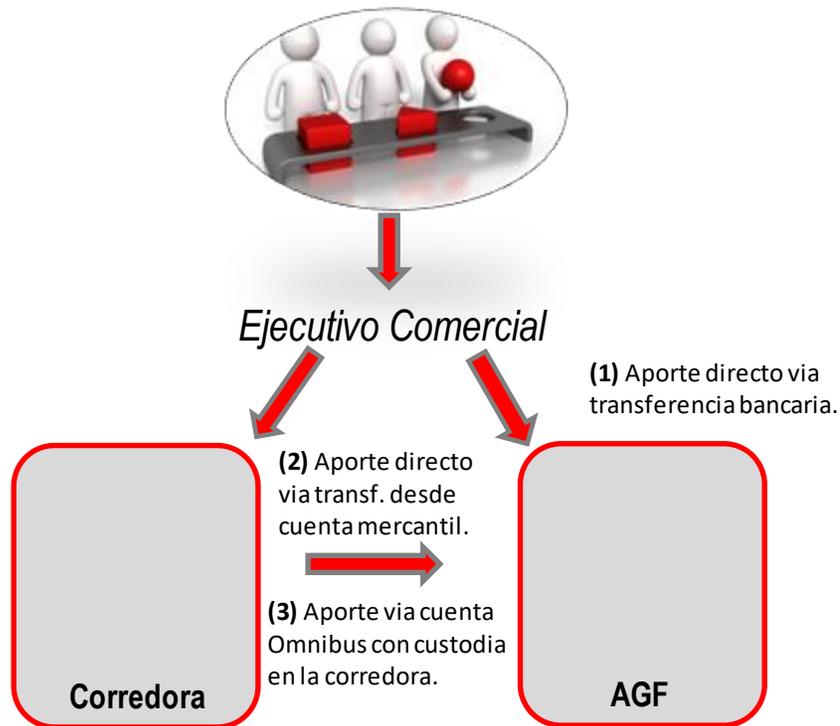
En el caso de personas naturales, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayores de 18 años
- Presentar Cédula de identidad.
- Los menores de 18 años pueden invertir, pero con un apoderado o tutor.

En el caso de las personas jurídicas será necesario revisar los antecedentes legales de la sociedad y los poderes de las personas que actúan a su nombre, para lo cual se solicitará escritura pública y certificado de vigencia de poderes.

Asimismo, es necesario que la Administradora revise los antecedentes del cliente para evitar caer en alguna de las situaciones del artículo 12 de la ley 19.366. Se deberán hacer seguimientos a inversiones sospechosas, donde se llama sospechosa a toda inversión que escape a la habitualidad, o que no tengan justificación económica o jurídica aparente.

En todo caso, el ingreso de partícipes deberá estar de acuerdo a la norma de ingreso de clientes establecidas por Vantrust en materia de enrolamiento de sus clientes.



- (1) Aporte directo vía transferencia Bancaria u otro medio, en este caso el cliente informa al ejecutivo la inversión en el fondo de manera directa e instruye su registro como partícipe del fondo.
- (2) Aporte directo vía transferencia desde cuenta mercantil, en este caso el cliente instruye aporte directo en el fondo y su registro como partícipe del fondo. De manera paralela instruye rescate de fondos desde la cuenta mercantil, para ser enviado a la administradora de fondos para sustentar el aporte realizado.
- (3) Aporte vía corredora para actuar bajo modalidad ómnibus account, esto implica que el cliente instruye a la corredora (ejecutivo) efectuar un aporte en el fondo, pero que la custodia de las cuotas quede en la corredora, definiendo de este modo una inversión bajo modalidad ómnibus account. Los fondos serán cargados directamente a la cuenta mercantil que el cliente mantiene en la corredora.

1.3 Registro de Partícipes

La Administradora debe llevar un registro de partícipes bajo la responsabilidad personal del gerente general, que de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 15 del DS N° 249 son:

- Los aportantes por suscripción, a contar de la fecha en que la sociedad recibe el aporte del inversionista.

- Los partícipes por transferencia, desde que la sociedad tomó conocimiento de ella.
- Los partícipes por sucesión por causa de muerte, una vez que exhiban el testamento inscrito si lo hubiere, y la inscripción del pertinente auto de posesión efectiva.

El registro de aportante, en el caso de inversionistas que efectúan aportes a través de la corredora y mantienen custodia de las cuotas en ella, será para todos los efectos la Corredora. Solo en el caso que el partícipe ingrese su inversión en forma directa a la Administradora, figurará como aportante del fondo.

II. Aportes

El aporte del inversionista debe efectuarse:

- En dinero efectivo en moneda nacional o extranjera, según establezca el Reglamento Interno del Fondo.
- Con vale vista bancario en caso de moneda nacional.
- Con cheques de bancos establecidos en el país en pago de suscripción de cuotas, pero en tal caso, la calidad de partícipe se adquiere cuando su valor se acredite en la Sociedad Administradora.
- Por transferencia electrónica, utilizando los canales establecidos por el sistema financiero.
- Por transferencia desde cuenta de inversiones de la corredora, instruida formalmente por el cliente.
- Aporte directo de la corredora, en este caso el aportante será la corredora y el cliente mantendrá custodia de cuotas con ella.

Vantrust AGF al captar aportes de partícipes debe efectuar las siguientes actividades:

- a) El ejecutivo comercial recepciona la orden de inversión del cliente e informa el ingreso de fondos al responsable del Back Office AGF (Back Office-Tesorería) e identifica el fondo a invertir. En forma previa a informar y registrar la inversión en terminales GPI+, deberá certificar la condición de cliente habilitado para operar, de acuerdo al protocolo de control establecido para tal efecto, teniendo en todo momento claridad respecto de la forma como el cliente quiere efectuar el aporte (condición de aportante). El ingreso de la instrucción gatilla una señal tanto para la mesa de dinero como para el área de tesorería.
- b) La tesorería tiene la labor de confirmar que la transferencia señalada en la instrucción fue efectivamente hecha.
- c) El portfolio manager, una vez confirmada la disponibilidad de los fondos por parte de la unidad de tesorería, ejecuta la inversión y carga a los sistemas de cartera los activos adquiridos.
- d) El Portfolio Manager es el responsable de efectuar las inversiones, de acuerdo a la estrategia del fondo e informar al término de la jornada al área de back office las inversiones efectuadas

y contrapartes con quien las realizó.

- e) Back Office debe al día siguiente de recibir la orden y de acuerdo a la normativa existente, confirmar al cliente las condiciones de ejecución del aporte en término de las cuotas finales aportadas.
- f) Back office deberá confirmar con las contrapartes identificadas por el portfolio manager, que las transacciones efectuadas para los fondos indicados corresponden 100% a los informado por el PM. En caso de existir diferencia deberá informar al portfolio manager para encontrar la solución de las diferencias. Solo una vez efectuada la conciliación, el back office da el pase para que se haga el cálculo de cuota.

III. Rescates

3.1 Oportunidad

Se debe tener presente que de conformidad con lo establecido en los reglamentos de los fondos, los partícipes pueden estar autorizados para rescatar total o parcialmente sus cuotas y en las fechas definidas para tal efecto.

3.2 Pago del Rescate

El pago deberá efectuarse en moneda nacional o extranjera y dentro del plazo que establece el Reglamento Interno de cada fondo y a través del mecanismo de pago establecido para este caso, normalmente respetando la forma establecida al momento de efectuar la inversión.

Vantrust AGF, al recibir una solicitud de rescate, inicia el siguiente ciclo de actividades:

- a) Ejecutivo comercial recibe la confirmación del rescate del fondo de manera formal por parte del partícipe y de acuerdo a los estándares definidos para tal efecto. Al igual que al momento de efectuar un aporte del cliente, el ejecutivo deberá certificar la condición de cliente o partícipe autorizado para efectuar el rescate, validando su condición de cliente activo.
- b) El ejecutivo ingresa la orden de rescate al sistema GPI+, a partir del cual se genera una señal para el back office de las cuotas de rescate y partícipe asociado, y para el portfolio manager del monto del rescate a efectuar. El back office debe aprobar la instrucción de rescate vigilando que el ejecutivo comercial haya ingresado los parámetros correspondientes a la orden que efectivamente le dio el partícipe.
- c) El portfolio manager, sobre la base de la disponibilidad del dinero mantenido en caja por el fondo y considerando el total de retiros o rescates efectuados (considerando flujo de caja), deberá tomar la decisión de vender o no instrumentos del fondo.
- d) Al final del día el portfolio manager informara al back office las transacciones efectuadas y las contrapartes con quien las realizo, debiendo el back office efectuar la conciliación

de transacciones a través de la confirmación de operaciones.

- e) Concluido el proceso de conciliación, el back office da su conformidad para que comience el cálculo de valor cuota y posterior cierre del fondo.

IV. Instrumentos de inversión

4.1 Compra y Venta de Instrumentos de Deuda

a) Nacional

1. Toda compra y venta de renta fija nacional se realiza normalmente a través de la mesa de dinero Vantrust AGF, corredora u otro Brokers., para todos los efectos se incluyen operaciones OTC
2. La mesa de dinero ingresa las inversiones al sistema GPI + y de esta manera el back office se entera de las inversiones efectuadas, de manera de preparar las confirmaciones (preparación de compras o ventas) y conciliaciones con los Brokers que operaron.
3. Estas transacciones deberán ser informadas antes de las 16:00 horas al Back Office, quien instruirá a Tesorería y al banco custodio para que materialicen las transacciones realizadas. Específicamente, en el caso de operaciones PH, se mantiene abierto el ingreso hasta las 14:00hrs.
4. La Tesorería deberá realizar el seguimiento a las transacciones de compra y venta con el banco custodio.
5. El área de Back Office a contar de las 15.00 horas, comienzan a recibir las facturas enviadas por la Corredora o Brokers que operaron, dependiendo de la condición de compra (PH, PM o CN), que deberán ser cotejadas con la asignación de palos y posteriormente archivadas con la documentación de respaldo. Luego será ingresada a la contabilidad de los fondos.

4.2 Compra y Venta de Instrumentos de Capitalización

a) Nacional

1. Todas las transacciones de compra y venta de acciones se realizan a través de corredores de bolsa. Eventualmente, al tratarse de adquisición de instrumento privados, contenido en el reglamento de fondos, éstas adquisiciones serán efectuadas de manera bilateral.

2. La mesa de dinero ingresa las inversiones al sistema GPI+ y de esta manera el back office se entera de las inversiones efectuadas, de manera de preparar las confirmaciones (preparación de compras o ventas) y conciliaciones con los Brokers que operaron.
3. Alrededor de las 18.00 horas el Back Office recibe las facturas de los corredores, las que debe comparar con la asignación de palos y posteriormente archivar con la documentación de respaldo.
4. Una vez revisada la información se ingresa a la contabilidad.

4.3 Pagos y Cobros de Transacciones

1. Los pagos y cobros por concepto de operaciones de renta fija y renta variable serán efectuados a través del banco custodio (Scotiabank).
2. Será responsabilidad de la tesorería de la AGF remitir los fondos correspondientes cuando así sea requerido producto de la liquidación de transacciones.
4. Tesorería recibirá una nómina de instrucciones de liquidación y vencimientos, las cuales se encontrarán detalladas en el sistema GPI y adicionalmente aparecerán en el Flujo de Caja generado por el Back Office.
5. Todos los días, en la tarde, una vez cerrados los bancos, Tesorería emitirá un Informe de Caja con los saldos de bancos de los distintos fondos para posterior cuadratura con el área de Back Office.

V. Valorización de cartera

5.1 Instrumentos de Deuda Nacional

- a) Duración menor o igual a 90 días
 1. Se valorizarán a TIR de Compra, las que, dependiendo de la volatilidad de tasas, se les podrán hacer ajustes permitidos.
 2. Los intereses y reajustes generados serán reflejados en la contabilidad del mismo día (MTM).
- b) Deuda de Mediano y Largo Plazo
 1. Una vez cerradas las operaciones de renta fija, aproximadamente a las 16.30 horas el área de Back Office está en condiciones de efectuar la valorización del fondo a través de GPI+, utilizando los parámetros proporcionados por Risk América la cartera vigente Posteriormente el operador de renta fija deberá aprobar el informe o efectuar ajuste de tasas. Back Office será el encargado de efectuar el ajuste de tasas en el sistema GPI. Cualquier cambio de tasa con respecto a lo enviado por Risk América deberá ser informado a la Asociación de Fondos

Mutuos. Normalmente estos ajustes de tasas, se efectúan de manera conservadora.

2. Una vez realizado el ajuste de tasas, Back office efectuará el devengo diario de títulos en cartera, con el objeto de reflejar los intereses y reajustes que hayan generado los instrumentos.
3. Para los fondos de mediano y largo plazo el devengo será ingresado a la contabilidad del día siguiente.

5.2 Instrumentos de Capitalización

a) Nacional

1. Una vez ingresadas las operaciones de renta variable al sistema GPI se debe esperar a que nos envíen los precios de cierre, esto ocurre alrededor de las 17.30 horas.
2. Una vez obtenidos los precios se genera el informe de actualización de cartera renta variable.
3. Generado el informe, se revisa que los precios estén correctos y se ingresa a la contabilidad.
4. Los dividendos se ingresarán de acuerdo a lo que aparezca en el Informativo Bursátil.

b) Internacional

Al cierre del día se realiza lo siguiente:

- Se buscan los precios medios en el Terminal de Bloomberg mediante una planilla.
- Se rescata el valor del dólar observado provisto por el Banco Central.
- Se cargan los datos en el sistema GPI.
- Se revisa el informe de ajuste a valor de mercado.
- Se ingresan los datos a la contabilidad.

VI. Cálculo de cuota

Registradas en la contabilidad todas las transacciones del día y los respectivos ajustes, se emite un Balance de Comprobación y Saldos, con el que se cuadra el saldo del banco y los saldos de los instrumentos en cartera.

Una vez cuadrados los números del balance, se genera el valor cuota, el que es comparado con un cálculo de cuota realizado en un archivo Excel (como mecanismo de control).

Emitida y revisada la cuota, se ingresa a la contabilidad la remuneración (en este caso fija), y se emite un nuevo Balance de Comprobación y Saldos.

El legajo de documentos a adjuntar a la cuota diaria es el siguiente:

- Cuota diaria
- Cartera de renta fija
- Cartera de renta variable
- Planilla Excel con cuota de comprobación
- Balance de Comprobación y Saldos definitivo

Al día siguiente antes de las 10.00 am se debe enviar vía SEIL (www.cmv.cl), la siguiente información:

- Total de activos
- Número de cuotas recibidas
- Número de cuotas rescatadas
- Total de cuotas en circulación
- Patrimonio neto del fondo
- Número de partícipes
- Número de partícipes institucionales

VII. Identificación de riesgos

ID	Ciclo Operaciones	Ciclo específico	Proceso	Subproceso	Actividad	Responsable	Ámbito del Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo
RI-1	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Enrolamiento de clientes		Ingreso de información a la base de datos de clientes de la Administradora	Back Office	Riesgo Operacional	Registro incorrecto de información del partícipe	Incongruencia entre los datos ingresados al sistema y los facilitados por el partícipe
RI-2	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Instruir aporte del cliente al fondo X		Convertir la solicitud del cliente en una instrucción	Área Comercial	Riesgo Operacional	Instrucción mal digitada	El ejecutivo ingresa parámetros erróneos a la instrucción de aporte
RI-3	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Transferencia de dinero de aporte		Comprobar la existencia de la transferencia	Back Office	Riesgo de Liquidez	Confirmación de los fondos	Se confirma la llegada de los fondos que señala la instrucción aún cuando estos no han llegado
RI-4	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Realizar inversión		Compra de activos para el fondo con dinero de aporte	Front Office	Riesgo de Liquidez	Compra de activos sin caja	Se compran activos para el fondo sin la confirmación de tesorería
RI-5	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Realizar inversión		Compra de activos para el fondo con dinero de aporte	Front Office	Riesgo Jurídico	Compra de activos no ejecutada	El broker no compra los activos instruidos por el portfolio manager, pudiendo violar la política de liquidez del fondo

ID	Ciclo Operaciones	Ciclo específico	Proceso	Subproceso	Actividad	Responsable	Ámbito del Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo
RI-6	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Cerrar el fondo	Valorización de activos	Carga de precios de cierre	Back Office	Riesgo Tecnológico	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre
RI-7	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Cerrar el fondo	Determinación del valor cuota	Centralización de asientos contables	Back Office	Riesgo Tecnológico	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo
RI-8	Ciclo Aportes y Rescates	Aportes	Cerrar el fondo	Asignación de cuotas a partícipe	Envío de comprobante de aporte a partícipe	Back Office	Riesgo Jurídico	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe
RI-9	Ciclo Aportes y Rescates	Rescates	Generar instrucción de rescate		Convertir solicitud de rescate en instrucción	Área Comercial	Riesgo Jurídico	Convertir en instrucción una solicitud no válida	Persona no autorizada para solicitar rescates solicita uno
RI-10	Ciclo Aportes y Rescates	Rescates	Realizar desinversión		Vender activos del fondo	Front Office	Riesgo de Liquidez	Vender más o menos de lo debido	Dada una instrucción de rescate aprobada, no se genera la caja suficiente para pagarlo o se genera más de lo debido y se viola la política de liquidez del fondo

ID	Ciclo Operaciones	Ciclo específico	Proceso	Subproceso	Actividad	Responsable	Ámbito del Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo
RI-11	Ciclo Aportes y Rescates	Rescates	Cerrar el fondo	Valorización de activos	Carga de precios de cierre	Back Office	Riesgo Tecnológico	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre
RI-12	Ciclo Aportes y Rescates	Rescates	Cerrar el fondo	Determinación del valor cuota	Centralización de asientos contables	Back Office	Riesgo Tecnológico	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo
RI-13	Ciclo Aportes y Rescates	Rescates	Cerrar el fondo	Asignación de cuotas a partícipe	Envío de comprobante de rescate a partícipe	Back Office	Riesgo Jurídico	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe

VII. Controles establecidos

ID	Riesgo	Descripción del Riesgo	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia
RI-1	Registro incorrecto de información del partícipe	Incongruencia entre los datos ingresados al sistema y los facilitados por el partícipe	El analista que ingresa la información al sistema es distinto de quien la revisa y autoriza el ingreso	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Documentación timbrada y escaneada

ID	Riesgo	Descripción del Riesgo	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia
RI-2	Instrucción mal digitada	El ejecutivo ingresa parámetros erróneos a la instrucción de aporte	Comparación entre instrucción ingresada por ejecutivo con el respaldo de la instrucción	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Autorización de la instrucción por parte de Back Office
RI-3	Confirmación de los fondos	Se confirma la llegada de los fondos que señala la instrucción aun cuando estos no han llegado	Tesorero compara el monto señalado en la instrucción con la cartola de movimientos de la cuenta corriente del fondo	Analista de Tesorería	Jefe de Back Office	Cartola de movimientos diarios de la cuenta corriente del fondo
RI-4	Compra de activos sin caja	Se compran activos para el fondo sin la confirmación de tesorería	El monto del aporte debe pasar desde "por confirmar" a "confirmado"	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Flujo de caja en tiempo real del fondo administrado
RI-5	Compra de activos no ejecutada	El broker no compra los activos instruidos por el portfolio manager, pudiendo violar la política de liquidez del fondo	Luego de enviada la orden de compra, se monitorea periódicamente su ejecución preguntando constantemente al broker	Analista de Inversiones	Portfolio Manager	Archivo excel que informa los precios de ejecución de las órdenes enviadas
RI-6	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre	Comparación valorización de cartera con la cartera valorizada en Bloomberg	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Correo confirmando precios de la cartera correctos
RI-7	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo	Se compara el valor cuota calculado automáticamente con el cálculo hecho de manera manual	Analista Contable	Jefe de Contabilidad	Comprobación manual del cálculo de valor cuota en formato PDF

ID	Riesgo	Descripción del Riesgo	Descripción de control	Responsable Control	Responsable Supervisión Control	Evidencia
RI-8	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe	Se revisa que el comprobante haya sido enviado a la dirección de correo correspondiente	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Mail que informa el envío de los comprobantes correspondientes
RI-9	Convertir en instrucción una solicitud no válida	Persona no autorizada para solicitar rescates solicita uno	Compara que la persona que solicita el rescate tenga los poderes para hacerlo	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Comparación de solicitud adjunta en la instrucción con registro de personas habilitadas para operar
RI-10	Vender más o menos de lo debido	Dada una instrucción de rescate aprobada, no se genera la caja suficiente para pagarlo o se genera más de lo debido y se viola la política de liquidez del fondo	Verificación de la caja actual del fondo y de las órdenes ejecutadas por el broker	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Flujo de caja en tiempo real del fondo administrado
RI-11	Mala valorización de activos	Los precios de cierre de los subyacentes del fondo no corresponden a los precios reales de cierre	Comparación valorización de cartera con la cartera valorizada en Bloomberg	Analista de Inversiones	Gerente de Inversiones	Correo confirmando precios de la cartera correctos
RI-12	Cálculo erróneo del valor cuota	No se consideran todos los asientos contables que hacen variar el patrimonio del fondo	Se compara el valor cuota calculado automáticamente con el cálculo hecho de manera manual	Analista Contable	Jefe de Contabilidad	Comprobación manual del cálculo de valor cuota en formato PDF
RI-13	Dejar de enviar el comprobante de inversión	Una vez efectuado el aporte, no se envía el comprobante de su inversión al partícipe	Se revisa que el comprobante haya sido enviado a la dirección de correo correspondiente	Analista de Back Office	Jefe de Back Office	Mail que informa el envío de los comprobantes correspondientes

ANEXO 2. Consolidación de revisión normativa

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Circular N° 1.850	http://www.svs.c/normativa/cir/1850_2007.pdf	Automática	Diaria	Información diaria de fondos mutuos	La remisión de los antecedentes señalados deberá efectuarse antes de las 10:00 horas del día hábil siguiente al que se informa, a través del módulo SEIL del sitio web de la CMF	Sociedades que administren fondos mutuos	Back Office	Enviar	Todos los días hábiles antes de las 10:00 hrs
Circular N° 1.804	http://www.svs.c/normativa/cir/1804_2006.pdf	Automática	Mensual	Enviar a la CMF información sobre colocaciones, transferencias y rescates de las cuotas de cada uno de los fondos mutuos que administran realizadas por la propia sociedad, sus personas relacionadas, sus accionistas y trabajadores que representen al empleador o que tengan facultades generales de administración en el período comprendido entre el primer y último día del mes calendario respectivo	A través de un formulario definido en la circular y dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes que se informa	Sociedades que administren fondos mutuos	Back Office	Enviar	Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa
Circular N° 1.753 (modificada por Circular N° 1.794)	http://www.svs.c/normativa/cir/1753_2005.pdf	Manual	Por evento	Envío a la CMF de información publicitaria de fondos mutuos y el contenido de ésta	A más tardar el día hábil siguiente de realizada la publicidad del fondo	Sociedades que administren fondos mutuos	Portfolio Manager / Marketing	Enviar	Cada vez que se lance un nuevo fondo mutuo

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Circular N° 1.581 (modificada por Circular N° 2.063)	http://www.svs.cl/normativa/circular/1581_2002.pdf	Automática	Trimestral	Publicación de la cartera de inversiones de fondos mutuos	Se deberá publicar en el sitio web de la administradora, dentro de los ocho días hábiles siguientes al término de cada trimestre calendario.	Sociedades que administren fondos mutuos y administradoras generales de fondos	Back Office	Publicar	Cada fin de trimestre calendario si es que se administran fondos mutuos
Oficio Circular N° 331	http://www.svs.cl/normativa/ofc/331_2006.pdf	Manual	Por evento	Información a partícipes de aquellos fondos mutuos que utilicen metodología VaR para controlar el riesgo de la cartera de inversiones		Sociedades que administren fondos mutuos	Área Comercial		
Oficio Circular N° 331	http://www.svs.cl/normativa/ofc/331_2006.pdf	Manual	Anual	Certificado para enviar a la CMF emitido por Auditores Externos o consultores independientes que acredite la efectiva aplicación de la metodología VaR para acotar el riesgo de la cartera de inversiones		Sociedades que administren fondos mutuos	Compliance	Enviar	Dentro de un mes contado desde el 31 de diciembre de cada año
Circular N° 1.782	http://www.svs.cl/normativa/circular/1782_2005.pdf	Manual	Mensual	Presentación y difusión de información sobre costos asociados a la inversión en fondos mutuos	Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa a través de SEIL	Sociedades que administren fondos mutuos	Back Office	Enviar	
Circular N° 1.693	http://www.svs.cl/normativa/circular/1693_2003.pdf	Automática	A solicitud CMF	Envío a la CMF de información relativa a las inversiones en instrumentos emitidos por emisores nacionales y extranjeros y en instrumentos derivados	A través de SEIL cada vez que se pida	Sociedades que administren fondos mutuos	Back Office	Enviar	A solicitud de la CMF

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Circular N° 1.692	http://www.svs.cl/normativa/cir/1692_2003.pdf	Automática	A solicitud CMF	Envío a la CMF de información relativa a las compra y ventas efectuadas por los Fondos Mutuos de instrumentos emitidos por emisores nacionales y extranjeros	A través de SEIL cada vez que se pida	Sociedades que administren fondos mutuos	Back Office	Enviar	A solicitud de la CMF
Circular N° 1.333 (modificada por Circular N° 1.542)	http://www.svs.cl/normativa/cir/1333_1997.pdf	Manual	Mensual	Envío a la CMF de estados financieros de los Fondos Mutuos	Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa a través de FECUFFMM	Sociedades que administren fondos mutuos	Contabilidad	Enviar	
Norma de Carácter General N° 365	http://www.svs.cl/normativa/ncg/365_2014.pdf	Manual	Por evento	Depósito en la CMF de Reglamentos Internos, Reglamentos Generales de Fondos y Contratos Generales de Fondos	Por evento a través de SEIL	Sociedades que administren fondos mutuos y fondos de inversión	Gerente General / Portfolio Manager	Enviar	
Norma de Carácter General N° 365	http://www.svs.cl/normativa/ncg/365_2014.pdf	Manual	Por evento	Depósito en la CMF de modificaciones a los Reglamentos Internos, Reglamentos Generales de Fondos y Contratos Generales de Fondos	Por evento a través de SEIL	Sociedades que administren fondos mutuos y fondos de inversión	Gerente General / Portfolio Manager	Enviar	
Norma de Carácter General N° 365	http://www.svs.cl/normativa/ncg/365_2014.pdf	Automática	Por evento	Información a los partícipes ante eventos de aportes, rescates y disminuciones de capital	Enviar a partícipes a sus correspondientes mails cada que exista un aporte, rescate o disminución de capital	Sociedades que administren fondos mutuos y	Back Office	Enviar	Por evento de aporte, rescate o disminución de capital

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
						fondos de inversión			
Norma de Carácter General N° 376	http://www.svs.cl/normativa/ncg_376_2015.pdf	Manual	Permanente	Disponibilidad de fuente de información periódica de precios que permita a la administradora determinar correctamente el valor de mercado de las inversiones del fondo	En todo momento	Sociedades que administren fondos mutuos y fondos de inversión	Back Office / Portfolio Manager		
Norma de Carácter General N° 376	http://www.svs.cl/normativa/ncg_376_2015.pdf	Manual	Permanente	Regularización sobre los excesos producidos a los límites establecido en la NCS 376	Hasta 12 meses para regularizar límites establecidos en la NCG 376 que no sean atribuibles a la administradora	Sociedades que administren fondos mutuos y fondos de inversión	Controller		
Circular N°1.603	http://www.svs.cl/normativa/cir_1603_2002.pdf	Automática	Diaria	Información diaria de fondos de inversión (cartola diaria de fondos, valores cuota, número de participes, cuotas emitidas, patrimonio, etc.)	Antes de las 10:00 hrs del día hábil siguiente al que se informa.	Sociedades administradoras de fondos de inversión y administradoras generales de fondos	Contabilidad / Back Office	Enviar y publicar	Diariamente, antes de las 10:00 hrs de cada día hábil
Circular N° 57 Unidad Análisis Financiero	https://www.uaf.cl/legislacion/de_scargar.aspx?arid=1010	Manual	Anual	Declaración que contenga datos de identificación de beneficiarios finales de personas y estructuras jurídicas.	Actualizar al menos una vez al año	Administradoras generales de fondos	Compliance	Mantener	

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Circular N°1998	http://www.svs.cu/institucional/legislacion_normativa/normativa2.php?hidden_mercado=V&entidad_web=RGFIN	Manual	Trimestral	Instrucciones sobre presentación de información financiera bajo IFRS de fondos de inversión	Vía SEIL	Sociedades que administran fondos de inversión	Contabilidad	Enviar	
Norma de Carácter General N° 70	http://www.svs.cu/normativa/ncg_70_1996.pdf	Manual	Mensual	Nómina mensual de personas con acceso o supuesto acceso a información privilegiada, registro de transacciones de personas relacionadas y registro de transacciones con recursos propios y de terceros	Al segundo día hábil del mes siguiente al que se informa. Mantener por un año	Administradoras de fondos de terceros	Compliance	Mantener	
Circular N°1237	http://www.svs.cu/normativa/cir_1237_1995.pdf	Automática	Mensual	Toda transacción realizada por personas incluidas en el artículo 171 de la Ley N°18.045 cuyo monto alcance un equivalente a 500 U.F. o más	Vía mail firmado por el Gerente General o por Oficial de Cumplimiento al segundo día hábil del mes siguiente al que se informa	Intermediarios de valores y administradoras de fondos	Back Office	Enviar	
Circular N°1688	http://www.svs.cu/normativa/cir_1688_2003.pdf	Manual	Trimestral	Información sobre la lista de accionistas de la sociedad administradora y sus porcentajes de participación	Enviar información vía SEIL dentro de los primeros 5 días corridos siguientes al cierre de cada trimestre	Sociedades administradoras de fondos de terceros	Compliance	Enviar y mantener	

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Circular N°1174	http://www.svs.cl/normativa/circular/1174_1994.pdf	Automática	Mensual	Detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión que se administran, realizadas por la propia sociedad, sus personas relacionadas, sus accionistas y empleados, en el período comprendido entre el primer y último día del mes calendario respectivo	Enviar información a la CMF vía mail dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se informa, firmado por el gerente general o representante legal	Sociedades administradoras de fondos de inversión	Back Office	Enviar	
Circular N° 19 Unidad de Análisis Financiero	https://www.uaf.cl/legislacion/de-scargar.aspx?arid=180	Automática	Trimestral	Operaciones en efectivo, en papel moneda o dinero metálico, que superen las 10.000 UF. En caso que no se realicen operaciones en efectivo que reportar a la UAF, deberá enviar un Registro de Operaciones en Efectivo Negativo o ROE negativo con la misma periodicidad.	A través del sitio web de la UAF dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al trimestre que se informa	Sociedades administradoras generales de fondos y administradoras de fondos de inversión	Compliance	Enviar	
Norma de Carácter General N° 157	http://www.cmfchile.cl/institucional/mercados/ver_archivo.php?archivo=/web/compendio/ncg/ncg_157_2003.pdf	Manual	Permanente	Patrimonio mínimo exigido a la sociedad administradora asciende a 10.000 UF y no puede ser inferior en ningún momento		Sociedades administradoras generales de fondos, administradoras de fondos mutuos y administradoras de fondos de inversión	Contabilidad	Mantener	

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Norma de Carácter General N° 365	http://www.svs.cl/normativa/ncg_365_2014.pdf	Manual	Por evento	Contenidos mínimos de reglamentos internos de fondos, contrato general de fondos, reglamento general de fondos y folletos informativos	El reglamento interno de cada fondo se debe enviar vía SEIL cada vez que se cree un fondo nuevo. El contrato general de fondos y reglamento general de fondos sólo se envían una vez, a no ser que tengan posteriores modificaciones. Los folletos informativos de los fondos deben ser actualizados a más tardar cada 120 días.	Sociedades que administran fondos mutuos y fondos de inversión	Marketing / Gerente General / Portfolio Manager	Enviar y publicar	
Norma de Carácter General N° 346	https://www.svs.cl/normativa/ncg_346_2013.pdf	Manual	Anual	Se debe crear una memoria anual sobre el funcionamiento de la Administradora	Se debe enviar a través de SEIL dentro de los primeros 120 días corridos luego del término del ejercicio anual. Se debe publicar en el sitio web de la Administradora y mantener por 5 años	Todas las sociedades o emisores inscritos en el Registro de Valores	Marketing	Enviar, publicar y mantener	
Circular N°1246	http://www.svs.cl/normativa/cir_1246_1995.pdf	Manual	Semestral	Las sociedades fiscalizadas deberán informar si pertenecen a algún grupo empresarial, de acuerdo a lo definido en el título XV de la Ley N° 18.045	Por oficina de partes	Todas las sociedades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero	Compliance	Enviar	

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
Oficio Circular N° 512	http://www.svs.cl/normativa/ofc_512_2009.pdf	Automática	Trimestral	Informar la inversión directa realizada por cada uno de los fondos mutuos y/o fondos de inversión administrados, en cuotas de fondos mutuos y fondos de inversión, emitidos por emisores nacionales y/o extranjeros.	Las sociedades deberán remitir a la CMF la información a través de un archivo en formato Excel a la dirección de correo electrónico inversindirecta@cmf.cl , indicando en el "Asunto" el nombre de la sociedad administradora y el número de este Oficio Circular	Todas las sociedades que administran fondos mutuos y fondos de inversión	Back Office	Enviar	La información a proporcionar corresponderá a las fechas de cierre al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año. Para las tres primeras fechas, la remisión de los antecedentes deberá efectuarse dentro del plazo de 40, 55 y 40 días corridos respectivamente. Respecto del cierre al 31 de diciembre, dicha

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
									información deberá ser remitida dentro del plazo de 70 días corridos contados desde ese cierre.
Circular N°1.965	http://www.svs.cl/normativa/cir_1965_2010.pdf	Manual	Trimestral	Las sociedades cuyos fondos administrados hubieren tenido dentro de sus partícipes o aportantes a fondos de cesantía, deberán remitir a la CMF información sobre las comisiones pagadas por estos fondos.	A través de SEIL, dentro del mismo plazo en que deben enviarse los estados financieros de los fondos que administran	Sociedades que administran fondos mutuos y fondos de inversión	Contabilidad / Back Office	Enviar	
Circular N° 1.951	http://www.svs.cl/normativa/cir_1951_2009.pdf	Manual	Trimestral	Las sociedades cuyos fondos administrados hubieren tenido dentro de sus partícipes o aportantes a fondos de pensiones, deberán remitir a la CMF información sobre las comisiones pagadas por estos fondos.	A través de SEIL, dentro del mismo plazo en que deben enviarse los estados financieros de los fondos que administran	Sociedades que administran fondos mutuos y fondos de inversión	Contabilidad / Back Office	Enviar	
Circular N°1869	http://www.svs.cl/normativa/cir_1869_2008.pdf	Manual	Anual	Certificado de Suficiencia e Idoneidad de la estructura de gestión de riesgos y control	Documento en formato PDF a la casilla electrónica: circular1869@cmf.cl dentro de	Sociedades que administran	Compliance	Enviar	

CALENDARIO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

Relación de normas a controlar para fondos

Norma	Link	Generación	Periodicidad	Obligación de información	Medio y horarios	Alcances	Responsabilidad	Enviar, Publicar o Mantener registro	Condición de envío
				interno de la sociedad firmado por el Gerente General	los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año	fondos mutuos, fondos de inversión y fondos para la vivienda			
Artículo 13 de la Ley N° 20.712	https://www.svs.cl/portal/principales/605/articles-15739_doc.pdf	Manual	Anual	Pólizas de garantía para cada fondo que cubra a lo menos, el mayor valor entre: 10.000 UF o el 1% del patrimonio promedio diario del fondo, correspondiente al trimestre calendario anterior a la fecha de su actualización	Por oficina de partes los primeros 10 días corridos del mes de enero	Sociedades administradoras generales de fondos	Gerente General	Enviar	

ANEXO 3. Calendario de envíos según norma

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Circular N° 1.850												
Circular N° 1.804	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles
Circular N° 1.753 (modificada por Circular N° 1.794)												
Circular N° 1.581 (modificada por Circular N° 2.063)	< 8 días hábiles			< 8 días hábiles			< 8 días hábiles			< 8 días hábiles		
Oficio Circular N° 331												
Oficio Circular N° 331	< 30 días corridos											

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Circular N° 1.782	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles
Circular N° 1.693												
Circular N° 1.692												
Circular N° 1.333 (modificada por Circular N° 1.542)	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles
Norma de Carácter General N° 365												
Norma de Carácter General N° 365												
Norma de Carácter General N° 365												

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Norma de Carácter General N° 376												
Norma de Carácter General N° 376												
Circular N°1.603												
Circular N° 57 Unidad Análisis Financiero												
Circular N°1998			< 90 días corridos. Cierre de diciembre		< 60 días corridos. Cierre de marzo				< 75 días corridos. Cierre de junio		< 60 días corridos. Cierre de septiembre	
Norma de Carácter General N° 70	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Circular N°1237	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior	< 2 días hábiles, Cierre mes anterior
Circular N°1688	< 5 días corridos. Cierre de diciembre			< 5 días corridos. Cierre de marzo			< 5 días corridos. Cierre de junio			< 5 días corridos. Cierre de septiembre		
Circular N°1174	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles	< 5 días hábiles
Circular N° 19 Unidad de Análisis Financiero	< 10 días hábiles. Cierre de diciembre			< 10 días hábiles. Cierre de marzo			< 10 días hábiles. Cierre de junio			< 10 días hábiles. Cierre de septiembre		
Norma de Carácter General N° 157												

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Norma de Carácter General N° 365												
Norma de Carácter General N° 346				< 120 días corridos. Cierre de diciembre								
Circular N°1246		< 40 días corridos. Cierre de diciembre						< 40 días corridos. Cierre de junio				
Oficio Circular N° 512			< 70 días corridos. Cierre de diciembre		< 40 días corridos. Cierre de marzo			< 55 días corridos. Cierre de junio			< 40 días corridos. Cierre de septiembre	

Norma	Calendario de eventos											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Circular N°1.965			< 90 días corridos. Cierre de diciembre		< 60 días corridos. Cierre de marzo				< 75 días corridos. Cierre de junio		< 60 días corridos. Cierre de septiembre	
Circular N° 1.951			< 90 días corridos. Cierre de diciembre		< 60 días corridos. Cierre de marzo				< 75 días corridos. Cierre de junio		< 60 días corridos. Cierre de septiembre	
Circular N°1869	< 10 días hábiles											
Artículo 13 de la Ley N° 20.712	< 10 días corridos											

