

Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de Directores de Inversiones Security.

Lunes, 06 de Agosto de 2012
16:37

Nombre:	Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de Directores de Inversiones Security.
Dirigido a:	Inversiones Security
Fecha Publicación:	01-07-2013
Fecha Actualización:	-
Versión:	1.0
Manual:	-
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la entrega y mantención de información por parte de Directores de Inversiones Security, con el objetivo de que esta sea ingresada en los sistemas de la organización y dar cumplimiento a las normativas establecidas por los distintos entes reguladores.

1. Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de Directores de Inversiones Security.

Responsable	Proceso	Descripción	Actividades de Control
Gerente General.	I. Informar actualización del Directorio.	Será responsabilidad del Gerente General informar los cambios de personas que integran el Directorio de las empresas de Inversiones Security a la Gerencia de Operaciones, a través de los medios establecidos para ello. La información mínima exigida será: Nombre completo, Rut y Empresa de la cual la persona será Director.	<ul style="list-style-type: none"> Validar con nomina en la SVS de directores.
Gerencia Operaciones.	II. Recepcionar y informar cambios en el directorio.	Será responsabilidad de la Gerencia de Operaciones recepcionar y enviar al área de Control de Operaciones, a través de los medios establecidos para ello, los cambios que se efectúen en el directorio de Inversiones Security.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar actualizaciones a la Gerencia de Operaciones.
Control de Operaciones.	III. Solicitar la entrega del formulario de declaración de P.R.	Será responsabilidad del área de control de Operaciones enviar al Gerente de Operaciones, a través de los medios establecidos para ello, el "Formulario de Declaración de Personas Relacionadas", en adelante el "Formulario" para su suscripción.	
Gerente de Operaciones.	IV. Gestionar llenado de ficha.	Será responsabilidad del Gerente de Operaciones Gestionar el llenado del " Formulario" y gestionar que el director lo complete con la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear que la entrega del formulario por parte del director no deberá exceder un plazo de 5 días hábiles desde el acuse de recibo del Formulario.
Director.	V. Completar Formulario y firmar.	Será responsabilidad del Director completar el "formulario" con la información requerida y enviar al Gerente de Operaciones, en el que además, se dejará constancia que cualquier información que omita será de su absoluta responsabilidad. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del director informar en forma oportuna y por los medios establecidos para ello al Gerente de Operaciones, sobre cualquier modificación o cambio respecto a la información declarada por él.	
Gerente de Operaciones.	VI. Recepción y envío de información.	Será responsabilidad del Gerente de Operaciones recepcionar la información declarada por el Director y enviar a Control de Operaciones a través de los medios establecidos para ello.	<ul style="list-style-type: none"> Velar por que la información entregada por el Relacionado, sea entregada directamente por el no por un tercero. Velar por que el documento se entregue firmado.
Control de Operaciones.	VII. Ingresar información.	Será responsabilidad del área de Control de Operaciones, ingresar la información entregada por el director en los respectivos sistemas habilitados para ello.	<ul style="list-style-type: none"> Crear modulo en Magic para la mantención de personas Relacionadas. Validar que la información mantenida en los sistemas se encuentre actualizada cada cierto tiempo.
Control de Operaciones.	VIII. Almacenar formularios.	Será responsabilidad del área de Control de Operaciones velar por que los respaldos de los formularios entregada por el director sean mantenidos en archivos físicos o electrónicos. Para el caso en que el director deje su cargo o deje de pertenecer a Inversiones Security, la información se mantendrá almacenada hasta por un periodo no inferior a 1 año.	