

Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de personas relacionadas a Inversiones Security.

Viernes, 03 de Agosto de 2012
14:58

Nombre:	Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de personas relacionadas a 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 las personas relacionadas a Inversiones Security, con el objetivo de que esta sea ingresada en los sistemas de la organización y dar cumplimiento a las distintas normativas establecidas por los distintos entes reguladores.

1. Procedimiento para la declaración, aceptación y mantención de información de personas relacionadas a Inversiones Security.

Responsable	Proceso	Descripción	Actividades de Control
Jefe de Área	I. Informar Ingresos, cambios y actualización del Personal.	Será responsabilidad de cada Jefe de área de Inversiones Security informar los cambios de cargos, el ingreso o egreso del personal de su responsabilidad, al área de Control de Operaciones, a través de los medios establecidos para ello, la información a lo menos deberá contener el nombre completo, cedula de identidad, cargo y empresa por la cual el empleado será contratado.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar nomina de empleados en forma semestral.
Control de Operaciones.	II. Identificar tipo de relación.	Será responsabilidad del área de Control de Operaciones, una vez recepcionada la información según el numeral anterior y conforme a los archivos mantenidos en los sistemas de la organización, identificar si las personas o cargos informados se consideran o no personas relacionadas a la Organización. En los casos que las personas informadas se consideren personas relacionadas a la Organización, en adelante el "Empleado relacionado", será responsabilidad del área de Control de Operaciones enviar a través de los medios establecidos para ello, el "Formulario de declaración de personas relacionadas", en adelante el "Formulario", para su suscripción.	
Empleado relacionado.	III. Completar formulario y firmar.	Será responsabilidad del empleado relacionado, completar el formulario con la información requerida, en el que además, se dejará constancia que cualquier información que el empleado omita será de su absoluta responsabilidad. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del empleado relacionado informar en forma oportuna y por los medios establecidos para ello al área de Control de Operaciones o a su Supervisor, sobre cualquier modificación o cambio respecto a la información declarada por él.	<ul style="list-style-type: none"> Velar por que la información entregada por el Relacionado, sea entregada directamente por él, y no por un tercero. Velar por que el documento se entregue firmado.
Control de Operaciones.	V. Ingresar información.	Será responsabilidad del área de Control de Operaciones, ingresar la información entregada por el empleado relacionado 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.	VI. Almacenar formularios.	Será responsabilidad del área de Control de Operaciones velar por que los respaldos de los formularios entregada por los empleados relacionados sean mantenidos en archivos físicos o electrónicos. Para el caso en que las personas dejen de calificar como relacionados o dejen de pertenecer a Inversiones Security, la información se mantendrá almacenada hasta por un periodo no inferior a 1 año.	