

Manual de Sistema de Información de Fondos

Instrucciones Generales



Regulador y Supervisor Financiero de Chile

El presente manual contiene las instrucciones a las que deben atenerse los fondos y las administradoras generales de fondos reguladas por la Ley N°20.712 (Ley Única de Fondos), esto para la preparación y el envío a esta Comisión de la información que se solicita en forma periódica o permanente a través de archivos normativos.

Comisión para el Mercado Financiero (CMF) Financial Market Commission (CMF)
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Santiago, ChileTeléfono: (56) 22617 4058

Copyright ©2021 CMF
Todos los derechos reservados

MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FONDOS

(MSI DE FONDOS)

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES GENERALES

1. CANAL OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN ENTRE LA COMISIÓN Y SUS FISCALIZADOS

La forma de acceder al canal oficial de comunicación y envío de información entre la Comisión y sus fiscalizados, denominado "CMF Supervisa", dispuesto en el sitio web de esta Comisión (www.cmfchile.cl), se encuentra regulada en la NCG N°515 o aquella que la modifique o reemplace.

2. REPORTE DE INFORMACIÓN DE FISCALIZACIÓN

La entidad fiscalizada deberá remitir dentro del plazo indicado para cada archivo, la información solicitada. El archivo deberá contener la individualización de cada uno de los registros y campos requeridos. Asimismo, deberá reportar información a través de formularios electrónicos, adjuntando la documentación solicitada para cada caso y registrando en los campos dispuestos para ello, un extracto de las materias contenidas en la documentación que se debe enviar.

En caso de que la entidad fiscalizada no disponga de información para un registro específico para un período a reportar, por motivo de no haber realizado operaciones, no tenga inversiones en instrumentos, etc, no deberá enviar el registro y, en su lugar, deberá reportar el valor "0" en la fila del registro correspondiente de la carátula de cuadratura del archivo normativo respectivo.

Una vez que la Comisión haya recibido la información que deben emitir las entidades fiscalizadas en virtud de la normativa y del presente Manual, se requerirá de la autorización de esta Comisión para su modificación. Lo anterior deberá ser solicitado expresamente por la entidad fiscalizada mediante la opción "Solicitud de Reenvío".

3. REVISIÓN Y CONFORMIDAD POR PARTE DE LA COMISIÓN

Los listados de errores y advertencias pueden ser revisados por la administradora general de fondos en la opción "Envío y Listados de Validación" en la cual los prestadores podrán verificar tanto las validaciones físicas como las validaciones lógicas que deberán corregir para poder remitir los archivos normativos en caso de que corresponda.

Si los archivos presentan errores, las administradoras tendrán la obligación de corregirla, previo a su envío a la Comisión, dentro del plazo de envío de cada archivo. Los archivos no serán aceptados mientras la administradora no subsane todos los errores identificados y comunicados por la Comisión. Una vez que el prestador valide el archivo, deberá remitir el archivo por medio de la opción "Envío y Listado de Validación", botón "Enviar Información".

El proceso de validación está compuesto al menos por las siguientes etapas:

- a) Validación física: a cada uno de los archivos del requerimiento de información de fiscalización preparado por las administradoras se le aplicará una validación de tipo físico, esto es que los registros correspondan a la especificación técnica de la información solicitada. Cuando la información no se ajuste a lo especificado, el sistema de validación emitirá un informe que explicitará los errores detectados y formulará advertencias. Será responsabilidad de la administradora general de fondos corregir los errores y analizar la validez de las advertencias.
- b) Validación lógica: una vez que todos los archivos estén validados físicamente sin errores – podrían tener advertencias- se iniciará la validación lógica, que comprende la verificación de la consistencia interna del conjunto de archivos de fiscalización. Terminada esta validación, al igual que en caso de la validación física, mediante el módulo de la aplicación se emitirá un informe que contendrá los errores y advertencias detectadas, el que se remitirá por correo electrónico al usuario que la administradora haya habilitado para el envío. Será responsabilidad de las administradoras corregir los errores y analizar la validez de las advertencias.
- c) Envío: cuando los archivos estén sin errores, las administradoras podrán enviar la información a la Comisión. Para ello, utilizarán el link incluido en el correo electrónico mediante el cual el módulo de la aplicación le informó el resultado de la validación lógica.

4. ESPECIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS

Definición de tipos de datos

Los tipos de datos usados se estructuran conforme a la siguiente tabla:

Tipo de dato	Especificación	Representación física
RUT	R (09) VX(01)	NNNNNNNNNå
Fechas	F(08)	AAAAMMDD
Periodos	P(06)	AAAAMM
Numérico	9(n)	N...N (cadena de n dígitos) Ajustar a la derecha y rellenar con ceros
Carácter	X(n)	å...å (cadena de n de caracteres) Ajustar a la izquierda y rellenar con blancos (espacios)
Numérico con signo	S9(n)	N...Ns (cadena de n dígitos con signo) Signo es "trailing separate"
Numérico con decimal	9(n)V9(m)	N...N,N...N (número de n dígitos para la cifra entera y m decimales)

A: año	M: mes	D: día
N: numeral (0 ...9)	å: alfanuméricos	S: signo +ó-

Largo de los registros

Los archivos son de registros de largo fijo, por lo que el primer registro y, en ciertos casos, también otros registros del archivo tendrán un filler para completar el largo.

Primer registro

El primer registro contendrá siempre el dato que identifica a la entidad, el tipo de archivo y la fecha período a que se refiere la información. En general, salvo que se indique otra cosa en las respectivas instrucciones, el primer registro tendrá la siguiente estructura:

1. Rut de Sociedad AdministradoraR(09)VX(01)
2. Identificación del archivo X(08)
3. Fecha o período P(06) o F(08)
4. Filler X(...)

5. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

En caso de que el campo cuente con una longitud menor a la especificada en el respectivo archivo, se deberá completar con caracteres de espacio al final -para aquellos campos cuyo formato sea alfanumérico-, o anteponer ceros para los campos de formato numérico, para completar de este modo la longitud solicitada en el campo en cuestión.

En caso de números decimales, se deberá completar con ceros al final del campo. También se deberá seguir este criterio en caso de que no se cuente con información para el campo, para lo cual se deberá completar con espacios o ceros según la longitud del campo.

Los valores numéricos deberán informarse sin separadores de miles ni decimales, salvo que se indique específicamente lo contrario para un campo en particular. Las fechas deberán informarse de acuerdo con el formato dispuesto en la descripción del campo respectivo.

SECCIÓN II: ARCHIVOS NORMATIVOS
--

Esta sección se incluirá los archivos normativos que se deben remitir a esta Comisión, y constará de dos subsecciones. La primera se denominará "Índice de Archivos Normativos" en la que se indicará el listado con el código y nombre de todos y cada uno de los archivos, con sus respectivos registros, respecto de los cuáles se deberá indicar si están vigentes y el detalle de la fecha e instrumentos utilizados para su modificación o derogación. La primera versión deberá incorporar todos los archivos normativos aprobados en la presente normativa en el Anexo N°2.

La segunda subsección se denominará "Compendio De Archivos Normativos de Fondos", y en ella se deben mantener actualizados los Archivos Normativos de Fondos. La primera versión deberá incorporar todos los archivos normativos aprobados en la presente normativa contenidos en el Anexo N°2.