

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.

Envío de Carátula de cuadratura: Se deberá adjuntar un archivo por cada uno de los archivos normativos requeridos. Este archivo contendrá la información correspondiente a la Carátula de Cuadratura presente en los archivos normativos. El envío se realizará en los mismos plazos y a través del mismo módulo utilizado para el envío de cada uno de los archivos normativos del MSI de Fondos, mediante el canal oficial de información denominado "CMF Supervisa". El formato del envío del archivo deberá seguir las instrucciones del Manual de Usuario que estará presente en el módulo de envío de los archivos normativos.

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

Para cumplir con los plazos establecidos en este Manual, cada administradora debe asegurarse de seguir íntegramente las instrucciones relacionadas con el contenido de los archivos normativos, formularios y otros archivos que se establezcan, ya que estos no se considerarán entregados si presentan errores. Con el fin de determinar si los archivos pueden ser admitidos, y sin perjuicio de las revisiones posteriores que la Comisión pudiera realizar, este Organismo aplica validaciones computacionales específicas. Este procedimiento no libera a las administradoras de la responsabilidad sobre la calidad de los datos que deben entregar conforme a las instrucciones legales impartidas por la Comisión. En caso de que un archivo, formulario u otro archivo que se establezca resulte rechazado por el proceso de validación, y sin perjuicio de las medidas que la Comisión pueda adoptar ante el incumplimiento de sus instrucciones, dicha situación será comunicada a la administradora a través del aplicativo correspondiente. Si los archivos y demás requerimientos presentan errores, las

administradoras tendrán la obligación de corregirla, previo a su envío a la Comisión, dentro del plazo de envío de cada requerimiento de información, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de usuario. Los archivos, formularios y otros archivos establecidos, no serán aceptados mientras la administradora no subsane todos los errores identificados y comunicados por la Comisión.

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)	NNNNNNNNNâ
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)	â...â (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)	â: 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.

SECCIÓN III: FORMULARIOS

Esta sección del Manual del Sistema de Información contiene las instrucciones para el envío de información mediante formularios. La sección constará de 2 subsecciones. La primera subsección se denominará "Índice de formularios", en la que se indicará el listado con el código y nombre de todos y cada uno de los formularios, 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 formularios aprobados en la presente normativa en el Anexo N°3. La segunda subsección se denominará "Compendio de formularios" y en ella se deben mantener actualizados los formularios.

SECCIÓN IV: TABLAS

Esta sección del Manual del Sistema de Información contiene todas las tablas que definen los códigos que deben utilizar las administradoras para enviar la información requerida. La sección constará de 2 subsecciones. La primera subsección se denominará "Índice de Tablas", en la que se indicará el listado con el número y nombre de todas y cada una de las tablas. La segunda subsección se denominará "Compendio de tablas" y en ella se deben mantener actualizadas todas las tablas. La primera versión deberá incorporar todas las tablas aprobadas en la presente normativa en el Anexo N°4.